



от 07.07.2023 № ГР/608/2023

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

06 июля 2023 года № 305  
г. Калининград

**Об утверждении инструкции по делопроизводству  
в Министерстве градостроительной политики  
Калининградской области**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в Министерстве градостроительной политики 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, приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Министерстве градостроительной политики Калининградской области.
2. Правовому отделу Министерства градостроительной политики Калининградской области (Левчук Ю.И.) довести до сотрудников настоящий приказ для использования в работе.
3. Данный нормативный правовой акт подлежит государственной регистрации.
4. Приказ вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. министра

И.Ю. Жданова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 06 июля 2023 года № 305

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Министерстве градостроительной политики**  
**Калининградской области**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «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, постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61 «Об установлении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области».

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. Система электронного документооборота, применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции 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.

4. Организация делопроизводства в Министерстве осуществляется в соответствии с 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.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами в Министерстве осуществляются отделом финансовой и административной работы и правовым отделом Министерства.

6. На работников отдела финансовой и административной работы возлагаются следующие обязанности:

- получение и учет поступившей корреспонденции, зарегистрированной в СЭДО, учет и регистрация в СЭДО поступивших в Министерство документов, а также учет и регистрация поступивших в Министерство документов, не подлежащих регистрации в СЭДО;

- подготовка проектов указаний по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение министру и после получения соответствующего указания по исполнению документа – исполнителю;

- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов и внесение информации в регистрационные карточки в СЭДО;

- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у ответственных сотрудников;

- проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя);

- передача документов в другие органы, на подпись руководству;

- контроль за прохождением документов в Министерстве;

- учет и регистрация писем, служебных и докладных записок, подготовленных и подписанных руководством, проверка правильности их оформления;

- контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;

- разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел (ежегодно);

- формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся в Министерстве;

- подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, составление описи дел;

- справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов;

- организация ознакомления сотрудников с организационно-распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в Министерство;

- подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты, установленными в Министерстве;
- копирование документов по указанию руководства.

7. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в структурных подразделениях Министерства (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляют работники, определяемые руководителями соответствующих структурных подразделений (далее – работники, ответственные за делопроизводство).

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

9. Об утрате документа работник обязан в течение 3 (трех) часов сообщить непосредственному руководителю письменно.

10. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача работником документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения министра.

11. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей, что предусмотрено положением должностного регламента или должностной инструкции работника.

12. 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.

13. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

14. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ), подготовку ответов на запросы СМИ осуществляют: министр, заместители министра, либо другие уполномоченные лица в пределах их компетенции.

Ответы на запросы СМИ предоставляются в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

## Раздел II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

### Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

15. 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.

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

Двустороннее создание документов не применяется при подготовке проектов правовых актов, протоколов, поручений, приказов.

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

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

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

При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

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

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

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

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

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

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

18. При оформлении реквизитов бланков допускается использовать шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 8 декабря 2016 года № 2004-ст.

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

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

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

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

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

23. 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.

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

## **Глава 2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ**

25. В 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.

Электронные шаблоны бланков, используемые в Министерстве, включаются в СЭДО.

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

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

Бланки документов разрабатываются с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 8 декабря 2016 года № 2004-ст.

26. В Министерстве применяются следующие виды бланков документов

- 1) бланк приказа Министерства;
- 2) бланк письма Министерства;
- 3) бланк доверенности Министерства.

27. Образцы бланков утверждаются приказом Министерства.

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

29. При переписке между структурными подразделениями Министерства бланки писем не используются.

### **Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

30. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) герб Калининградской области;
- 2) наименование государственного органа Калининградской области – автора документа;
- 3) справочные данные государственного органа Калининградской области, структурного подразделения;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 7) адресат;
- 8) заголовок к тексту;
- 9) текст документа;
- 10) отметка о приложении;
- 11) виза;
- 12) подпись;
- 13) отметка об электронной подписи;
- 14) отметка об исполнителе;

15) иное.

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

32. 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».

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

34. Наименование Министерства должно соответствовать наименованию, установленному Уставом (Основным Законом) Калининградской области. На бланках документов указывается полное официальное наименование Министерства.

35. Справочные данные Министерства указываются на бланке письма и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты, а также номер факса и сетевой адрес (при их наличии).

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

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

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

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

1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

2) словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами: 05 июня 2022 год.

39. На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется в специально отведенном месте.

40. Регистрационный номер документа - буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, дополненный через дефис буквенным кодом «МГП».

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

Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте.

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

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

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

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

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

44. 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.

45. 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.

46. Реквизит «Адресат» оформляется справа под реквизитами бланка.

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

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

48. 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.

49. 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.

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

Федеральное архивное  
агентство

или

Росархив

51. 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

52. 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.

53. 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.

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

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

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Калининградской области

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

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Калининградской области  
(по списку)

Список рассылки составляется и подписывается исполнителем. Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

57. 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.

58. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234:

- 1) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 2) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

- 3) название района;
- 4) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 5) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 6) почтовый индекс.

Например:

ФБУ «Инновация»

Осенняя ул., д. 83,  
Москва, 117296

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

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

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

60. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский  
научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела  
[mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

#### **Глава 4. РЕКВИЗИТ «ГРИФ УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТА»**

61. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, приказом или решением коллегиального органа.

62. 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.

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

УТВЕРЖДАЮ  
должность

Подпись И.О. Фамилия

20 февраля 2021 г.

64. При утверждении документа приказом 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  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 16 мая 2021 года № 105

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

## Глава 5. РЕКВИЗИТ «ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ»

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

67. 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.

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

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

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

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

71. 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.

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

## **Глава 6. РЕКВИЗИТ «ТЕКСТ ДОКУМЕНТА»**

73. В Министерстве текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

74. 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.

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

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

77. 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).

78. 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.

79. 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.

80. 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.

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

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

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

84. 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.

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

1) вступительное обращение, которое отделяется от основного текста дополнительным интервалом:

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

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

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

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

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

87. В приказах Министерства текст излагается от третьего лица единственного числа («п р и к а з ы в а ю:»).

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

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

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

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

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

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

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

92. 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.

93. 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.

94. 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.

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

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

## **Глава 7. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О ПРИЛОЖЕНИИ»**

97. 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).

98. 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.

99. 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 Министерстве градостроительной политики Калининградской области на 5 л. в 1 экз.;  
2) справка о кадровом составе Министерства градостроительной политики Калининградской области на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: соглашение о сотрудничестве в 2 экз.

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

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

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

Приложение: аналитическая справка на 20 л., таблица\_195.xls.

