



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области**

« 19 » 02 2024 г.

№ 6-п

В целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в исполнительных органах Запорожской области, в соответствии с приказами Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и от 31 июня 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 29 марта 2023 года № 33-у «О системе и структуре исполнительных органов Запорожской области и о создании администрации Губернатора и Правительства Запорожской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (далее - Инструкция) согласно приложению.
2. Ввести в действие настоящую Инструкцию с 20 марта 2024 года.
3. Департаменту протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области довести настоящую Инструкцию до сведения руководителей всех структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Запорожской области организовать изучение Инструкции подчиненными работниками, осуществить необходимые подготовительные мероприятия и обеспечить ведение делопроизводства в строгом соответствии с ее требованиями.

5. Рекомендовать руководителям исполнительных органов Запорожской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области при разработке правовых актов, регламентирующих документооборот в указанных органах, учитывать положения настоящей Инструкции.

6. Администрации Губернатора и Правительства Запорожской области обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zo.gov.ru>).

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель администрации Губернатора
и Правительства Запорожской области

О.В. Вьюник

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель администрации Губернатора
и Правительства Запорожской области

О.В.Вьюник

19.02.2024г. №6-п

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (далее - Инструкция) разработана в соответствии с приказами Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» и от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», а также с законодательством Российской Федерации и Запорожской области в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки, образующихся в рамках осуществления деятельности исполнительных органов Запорожской области (далее - исполнительные органы) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (далее – Администрации области) и повышения его эффективности.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

В целях автоматизации делопроизводства в исполнительных органах применяется автоматизированная система электронного документооборота исполнительных органов (далее - АСЭД).

Особенности работы с документами в АСЭД излагаются в Регламенте работы в АСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются и утверждаются Уполномоченным органом на основании Инструкции.

Организация делопроизводства в исполнительных органах может осуществляться с использованием иных информационных систем

электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

1.4. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются правовыми актами Запорожской области.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Работа с секретными документами регламентируется Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации и проводится в помещениях, оборудованных соответствующим образом.

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом Губернатора Запорожской области.

Требования Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической, процессуальной и другой специальной документацией, а также документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные, с пометкой «Для служебного пользования» и иную конфиденциальную информацию), лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается Инструкцией, оформляются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области для данного типа документов.

По отдельным видам документов, правила подготовки, оформления и работы с которыми утверждены правовыми актами Запорожской области, положения Инструкции применяются в части, не урегулированной такими правовыми актами Запорожской области.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в исполнительных органах возлагается на работника или структурное подразделение этих исполнительных органов, ответственных за ведение делопроизводства (далее также - служба делопроизводства).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях исполнительных органов, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передавать все находящиеся на исполнении, контроле или хранении документы непосредственному руководителю или другому работнику по указанию непосредственного руководителя.

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение

делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (Приложение 1).

1.9. Не допускается работа с подлинными экземплярами документов вне служебных помещений. С содержанием проектов документов, документов и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с документами.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускаются только с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица.

1.11. Инструкция является обязательной для всех работников исполнительных органов при исполнении ими возложенных на них обязанностей.

Работники исполнительных органов Запорожской области несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства и руководителем исполнительного органа или (по его поручению) заместителем руководителя назначается разбирательство, и организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.13. Исполнительные органы могут разрабатывать свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы с документами в структурных подразделениях указанных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Запорожской области и настоящей Инструкции, которые утверждаются руководителями исполнительных органов после согласования с Департаментом протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (далее – Департамент протокола и обеспечения деятельности) и с Департаментом правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области (далее – Департамент правового обеспечения).

Согласование проводится в целях контроля за соблюдением исполнительными органами законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности

документов как составной части архивного фонда Запорожской области.

1.14. Исполнительные органы вправе разрабатывать типовые и (или) примерные инструкции по делопроизводству для однородных по характеру деятельности подведомственных организаций (территориальных органов), являющиеся обязательными для применения.

Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства во всех однородных организациях, подведомственных исполнительным органам.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок делопроизводства в подведомственных организациях исполнительных органов Запорожской области, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

1.15. Правила работы с документами в АСЭД и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции.