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

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

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

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

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

В тексте документа допускается ссылка «согласно приложению».

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к приказу Министерства  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 15 мая 2021 г. № 112

101. 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  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 10 июня 2021 г. № 110

## **Глава 8. РЕКВИЗИТ «ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА»**

102. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных Министерством. 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.

103. 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 градостроительной политики

Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

5 мая 2021 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Решением экспертной комиссии

Правительства Калининградской области

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

СОГЛАСОВАНО

письмом Минтруда России

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

## Глава 9. РЕКВИЗИТ «ВИЗА»

106. 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.

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

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

109. 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.

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

111. Лица, несогласные с предложением, изложенным в документе, направляют замечания. Замечания к проекту документа оформляются на отдельном листе. Если замечания имеют небольшой объем, их можно изложить на проекте документа.

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

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.

113. 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.

114. Обязательному согласованию с правовым отделом Министерства подлежат:

- 1) проекты приказов Министерства;
- 2) проекты соглашений и договоров, заключаемых от имени Министерства, за исключением проектов государственных контрактов

(контрактов) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Министерства;

3) проекты доверенностей на предоставление интересов и совершение действий от имени Министерства;

4) иные документы в случаях, установленных актами Губернатора или Правительства.

## **Глава 10. РЕКВИЗИТ «ПОДПИСЬ»**

115. 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).

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

117. 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.

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

Министр градостроительной политики Калининградской области	подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------------------------------	---------	--------------

на бланке организации

Министр	подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

119. 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.

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

121. 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 отдела  
градостроительного контроля

Начальник отдела  
территориального планирования

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

122. 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

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

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

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

## **Глава 11. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ»**

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

126. 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).

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

Начальник

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa00000000011  
Владелец Иванов Иван Иванович  
Действителен с 01.02.2021  
по 01.02.2022

И.И. Иванов

128. Отметка об электронной подписи должностного лица может включать изображение герба Калининградской области.

## Глава 12. РЕКВИЗИТ «ПЕЧАТЬ»

129. 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.

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

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

## Глава 13. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ»

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

Ильин Илья Ильич  
(4012) 599-000

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

На проектах правовых актов Губернатора Калининградской области, Правительства Калининградской области, Министерства отметка

об исполнителе оформляется на оборотной стороне листа проекта правового акта, где есть реквизит «Подпись», внизу слева.

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

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

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

#### **Глава 14. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ ДОКУМЕНТА»**

132. Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии документа проставляется на свободном от текста месте документа под реквизитом «Подпись» (при его наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Начальник отдела градостроительного  
контроля Министерства  
градостроительной политики  
Калининградской области

подпись

И.О. Фамилия

Дата

133. 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.

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

135. Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе,

с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ, и проставлением печати «Для заверения копий электронных документов».

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

137. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

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

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

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

## **Глава 15. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА»**

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

141. 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.

142. 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.

## **Глава 16. РЕКВИЗИТ «РЕЗОЛЮЦИЯ»**

143. 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.

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

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

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

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

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

### **Глава 17. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ»**

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

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

### **Глава 18. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ДЕЛО»**

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

В дело № 01-18 за 2021 г.  
Министр  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

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

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

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

Дата

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

### **Раздел III. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ ПРАВИТЕЛЬСТВА, ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

#### **Глава 1. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

154. 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.

155. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения министр дает письменные поручения (в том числе в форме указаний по исполнению документа), поручения, оформляемые протоколом совещания, проведенного под его руководством.

156. Министерство издает приказы.

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

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

#### **Глава 2. ПРИКАЗЫ**

159. 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.

160. Приказы готовятся структурными подразделениями Министерства на основании поручений 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.

161. 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.

162. 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.

163. Приказ имеет следующие реквизиты: герб Калининградской области, наименование должности, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе.

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

Наименование Министерства - слова «МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ 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.

Наименование вида документа - слово «ПРИКАЗ» печатается прописными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом.

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 2020 г. № 33.

К номеру приказа по личному составу могут добавляться буквенные обозначения.

Место составления (издания) документа - слово «Калининград» печатается через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита и выравнивается по центру текстового поля.

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?», например:

Об утверждении положений о структурных подразделениях  
Министерства градостроительной политики Калининградской области

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.

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.

При указании в качестве исполнителя структурного подразделения его наименование и фамилия соответствующего руководителя указываются в дательном падеже. При этом фамилия и инициалы указываются в скобках, например: «правовому отделу Министерства градостроительной политики Калининградской области (Ивановой И.И.)».

Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например: «Начальнику отдела градостроительного контроля Министерства градостроительной политики Калининградской области Петровой П.П.».

В одном пункте может содержаться одно и то же указание в адрес нескольких исполнителей, например: «Руководителям структурных подразделений Министерства градостроительной политики Калининградской области».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручения разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Наименования структурных подразделений Министерства, упоминаемых в приказах, приводятся в соответствии с их официальными наименованиями.

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.

При необходимости внесения изменений в ранее изданный приказ в проекте приказа дается новая редакция соответствующих пунктов (подпунктов) действующего приказа, например: «Пункт 1 изложить в следующей редакции:...».

Если приказ отменяет ранее изданный приказ, какие-то его положения или приложения, то в одном из пунктов распорядительной части текста должна быть ссылка на отменяемый документ (пункт документа, номер приложения) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». При большом количестве документов, подлежащих признанию утратившими силу или изменению, их перечни оформляются в виде приложения к приказу.

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.

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».

164. Приказы подписывает Министр.

165. 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.

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.

Приложения подписываются руководителем структурного подразделения Министерства, разработавшего проект.

166. 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  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 3 сентября 2020 г. № 33

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, 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  
градостроительной политики  
Калининградской области  
от 3 сентября 2020 г. № 33

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - утверждено, состав комиссии - утвержден, мероприятия - утверждены.

Написание даты в приложении осуществляется цифровым способом.

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.

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: «П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К». 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.

167. Проекты приказов, завизированные исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, внесшего проект, подлежат согласованию с правовым отделом Министерства..

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

168. Замечания (возражения), поступающие от должностных лиц, визирующих проект приказа (далее - проект), уstraняются в рабочем порядке.

За качество подготовки проектов и своевременное их направление лицам, указанным в приказе, отвечает разработчик.

169. Проекты приказов, подготовленные с нарушением установленного порядка, к подписи не принимаются и возвращаются на доработку.

170. 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).

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

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

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

Оригиналы приказов подшиваются в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения Министерства, в котором произведена их регистрация.

### **Глава 3. ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ**

173. Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения Правительства.

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

175. 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).

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

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

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

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

179. В том случае, если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Если же положение (правила, инструкция) утверждается как самостоятельный документ (кроме должностных инструкций), то его текст печатается на общем бланке шрифтом 13-го размера через 1,5 межстрочных интервала.

180. 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.

181. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «имеет право», «рекомендуется».

182. 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.

183. 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.

184. 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).

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

#### Глава 4. ПРОТОКОЛ

186. 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.

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

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

189. 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).

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

Во вводной части указываются:

Председатель (председательствующий) - фамилия и инициалы.

В протоколах мероприятий у конкретного должностного лица председатель не указывается.

В зависимости от вида протокола информация о председателе (председательствующем) печатается по центру или от левой границы текстового поля под реквизитом «Место составления протокола», отделяясь от него 2 интервалами.

Секретарь (при наличии) - фамилия и инициалы.

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)»).

Слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже через 1 межстрочный интервал указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - фамилии и инициалы, например:

Присутствовали:

Министр финансов Калининградской области

Фамилия И.О.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

министры Калининградской области

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

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.

Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагается по центру текстового поля и печатается прописными буквами на расстоянии 2 интервалов от информации о присутствующих, в конце ставится двоеточие.

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.

Текст каждого раздела выстраивается по схеме: «СЛУШАЛИ» - «ВЫСТУПИЛИ» - «РЕШИЛИ».

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

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.

В разделе «РЕШИЛИ» записывается принятое решение.

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

Во 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.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается полужирным шрифтом размером 14 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Многострочные наименования вопросов печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) указываются под наименованием вопроса и подчеркиваются сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом.

Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, в алфавитном порядке. Если информация об участниках обсуждения занимает несколько строк, то она печатается через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение, которое отделяется от информации об участниках обсуждения 2 интервалами.

192. 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.

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».

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

194. 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.

195. В протоколе указываются: наименование вида документа, наименование мероприятия, дата мероприятия, дата регистрации протокола, регистрационный номер протокола, место составления протокола, подпись, исполнитель.

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.

Наименование мероприятия - печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля.

При проведении мероприятия по определенному вопросу наименование мероприятия дополняется наименованием вопроса.

Дата мероприятия указывается под наименованием мероприятия, печатается полужирным шрифтом словесно-цифровым способом и выравнивается по центру текстового поля.

Дата мероприятия 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.

Дата регистрации протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после даты мероприятия от левой границы текстового поля.

Регистрационному номеру протокола присваивается порядковый номер арабскими цифрами в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

К регистрационному номеру протокола могут добавляться буквенные индексы.

Регистрационный номер протокола печатается справа от даты регистрации протокола.

Протоколы совместных мероприятий с органами государственной власти Российской Федерации, иными организациями оформляются на чистых листах бумаги формата А4 и имеют составные номера регистрации, включающие порядковые номера протоколов в каждом органе (организации), принимавших участие в мероприятии, написанные через косую черту. При этом регистрационный номер проставляется в порядке указания органов (организаций) при оформлении наименования мероприятия.

Место составления протокола печатается через 1 интервал после даты и номера регистрации протокола и выравнивается по центру текстового поля.

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).

Исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

196. 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.

197. 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.

Подлинники протоколов хранятся в соответствующих структурных подразделениях.

198. 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.

В случае проведения межведомственного мероприятия протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

## **Глава 5. ПОРУЧЕНИЯ МИНИСТРА**

199. Поручение министра — это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, издаваемый по основным вопросам деятельности в Министерстве.

200. В поручении указываются:

- 1) наименование должностного лица - автора поручения;
- 2) дата регистрации поручения; в случае подписания поручения в СЭДО допускается оформление даты регистрации поручения цифровым способом;
- 3) номер поручения;
- 4) информация об ответственных исполнителях поручения;
- 5) подпись автора поручения;
- 6) исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

201. На поручении, 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.

## **Глава 6. ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

204. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа, из которого делается выписка (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА; ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, и т.д.);
- дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;
- место составления (если указано в документе);
- заголовок документа, из которого делается выписка;

- часть текста; при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей - тот пункт, который необходим;
- подпись - наименование должности лица, подписавшего подлинный документ; вместо личной подписи - слово «Подпись», инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- заверительная надпись.

## **Глава 7. ДЕЛОВЫЕ (СЛУЖЕБНЫЕ) ПИСЬМА**

205. 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).

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

207. 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».

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

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

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

Текст делового (служебного) письма печатается через 1- 1,5 межстрочный интервал.

209. 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.

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

211. При подготовке деловых (служебных) писем на основании поручений (указаний) Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации ссылка на поручение (указание) с указанием его даты и номера располагается ниже заголовка документа и отделяется от него сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка. Например:

О.....

---

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

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

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

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

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

214. 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.

215. 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.

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

217. 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.

218. 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.

219. Проекты деловых (служебных) писем Министерства визируются начальниками структурных подразделений Министерства и заместителя министра, курирующим структурное подразделение.

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

## **Глава 8. СЛУЖЕБНЫЕ, ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ**

220. Докладные, служебные, объяснительные записки относятся к внутренним документам. Они используются для документального оформления различных решений, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов.

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

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.

222. 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.

223. 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.

224. Докладную и служебную записки оформляют на стандартном листе бумаги формата А4.

225. В целях унификации служебных документов в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов докладная и служебная записки имеют одинаковый состав необходимых реквизитов:

1) адресат - указывается наименование должности, фамилия и инициалы адресата в дательном падеже;

2) наименование структурного подразделения печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через 1 межстрочный интервал, отделяясь 2 интервалами от реквизита «Адресат»; наименование структурного подразделения не указывается, если докладная записка подготовлена исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения;

3) наименование вида документа печатается от границы левого поля прописными буквами («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА», «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА») и отделяется от наименования структурного подразделения 1 интервалом;

4) дата печатается на одной строке от левой границы текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом; дата оформляется цифровым способом, арабскими цифрами, например: 08.10.2020;

докладная записка, подготовленная исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения, не регистрируется;

5) заголовок печатается от левой границы текстового поля, отделяясь от предыдущего реквизита 1 интервалом; заголовок кратко раскрывает содержание документа, формулируется по общим правилам составления заголовков к документам, например: «О проведении проверки»;

б) текст отделяется от заголовка 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочного интервала, по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма, излагается от первого лица единственного числа или третьего лица единственного числа, например: «отдел градостроительного контроля сообщает...», и может состоять из двух или трех частей; в первой части (констатирующей) излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – конкретные выводы, просьбы и предложения; вторая (аналитическая) часть может отсутствовать.