1.16. Региональный государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле осуществляет Служба по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области (далее - Служба по делам архивов), являющаяся уполномоченным органом в сфере архивного дела.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа - организация, исполнительный орган, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

виза - реквизит, фиксирующий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

включение документа в АСЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в автоматизированной системе электронного документооборота;

внутренний документ - документ, не выходящий за пределы подготовившего его исполнительного органа и направленный на решение различных текущих вопросов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности исполнительного органа, помещенные в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами,

позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности исполнительного органа;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

доступ (к документу) - возможность и условия получения и использования документа;

автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД) - используемая в исполнительных органах автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

исполнитель - работник исполнительного органа, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

контейнер электронного документа - электронная папка в виде ZIP-архива, включающая электронный документ, в том числе его метаданные, и обеспечивающая целостность электронного документа при его передаче на хранение;

контрольная сумма (файла/папки) - значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

корреспонденция - документы, составляющие переписку между органами государственной власти, государственными и негосударственными организациями, физическими лицами;

маршрут документа - последовательность операций, совершаемых с документом в процессе его создания и исполнения;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в исполнительных органах, с указанием сроков их хранения;

нормативный правовой акт Запорожской области - письменный официальный документ, изданный (принятый) нормотворческим органом области в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм, обязательных для неопределенного круга лиц, рассчитанных на неоднократное применение и направленных на

урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений;

нормотворческие органы области - Законодательное собрание Запорожской области (далее - Законодательное Собрание), Губернатор Запорожской области (далее - Губернатор), Правительство Запорожской области (далее - Правительство области), исполнительные органы Запорожской области, государственные органы Запорожской области;

обращение гражданина - направленное в исполнительные органы, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в исполнительные органы, орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в исполнительные органы и созданных им за определенный период;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив Службы по делам архивов или уничтожения;

опись дел - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в исполнительных органах и подлежащих передаче на архивное хранение;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов (положения, уставы, решения, правила, постановления, распоряжения, приказы и др.), обеспечивающих реализацию функций управления исполнительными органами;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа) - комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в исполнительные органы (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника исполнительного органа, организации, физического лица по установленной форме;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

резолуция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент оформления документа;

система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях исполнительных органов;

срок хранения документов - период, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке;

утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

файл электронного документа - сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме (переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе);

электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность исполнительных органов Запорожской области обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией исполнительных органов Запорожской области, кругом выполняемых государственных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

3.1.2. Функции управления в исполнительных органах реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает правовые акты, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.3. В исполнительных органах подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: указы и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства, распоряжения Председателя Правительства Запорожской области, приказы руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, приказы и распоряжения исполнительных органов. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

3.1.4. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности исполнительных органов, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Внесение каких-либо исправлений или добавлений в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.5. Каждый документ, принимаемый (издаваемый) исполнительными органами, оформляется в соответствии с Инструкцией и имеет определенный набор обязательных реквизитов (подраздел 3.5 Инструкции).

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности исполнительных органов (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование исполнительного органа - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, - гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности исполнительных органов и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут

устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности исполнительных органов, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. В исполнительных органах создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением АСЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

3.2.2. Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Документы, издаваемые совместно одним или несколькими исполнительными органами, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением реквизитов всех органов государственной власти, участвующих в издании документа.

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman) размером № 10, 12, 14, 16 пт.

Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков: угловой и продольный. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

3.2.4. В исполнительных органах используются следующие виды бланков документов:

3.2.4.1. Бланки с многоцветным вариантом воспроизведения герба Запорожской области:

 бланк указа Губернатора (продольное расположение реквизитов);

 бланк распоряжения Губернатора (продольное расположение реквизитов);

 бланк письма Губернатора (угловое расположение реквизитов);

 бланк распоряжения Правительства области (продольное расположение реквизитов);

 бланк постановления Правительства области (продольное расположение реквизитов);

 бланк письма Правительства области (угловое расположение реквизитов);

 бланк распоряжения Председателя Правительства Запорожской области (продольное расположение реквизитов).

бланк письма Председателя Правительства Запорожской области (угловое расположение реквизитов);

бланк приказа руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (продольное расположение реквизитов);

бланк письма руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (угловое и продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения исполнительных органов (продольное расположение реквизитов);

бланк приказа исполнительных органов (продольное расположение реквизитов);

бланк письма исполнительных органов (угловое расположение реквизитов);

3.2.4.2. Бланк резолюции (приложение 7).

3.2.5. Бланками строгого учета являются:

бланк письма Губернатора и Председателя Правительства;

бланк письма первого заместителя Губернатора;

бланк письма заместителя Губернатора и заместителя Председателя Правительства;

бланк письма Администрации области;

бланк письма структурного подразделения Администрации области;

бланк письма исполнительного органа Запорожской области.

3.2.6. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в исполнительных органах- руководителем или уполномоченным им лицом.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области (Департаментом протокола и обеспечения деятельности).

3.2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.3. Общие требования к оформлению документов

3.3.1. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:
левое - 30 мм;

правое - 15 мм;
верхнее - 20 мм;
нижнее - 20 мм.

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

левое - 20 мм;
правое - 20 мм;
верхнее - 30 мм;
нижнее - 10 мм.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа (за исключением документов, оформленных на бланке, и документов постоянного срока хранения). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое - 15 мм;
правое - 30 мм;
верхнее - 20 мм;
нижнее - 20 мм.

3.3.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Если документ имеет альбомную ориентацию, то номер страницы проставляется с правой стороны листа с применением вертикального направления текста.

3.3.4. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman), черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10 - 12 пт.

3.3.5. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»).

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

3.3.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

Используется автоматическая расстановка переносов.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, их составные части могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки.

Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 12 см.

3.3.7. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и др.) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.3.8. При подготовке многостраничных документов (правила, положения, инструкции, регламенты, планы, программы, отчеты и др.) может оформляться титульный лист (приложение 8).

3.3.9. Отдельные документы (заявление, объяснительная записка и др.) допускается писать от руки по установленной форме.

3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний

3.4.1. Таблица размещается сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующей страницы либо оформляется в виде отдельного приложения.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово «Таблица» располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака «№» сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок, размещаемый ниже слова «Таблица», точка после заголовка не ставится.

3.4.2. Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф - головка таблицы, графа для заголовков строк - боковик таблицы.

Заголовки граф печатаются в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения» и т.п.). В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается (за исключением единиц измерения).

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости - перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по

ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

Мероприятия,
финансируемые из средств бюджета Запорожской области

Головка таблицы				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк	строка	строка	строка	строка
Боковик ↔	Прографка ↔			

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго и других ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

Вид предпринимательской деятельности	Базовая доходность	
	2017 год, всего	в том числе в месяц (средняя)

Заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

Наименование оборудования	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной

	серии
--	-------

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

В заголовках и подзаголовках граф единицы измерения имеют форму родительного падежа множественного числа и печатаются в скобках.

Например:

№ п/п	Наименование имущества	Количество (штук)	Сумма (тыс. рублей)
-------	------------------------	-------------------	---------------------

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри текста. Слова «Итого», «Всего» выделяются полужирным шрифтом, двоеточие после них не ставится, соответствующая им величина также выделяется полужирным шрифтом.

В прографке текст следует начинать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

Код	Наименование программы	Сумма
1	2	3

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то начиная со второй страницы печатаются только номера граф.

3.4.3. Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (2,4; 6,3).

Числовые значения однородных величин располагаются в графах так, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д.

Если в графах указываются пределы величин, то числа в графах выравниваются по тире или иному знаку.

Например:

Группа предприятий	Общее число занятых	Производительность труда (процентов)
1	2	3
1	1 - 4	76,4
3	10 - 19	66,8

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

Числовые значения показателя проставляются, как правило, по первой строке боковика. При отсутствии данных в таблице ставится прочерк с использованием тире.

Например:

Наименование показателя	2015 год	2016 год	2017 год
1	2	3	4
Посуда из стекла и хрусталя (тыс. рублей)	93,4	-	335

Если значение показателя раскрывается в виде текста, запись должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

3.4.4. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа со строчной буквы в скобках.

Например:

Таблица 2

(тыс. рублей)

№ п/п	Наименование муниципального образования	Сумма		
		всего	2014 год	2015 год
1	2	3	4	5
1	Город-курорт Геленджик	157,0	-	157,0
2	Город Новороссийск	101,8	67,7	34,1
3	Каневской район	117,4	-	117,4

3.4.5. В таблицах с видимыми границами после номера пункта (подпункта), указанного в графе «№ п/п», точка не ставится, в таблицах без видимых границ после номера пункта (подпункта) точку необходимо ставить.

В таблицах без видимых границ допускается между строками вставлять одну разделительную строку.

3.4.6. К тексту приложения (или таблице) могут относиться сноски и примечания.

Если таблица видимая, сноски и примечания располагают в конце таблицы (внутри) над линией, обозначающей окончание таблицы. Если таблица невидимая, то сноски и примечания отделяют от данных таблицы сплошной линией (длина - 5 см).

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа,

символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочно и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек «*».

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

Знак сноски ставится с абзацным отступом 1,25 см. После знака сноски без пробела печатается ее текст с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, в конце текста ставится точка. Знаки сносок должны быть оформлены единообразно по всему тексту.