226. Документ может быть составлен в текстовом варианте или сочетании текстового и табличного вариантов.

227. Отметка о наличии приложения, подпись автора документа, отметка об исполнителе документа оформляются согласно настоящей Инструкции.

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

229. Докладная записка подписывается исполнителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется в адрес вышестоящего руководителя.

230. Оформление докладной и служебной записок осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

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

232. 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.

233. Объяснительная записка готовится на стандартном листе бумаги формата А4, может быть оформлена рукописным способом и содержит следующие реквизиты:

1) адресат - наименование должности и Фамилия И.О. адресата в дательном падеже;

2) наименование вида документа - **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - оформляется центрованным способом;

3) текст - состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия; текст должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения;

4) подпись - объяснительная записка подписывается составителем с указанием должности;

5) дата подписания - составителем оформляется цифровым способом, например: 08.10.2020.

## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

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

235. Все документы в Министерстве делятся на документопотоки:

поступающая документация (входящая);

отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация, разрабатываемая в Министерстве и не направляемая за пределы.

236. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями об отделах, должностными регламентами.

### **Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ**

237. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), а также электрической связи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей и по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), сервера электронного взаимодействия (СЭВ).

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

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

240. 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, поручения Правительства Калининградской области,

Губернатора из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

### **Глава 3. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

241. Поступающие в Министерство документы принимаются, проходят стадии первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения в отделе финансовой и административной работы Министерства.

242. Корреспонденция, поступившая фельдъегерской связью, принимается уполномоченным сотрудником Министерства по описи. Сотрудник, 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. Опись возвращается фельдъегерю.

243. При приеме нарочной корреспонденции после проверки в правом нижнем углу (при отсутствии свободного места – на свободном месте правого поля) лицевой стороны первого листа поступившего документа проставляется штамп Министерства с указанием даты поступления в Министерство.

244. Служебные документы, адресованные министру, поступившие в приемную Министерства, подлежат обязательной регистрации.

245. При отсутствии входящего регистрационного номера на документе, послужившем основанием для подготовки структурным подразделением исходящего письма, исходящий документ к регистрации и отправке по официальным каналам связи Министерства не принимается.

246. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса). Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «вручить лично», вскрываются.

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

248. При нарушении целостности упаковки документов сотрудник отдела финансовой и административной работы Министерства 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.

249. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции уничтожаются через 2 рабочих дня.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

- 1) обязательно - к обращениям граждан;

2) к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и т.д.);

3) к уведомлениям о собраниях акционеров акционерных обществ;

4) если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);

5) если дата, проставленная на документе, расходится с датой, указанной в почтовом штемпеле на конверте, более чем на два рабочих дня;

6) если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Затем проверяется наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, правильность (полнота) оформления документа.

250. 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.

251. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

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

- бланки документов;
- извещения об отпусках и командировках;
- документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому обслуживанию;
- заявления о предоставлении путевок в дома отдыха, оздоровительные лагеря, детские сады.

252. Работа с незарегистрированными документами не допускается, за исключением документов, указанных в пункте 252 настоящей Инструкции.

253. 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 связь 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:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- содержащие кадровую информацию и персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих Калининградской области;
- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 15 листов);
- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;
- оформленные на листах иного, кроме А4, формата;
- оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

254. Рассмотренные руководством документы в СЭДО с применением ЭП автоматически направляются на исполнение указанным в указании по исполнению документа должностным лицам.

255. Документы на бумажных носителях (ДСП) после рассмотрения министром вновь возвращаются в отдел финансовой и административно работы министерства и передаются на исполнение в структурные подразделения.

256. Регистрация, обработка и передача документов осуществляются в день их поступления в Министерство либо на следующий рабочий день (срочные - немедленно).

257. Входящие документы передаются исполнителям в течение рабочего дня, срочные документы - немедленно.

258. Переадресация (переметка) и передача документов по принадлежности вопроса из одного структурного подразделения в другое подразделение, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе, осуществляются со служебной запиской.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления в структурное подразделение, 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.

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

260. 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).

261. Поступившие телеграммы принимаются под расписку сотрудниками отдела финансовой и административной работы Министерства с проставлением даты, и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

262. 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**

263. Все исходящие документы в Министерстве подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями главы 3 раздела VI настоящей Инструкции. 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.

264. После регистрации исходящие документы направляются адресатам. Копия документа и визовый экземпляр, оформленные на бумажном носителе, вместе с документами, являющимися приложениями к исходящим документам, имеющим пометку «Для служебного пользования», приложениями, имеющими пометку «Для служебного пользования», а также являющимися приложениями справочного характера или содержащими информационно-аналитический материал, подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурных

подразделений, в которых произведена их регистрация, третьи экземпляры (при их подготовке исполнителем) передаются в структурное подразделение, готовившее документ.

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

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

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

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

Исходящие документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», подлежащие отправке средствами связи направляются фельдъегерской связью.

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

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

Исходящие документы, адресованные участникам единой системы электронного документооборота Калининградской области (далее - ЕСЭД), отправляются в ЕСЭД в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного документооборота Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 22 сентября 2017 года № 515.

266. Отправка исходящей корреспонденции Министерства посредством почтовой и фельдъегерской связи осуществляется централизованно отделом финансовой и административной работы Министерства.

267. Копии электронных документов, представленных в виде документов на бумажном носителе, принимаются на отправку только при наличии отметки о заверении копии документа, оформленной в соответствии с требованиями главы 14 раздела II настоящей Инструкции.

268. Корреспонденция Министерства передается на отправку в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются для отправки только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки, содержащего информацию о почтовых адресах. В случае необходимости направления адресатам списка рассылки к отправляемому

документу должно быть приложено количество экземпляров списка рассылки, соответствующее количеству адресатов.

В отделе финансовой и административной работы Министерства проверяется правильность оформления исходящих документов, поступивших на отправку (адрес, подпись, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов), и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная).

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

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

269. Корреспонденция, поступившая для отправки посредством почтовой связи, отправляется в сроки, установленные договором почтового обслуживания.

270. Исходящие документы, подлежащие направлению фельдъегерской связью, отправляются текущим или следующим рабочим днем.

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

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

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

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

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

На заказную корреспонденцию составляется список, который затем возвращается с подписью работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправление документов.

273. Отправка документов по МЭДО осуществляется в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 года № 667/233 (далее – Требования к организационно-техническому взаимодействию).

274. Для отправки документа по МЭДО должны быть сформированы:

1) графические элементы 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.

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

276. 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.

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

278. Замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию министра.

279. 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.

280. 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.

281. 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»).

282. При получении подлинного экземпляра документа непосредственно заявителем или его доверенным лицом, кроме подписи и даты получения, указываются паспортные данные заявителя либо делается отметка «по доверенности» и доверенность подшивается вместе с копией документа в дело.

283. Документы, отправляемые Министерством, передаются фельдьегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения), а также по системе МЭДО, СЭВ. При отправке документов почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в 2 экземплярах, один из которых остается в отделе финансовой и административной работы Министерства.

Направление документов по электронной почте осуществляется исполнителем.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

284. Отправка документов в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, другие федеральные органы исполнительной власти, государственные органы и организации осуществляется по МЭДО. Переписка по МЭДО происходит только с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

285. 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 А4;
- 3) документы, не соответствующие требованиям Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

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

- а) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче;
- в) 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. УЧЕТ КОЛИЧЕСТВА ДОКУМЕНТОВ**

287. Учет общего количества документов (объема документооборота) за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационным формам по месту регистрации документов.

288. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

По каждой группе (входящие, исходящие, распорядительные, внутренние) учитывается количество подлинников документов и отдельно их копии (тираж) (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

289. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в Министерстве, учитывают документы ежедневно при их получении и подготовке к отправке.

290. Документы, в том числе и обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, рассмотрение которых входит в компетенцию нескольких структурных подразделений Министерства учитываются в том подразделении, которое является ответственным исполнителем. Служебные записки, справки и другие документы соисполнителей учитываются в группе документов «внутренние».

291. При учете документов, направляемых в другие организации и ведомства, сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы учитываются как один документ.

## **Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

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

293. При рассмотрении корреспонденции сотрудник, ответственный за делопроизводство, докладывает министру о поступивших документах.

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

295. Ответственные за делопроизводство передают документы исполнителю согласно указанию министра по исполнению документа, с занесением указания по исполнению документа в регистрационную карточку в СЭДО.

296. 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.

297. До передачи документов на отправку необходимо:

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;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

298. 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.

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

300. Подготовленные исполнителями документы регистрируются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе V настоящей Инструкции.

301. Ответственные за делопроизводство в Министерстве контролируют правильность формирования исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

## **Глава 7. РАБОТА С ПАРЛАМЕНТСКИМИ ЗАПРОСАМИ, ЗАПРОСАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ, ДЕПУТАТОВ ЗАКОНДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

302. Подготовка ответов на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Законодательного Собрания Калининградской области, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также обращения комитетов и комиссий Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального

Собрания Российской Федерации, а также законодательством Калининградской области о статусе депутатов Законодательного Собрания Калининградской области.

303. Парламентские запросы поступают в виде постановления соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации с сопроводительным письмом председателя палаты или его заместителя.

В качестве запроса или обращения рассматривается письмо на бланке члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, имеющее соответствующую подпись и дату, а депутатский запрос, кроме этого, имеет заголовок «Депутатский запрос» или в тексте содержит ссылку на статью 14 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

304. По запросам и обращениям готовятся проекты ответов в соответствии с указаниями министра.

305. Срок представления ответа Министерством на запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не должен превышать 30 дней, на парламентские запросы – 15 дней, на запросы депутатов Законодательного Собрания Калининградской области – не позднее чем через 14 дней, на обращения депутатов Законодательного Собрания Калининградской области – 15 дней от даты поступления документа в Министерство.

306. Запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, поступившие с поручением Правительства Российской Федерации, выполняются в порядке, определенном для поручений министра.

307. Если запрос или обращение требуют дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, автору необходимо сообщить об этом письменно в 3-дневный срок со дня поступления запроса (обращения).

308. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос (обращение), либо лицом, его замещающим. При этом в ответе члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы указывается, что ответ лицу, по письму которого было составлено обращение (запрос), направлен и его копия прилагается.

309. Запросы и обращения и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой в Министерстве.

## **Раздел V. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

### **Глава 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

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

311. 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.

312. Документы регистрируются один раз.

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

314. 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.

315. 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**

316. Регистрация поступающих документов, адресованных министру, производится сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

317. Для удобства регистрации, облегчения поиска входящих документов Министерства присваиваются условные индексы:

– «оив» - для документов, поступивших от органов исполнительной власти;

– «ю» - для документов, поступивших от юридических лиц;

– «с» - для документов, поступивших от органов судебной системы;

– «н» - для документов, поступивших от граждан.

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

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

При регистрации входящих документов в правом нижнем углу (при отсутствии свободного места – на свободном месте правого поля) лицевой стороны первого листа поступившего документа проставляется штамп Министерства с указанием даты поступления и регистрационного номера.

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

320. При сканировании документа его сканобраз присоединяется к регистрационной карточке.

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

322. Документы, поступающие в Министерство на магнитных носителях, регистрируются только при наличии сопроводительного письма.

### **Глава 3. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

323. Исходящие письма, подписанные министром и заместителями министра, регистрируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

324. 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).

Для регистрации исходящих документов и облегчения поиска создаваемых документов Министерства присваивается условный индекс «МПП».

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

Перед регистрацией исходящих документов лица, ответственные за регистрацию документов, проверяют правильность оформления документов (наличие подписей, печатей, отметки об исполнителе, правильность написания адресатов), наличие указанных в исходящих документах приложений, сверяют ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа.

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

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

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

325. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания либо на следующий рабочий день (за исключением срочных документов).

326. 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) количество листов документа;
- 5) содержание - краткое содержание документа;
- 6) визы - фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
- 7) подпись - фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- 8) исполнитель - фамилия исполнителя, готовившего документ.

327. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле (при ее изготовлении исполнителем).

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

#### **Глава 4. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

329. Поручения министра регистрируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

330. При регистрации поручений министра используются порядковый номер документа в общем количестве документов данной группы и индексы, соответствующие данной группе.

331. Протоколы совещаний у министра регистрируются в структурном подразделении, ответственном за подготовку протокола.

332. Докладные, служебные записки регистрируются ответственными за делопроизводство по месту их создания в структурных подразделениях в СЭДО.

333. Приказы Министерства регистрируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

#### **Раздел VI. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

334. Организация контроля и сроки исполнения документов в Министерстве определяются Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Регламентом Правительства Калининградской области.

335. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку поручений на контроль, организацию сбора информации по выполнению контрольных поручений, подготовку справок предупредительного контроля за исполнением поручений, подготовку аналитических материалов по результатам контроля выполнения поручений, еженедельное информирование министра о состоянии исполнения контрольных документов, снятие исполненных документов с контроля.

336. Документы, поступившие в Министерство, контролируются сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

337. Ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения документов возлагается на исполнителей.

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

339. В случаях, если поручение дано нескольким исполнителям, ответственным (головным) исполнителем является лицо, указанное первым или обозначенное словом «отв.».

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

341. На сотрудников Министерства, осуществляющих контроль за исполнением документов, возлагаются обязанности:

1) по справочно-информационной работе об исполнении документов, поступивших в Министерство;

2) по подготовке сводок об исполнении контрольных документов для министра;

3) по проверке исполнения сотрудниками структурных подразделений контролируемых документов.

342. Контроль за исполнением поручений в Министерстве подразделяется на:

1) внешний контроль;

2) внутренний контроль;

3) самостоятельный контроль в структурных подразделениях.

343. Постановка документов на контроль осуществляется в соответствии с их содержанием. По указанию министра на контроль могут быть поставлены и другие документы.

344. Типовые сроки исполнения документов приведены в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из Правительства Российской Федерации и издаваемых в Министерстве – от даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – от даты их поступления в Министерство. Срок исполнения поручений устанавливается за 2 рабочих дня до даты исполнения поручения.

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.

Приостанавливать или отменять исполнение документа имеет право вышестоящая организация или организация - автор документа.

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 министром.

345. 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.

346. Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые визы.

347. 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 - исполнителя.

348. Электронная контрольная картотека документов систематизируется в СЭДО по срокам исполнения документов в Министерстве или категориям документов (поручения Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральные законы, поручения Губернатора, и др.).

## **Раздел VII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА МИНИСТЕРСТВА**

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

Формирование документального фонда сотрудниками, ответственными за делопроизводство Министерства осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи на хранение в структурное подразделение Министерства, в функции которого входит организация учета, хранения и использования архивных документов Министерства (далее – архив Министерства).

## Глава 1. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

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

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

352. 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.

353. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

354. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, определяющими деятельность Правительства, в том числе настоящей Инструкцией, а также положением о Министерстве, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Министерства и порядок ее 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.

355. В Министерстве утверждается номенклатура дел Министерства на основании номенклатур дел подразделений.

356. Номенклатура дел Министерства составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год отделом финансовой и административной работы Министерства с участием структурных подразделений Министерства.

357. Номенклатура дел Министерства визируется лицом, ее составившим, а также руководителями структурных подразделений Министерства, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) и экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее - ЭПК). После согласования с ЭК и ЭПК номенклатура дел Министерства утверждается министром.

Номенклатура дел Министерства согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет.

Номенклатура дел Министерства в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Министерства сводная номенклатура дел Министерства подлежит пересоставлению, согласованию с ЭК и ЭПК, после чего утверждается заново.

358. После утверждения номенклатура дел Министерства вносится в СЭДО.

Структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов номенклатуры дел Министерства для использования в работе.

359. Номенклатура дел Министерства печатается в трех экземплярах. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел Министерства является документом постоянного срока хранения. Второй экземпляр передается в архив Министерства в качестве учетного документа. Третий экземпляр передается в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области» (далее - ОГКУ «ГАКО»).

360. Архивом Министерства на основании полученных от структурных подразделений предложений об изменениях и дополнениях в разделы номенклатуры дел Министерства готовится дополнение к номенклатуре дел Министерства, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел Министерства указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел Министерства.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел Министерства визируется лицом, ее составившим, а также сотрудником, ответственным за архив Министерства, с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в Министерстве в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел Министерства.

361. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются наименования структурных подразделений.

362. Графы номенклатуры дел Министерства заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения, соответствующего коду структурного подразделения по штатному расписанию, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 10-05, где 10 – индекс структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения. В индекс дела может включаться символ @, обозначающий, что дело ведется в электронной форме. Например: 10-05@.

В графу 2 включаются заголовки дел.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано: номинальный - название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы); авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавшего документ(ы); корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы; предметно-вопросный – краткое содержание документов дела; хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела; географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; указание на копийность документов дела.

Конкретный состав элементов заголовка дела определяется характером и содержанием документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы о рассмотрении обращений граждан  
(обзоры, аналитические записки).

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

Если переписка ведется с однородными корреспондентами, в заголовке дела они указываются обобщенно, например:

Переписка министра с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации по вопросам основной деятельности.

Если переписка ведется с разными организациями, последние в заголовке дела не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка отдела градостроительного контроля.

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка отдела финансовой и административной работы с АО «Почта России» по профильным вопросам деятельности.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, полугодие, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Еженедельные отчеты правового отдела по профилактике коррупционных правонарушений.

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности, например:

Заключения по результатам юридической экспертизы проектов правовых актов. Копии.

Заголовки могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел Министерства и на обложке дела.

В разделы заголовки дел, как правило, включаются в следующей последовательности: организационно-распорядительные документы, нормативные правовые акты вышестоящих организаций, организационно-распорядительные документы организации (локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, поручения и др.), плановые, отчетные документы в последовательности от наибольшего периода к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и так далее), документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, переписка (сначала переписка с вышестоящей организацией и органами власти, затем с подведомственными организациями, после - переписка с иными организациями и гражданами), регистрационно-учетные формы (регистрационных и учетных журналов, картотек и так далее).

Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 «Срок хранения и номер статьи по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по действующему типовому или ведомственному перечню управленческих документов с указанием сроков их хранения.

При включении в номенклатуру дел с Министерства заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен в указанных перечнях, срок их хранения устанавливается ЭК по представлению руководителя структурного подразделения, в деятельности которого образуются указанные дела, и согласовывается с ЭПК.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным для аналогичных документов на бумажном носителе.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных категорий дел, означает, что документы, включенные в дело, или их часть, могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы ценности.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах («Переходящие с 2019 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения и другие отметки.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде («Электронные документы»).

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

Сведения, содержащиеся в итоговой записи, ежегодно не позднее 1 февраля структурными подразделениями передаются в архив Министерства.

В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой «ЭПК». Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Итоговая запись составляется с учетом данных, внесенных в графу 3 номенклатуры дел структурного подразделения «Количество дел».

364. На основании данных, переданных из структурных подразделений, архивом Министерства составляется итоговая запись к номенклатуре дел Министерства, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в Министерстве, и передается в ОГКУ «ГАКО».

## **Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ И ИХ ХРАНЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

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

366. Дела формируются лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

367. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

368. 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 номенклатурой дел Министерства.

369. 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) в дело включаются 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;

8) по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; при наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома («т. 1», «т. 2» и так далее);

9) документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

370. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы-основания к правовым актам и распорядительным документам включаются в отдельное дело.

371. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

372. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

373. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы по исполнению решений протоколов включаются в отдельные дела и внутри дела систематизируются по хронологии и порядку номеров протоколов.

Допускается группировка документов по исполнению решений протоколов вместе с протоколами, в случае если решения исполнены в текущем году и объем формируемого в таком порядке дела не превышает 250 листов (при толщине не более 4 см).

374. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом по дате ответа, инициативные письма — по дате регистрации.

Письменные обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) и обращения граждан, рассматриваемые в рамках личного приема министра, группируются в дела вместе с документами по их рассмотрению и систематизируются в хронологической последовательности и по номерам.

Невостребованные подлинники личных документов (дипломы, свидетельства о рождении, свидетельства о регистрации брака, иные документы), являющиеся приложениями к письменному обращению гражданина, вкладываются в конверт, который помещается в дело вместе с обращением гражданина и актом о поступлении подлинных документов заявителя.

Фотографии, присланные заявителем, также вкладываются в конверт и помещаются в дело вместе с обращением гражданина.

375. Резолюции министра, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся.

376. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭДО Министерства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело без деления на тома.

377. 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.

378. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях размещаются в шкафах, на стеллажах, в сейфах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с выпиской из номенклатуры дел Министерства для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индекс дела, год формирования документов в деле, заголовки дела (при необходимости).

379. Выдача дел (документов) сотрудникам структурных подразделений осуществляется под расписку на срок не более 1 месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

380. Государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра с составлением акта о выдаче дел (документов) во временное пользование.

381. Изъятие (выемка) документов (дел), находящихся на оперативном хранении, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения министра.

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия

подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

382. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящиеся на оперативном хранении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель документа, с указанием информации, когда, кому и на какой срок выдан документ.

383. Работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

384. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.

385. Контроль за соблюдением правил формирования и хранения дел в структурных подразделениях осуществляют работники, ответственные за делопроизводство.

### **Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

386. Подготовка документов к последующему архивному хранению осуществляется ежегодно и включает проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, составление предложений к акту о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

387. Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов, образующихся в деятельности Министерства, на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение.

388. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно по завершении делопроизводственного года.

389. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив, отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащих дальнейшему хранению, выделение к уничтожению документов и дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатур дел, правильность определения сроков хранения дел.

390. Отбор документов проводится на основании типовых и ведомственных перечней управленческих документов с указанием сроков хранения и номенклатур дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

Дела постоянного хранения подлежат полистному просмотру, в ходе которого изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии и документы временного срока хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» также подлежат полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного хранения.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, переформируются. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в предложение к акту о выделении к уничтожению документов и дел. При этом отметка «ЭПК» в предложении к акту не указывается.

391. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве приказом министра создается экспертная комиссия (ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы экспертной комиссии определяются положением о ней, утверждаемым приказом министра.

392. Экспертиза ценности электронных документов проводится в порядке, установленном для проведения экспертизы ценности документов на бумажном носителе. При проведении экспертизы ценности электронных документов дополнительно учитываются:

1) подлинность электронного документа, наличие электронной подписи и положительного результата ее проверки;

2) возможность воспроизведения и обработки информации электронных документов без использования оригинального программного обеспечения;

3) возможность обеспечения временного (свыше 10 лет) срока хранения, проведения технологических миграций электронных документов.

393. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, в установленном порядке.

394. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

Полное оформление дела включает в себя комплекс работ по подшивке (переплету) документов дела, нумерации листов дела, составлению листа-заверителя дела, оформлению обложки дела и, в случаях, предусмотренных пунктом 399 настоящей Инструкции, составление внутренней описи документов дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шрифта, количества листов в деле).

395. Сформированные дела подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. При необходимости в начале дела подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела подшивается лист-заверитель дела.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (трудовых книжек, дипломов и др.) они вкладываются в конверт, который затем подшивается в дело.

396. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (форматов А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и так далее) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и так далее), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа.

397. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела.

Лист-заверитель дела составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния.

В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак «+» (плюс) указывается количество листов внутренней описи.

В графах 1 и 2 листа-заверителя дела оговариваются особенности физического состояния и формирования дела, в том числе:

- 1) листы с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет с указанием номеров листов;
- 2) крупноформатные листы с указанием номеров листов;
- 3) конверты с вложениями и количество вложений с указанием номеров листов.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи, даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в листе-заверителе дела со ссылкой на соответствующий акт в графе 1.

398. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и так далее), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе (листах), в которой указываются порядковый номер записи, регистрационный индекс документа, дата документа, заголовок, номера листов дела и примечание.

К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается ее составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и так далее) отражаются в графе «Примечание» внутренней описи документов дела со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель дела зачеркивается, но сохраняется в деле.

399. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Министерство градостроительной политики Калининградской области» – указывается полностью в именительном падеже; «заголовок дела» переносится из номенклатуры дел Министерства (заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле, при необходимости в заголовке могут быть внесены уточнения); «номер тома» – указывается, если

дело состоит из нескольких томов; «количество листов в деле» – проставляется на основании листа-заверителя дела; «срок хранения дел» – переносится из номенклатуры дел Министерства после сверки его по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения (на делах постоянного хранения пишется «хранить постоянно»), «крайние даты дела» – указываются даты (год(ы)) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы, дата которых выходит за рамки крайних дат документов дела, под строкой «Крайние даты» делается запись: «В деле имеются документы за... год(ы)». При составлении описей дел данная запись может указываться в графе «Примечание».

Крайней датой дела, содержащего распорядительную и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная дата имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в состав дела.

Крайней датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола, составляющих дело, или даты утверждения (если протоколы утверждаются).

Крайней датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении дат дела сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом, например: 9 мая 2020 года.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место (сверху и снизу) для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, и архивного шифра.

400 На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются.

401. Описи дел (электронных дел) составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, электронные дела.

402. При составлении описей дел соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел структурного подразделения;

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

3) порядок нумерации дел в описи – валовый;

4) графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

5) при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

б) графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

403. В итоговой записи описи дел указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел в описи.

404. При составлении описи на электронные дела в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи, индекс электронного дела, заголовок дела, крайние даты дела, объем электронного дела в мегабайтах, примечание.

В опись электронных дел включается приложение к описи – реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

405. Описи дел и реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела, являющийся приложением к описи электронных дел, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

406. На дела, прошедшие экспертизу, не имеющие исторической ценности и практического значения, составляются предложения к акту о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, на основании которых архив Министерства составляет акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению.

На электронные документы составляется отдельный акт о выделении к уничтожению документов (контейнеров электронных документов) электронных дел по форме акта о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором данный акт составлен.

407. Акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

408. Акт о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, утверждается министром после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу. После утверждения акта о выделении к уничтожению архивных документов и дел, не подлежащих хранению, включенные в него дела могут быть уничтожены.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за архив Министерства (при проставлении отметок в сводной номенклатуре дел Министерства) и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.  
Подпись, инициалы, фамилия».

409. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов (контейнеров электронных документов) электронных дел.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к инструкции по делопроизводству  
в Министерстве градостроительной  
политики Калининградской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

#### функций, возлагаемых на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в Министерстве градостроительной политики Калининградской области

1. Получение и учет поступившей корреспонденции, зарегистрированной в СЭДО, а также учет и регистрация поступивших в Министерство документов.
2. Подготовка проектов указаний по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение министру и после получения соответствующего указания по исполнению документа – исполнителю.
3. Информирование министра о ходе и результатах исполнения документов и внесение информации в регистрационные карточки в СЭДО.
4. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у ответственных сотрудников.
5. Проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя).
6. Передача документов на подпись министру, а также регистрация и отправка документов.
7. Контроль за прохождением документов в Министерстве.
8. Учет и регистрация писем, служебных и докладных записок подготовленных и подписанных министром, проверка правильности их оформления.
9. Получение, учет и передача на исполнение, на подпись министру, регистрация и отправка документов с грифом ограничения доступа, обеспечение их хранения.
10. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.
11. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел (ежегодно).
12. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся в Министерстве.
13. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершаемых делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.
14. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов.

15. Ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в Министерство, Инструкцией по делопроизводству.

16. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

17. Оформление для заверения комплектов копий документов, подлинники которых находятся в Министерстве.

18. Прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты, установленными в Министерстве.

19. Копирование документов по указанию министра.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к инструкции по делопроизводству  
в Министерстве градостроительной  
политики Калининградской области

**СПИСОК**  
рассылки письма

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

п/п	Адресат	Почтовый адрес <1>

Должность лица, подготовившего  
список рассылки

подпись

И.О. Фамилия

-----  
<1> Заполняется в случае отправления письма почтовой связью.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к инструкции по делопроизводству  
в Министерстве градостроительной  
политики Калининградской области

**Типовые сроки исполнения документов**

№ п/п	Вид документа	Срок исполнения	Нормативный акт, определяющий срок
1	2	3	4
1	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации	согласно указанному в них сроку или до 1 месяца <*>	
2	Поручение Президента Российской Федерации:  - непосредственно Губернатору Калининградской области;  - поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Правительству Калининградской области (без дополнительного поручения Правительства)	за 5 дней до истечения установленного срока  за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации	
3	Поручения Правительства Российской Федерации:  - по поручению Президента Российской Федерации  - по парламентским запросам  - по запросам, обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания	за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации  15 дней <*>  30 дней <*>	Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О регламенте Правительства Российской Федерации и положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»

	<p>- по подготовке заключений и официальных отзывов по законопроектам</p> <p>- по проработке актов Правительства Российской Федерации</p>	<p>20 дней &lt;*&gt;</p> <p>10 дней &lt;*&gt;</p>	
4	<p>Поручения Правительства Российской Федерации, в том числе:</p> <p>- с пометкой «срочно», «незамедлительно» (или аналогичной)</p> <p>- с пометкой «оперативно»</p>	<p>1 месяц &lt;*&gt; или в установленный в них срок</p> <p>3 дня &lt;*&gt;</p> <p>10 дней &lt;*&gt;</p>	
5	Парламентские запросы Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания	15 дней <***>	Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
6	Запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	30 дней <***>	
7	Обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	30 дней <***>	
8	<p>Запросы Счетной палаты Российской Федерации</p> <p>Представления Счетной палаты Российской Федерации</p>	<p>30 дней &lt;***&gt; или в установленный в них срок</p> <p>20 дней &lt;***&gt;</p>	Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
9	<p>Представления органов прокуратуры;</p> <p>Протесты органов прокуратуры</p>	<p>30 дней &lt;***&gt;</p> <p>10 дней &lt;***&gt;</p>	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре в Российской Федерации»
10	Обращения Министерства иностранных дел Российской Федерации по вопросам международного сотрудничества, в том числе:	15 дней <***>	Постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 300 «О порядке рассмотрения обращений

	<p>требующие межведомственного согласования</p> <p>с грифом «срочно»</p> <p>с грифом «вне очереди»</p>	<p>30 дней &lt;***&gt;</p> <p>5 дней &lt;****&gt;</p> <p>3 дня &lt;****&gt;</p>	<p>Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества»</p>
11	Запросы правоохранительных органов	5 дней <***>	
12	<p>Обращения учреждений, организаций и предприятий</p> <p>в том числе запрос, связанный с рассмотрением поступившего к ним обращения гражданина</p>	<p>30 дней &lt;***&gt;</p> <p>15 дней &lt;***&gt;</p>	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
13	<p>Обращения граждан, в том числе:</p> <p>- если вопросы не входят в компетенцию Правительства Калининградской области</p> <p>- если наряду с вопросами, относящимися к компетенции Правительства Калининградской области, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других органах, учреждениях или организациях, то копии обращения направляются по принадлежности</p> <p>- если требуется дополнительная проработка вопроса (при обязательном уведомлении заявителя)</p>	<p>30 дней &lt;***&gt;</p> <p>7 дней &lt;***&gt;</p> <p>7 дней &lt;***&gt;</p> <p>30 дней &lt;***&gt;</p>	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
14	<p>Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку</p> <p>«срочно»</p> <p>«оперативно»</p> <p>остальные</p>	<p>3 дня &lt;***&gt;</p> <p>10 дней &lt;***&gt;</p> <p>не более 30 дней &lt;***&gt;</p>	

## Примечание:

1. Сроки исполнения указаны:

&lt;\*&gt; в календарных днях от даты подписания документа;

<\*> в календарных днях от даты поступления документа в Министерство;  
<\*\*\*> в календарных днях от даты поступления документа в Министерство;

<\*\*\*\*> в рабочих днях от даты поступления документа в Министерство.

2. Срок исполнения «1 месяц» означает: до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца.

3. Если Министерство является соисполнителем поручения наряду с федеральными органами исполнительной власти, срок исполнения не должен превышать половину срока, установленного для выполнения указанного поручения.