3.4.6.2. Примечание начинается с абзацного отступа, печатается с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал. В конце текста примечания ставится точка.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» (без кавычек) ставится точка. Если примечаний несколько, слово «Примечание» употребляется во множественном числе, после него ставится двоеточие. Пункты примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Примечание дается в конце текста. Если есть сноски, то примечания размещаются после них.

Например:

Таблица 3
(тыс. штук)

№ п/п	Наименование тракторов	2016 год	2017 год
1	2	3	4
1	Тракторы - всего, из них:	60	65*
	гусеничные тракторы Т-74	42	35
	тракторы Т-150 - всего,	18	30
	в том числе колесные тракторы:		
	Т-150К	17	20
	Т-150	1	2
*Включая производство по кооперации.			
Примечания:			
1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.			
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.			

3.4.7. При графическом оформлении структуры исполнительного

органа, указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

3.4.8. Состав коллегиальных органов (комиссии, рабочей группы, организационного комитета и т.п.) может утверждаться по должностям или персонально.

Оформление состава коллегиального органа начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

Первыми в составе коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители), секретарь.

Фамилию, имя, отчество и (или) наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним двумя одинарными межстрочными интервалами.

Включение в состав коллегиального органа лиц (должностей), не являющихся работниками (должностями) исполнительных органов (за исключением работников (должностей) государственных учреждений Запорожской области), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: «(по согласованию)».

При формировании коллегиального органа по должностям состав коллегиального органа оформляется в виде перечня, в котором указываются полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, ответственный секретарь и др.).

При формировании персонального состава коллегиального органа состав коллегиального органа оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), в первой графе которой указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование замещаемой должности и, при наличии, должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или организационного комитета, сопредседатель, секретарь и др.).

Имя и отчество располагают под фамилией и печатают с одинарным межстрочным интервалом. Первые буквы фамилии и имени располагают от левой границы текстового поля без абзацного отступа. Наименование должности ограничивается правой границей текстового поля.

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 11, 13 к Инструкции.

3.5. Состав реквизитов документа

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов,

определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов исполнительных органов используются следующие реквизиты:

- герб Запорожской области;
- эмблема (при наличии);
- код формы документа;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- наименование должности лица - автора документа;
- справочные данные об исполнительном органе;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланки указа и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства области, распоряжений Председателя Правительства Запорожской области, приказов руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, должны включать реквизиты:

- герб Запорожской области;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- наименование вида документа (УКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРИКАЗ);
- наименование исполнительного органа / должности лица - автора документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа»,

«регистрационный номер документа»;

- место составления (издания) документа.

3.5.4. Бланк распоряжения исполнительных органов должен включать реквизиты:

- герб Запорожской области;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.5. Бланк приказа исполнительных органов должен включать реквизиты:

- герб Запорожской области;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа»,

«регистрационный номер документа».

3.5.6. Бланк письма Губернатора, Правительства области, Председателя Правительства Запорожской области, руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, иных исполнительных органов должен включать реквизиты:

- герб Запорожской области;
- наименование исполнительного органа - автора документа;
- справочные данные об исполнительном органе;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа»,

«регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно могут включаться реквизит «наименование должности лица - автора документа», а в бланк письма структурного подразделения - реквизит «наименование структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области - автора документа».

3.5.7. Внутренние документы, оформляемые не на бланке (служебные, докладные, аналитические записки, справки, акты и др.), должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

3.5.8. Документы, издаваемые совместно одним или несколькими исполнительными органами, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех исполнительных органов, участвующих в издании документа.

3.6. Оформление реквизитов документов

3.6.1. Изображение герба Запорожской области воспроизводится в многоцветном варианте на бланках правовых актов (указ, постановление,

распоряжение) и письмах Губернатора, Правительства области и Председателя Правительства, руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

Описание герба Запорожской области устанавливается Законом Запорожской области.

3.6.2. Эмблема (при наличии), разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов исполнительных органов Запорожской области (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения герба Запорожской области), их структурных подразделений или коллегиальных органов и подведомственных им организаций. Изображение эмблемы помещается по центру верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование исполнительного органа Запорожской области - автора документа», на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом соответствующего исполнительного органа Запорожской области.

3.6.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

Например: Форма по ОКУД 0211151

3.6.4. Наименование исполнительного органа Запорожской области - автора документа (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об исполнительном органе Запорожской области. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

Наименование структурного подразделения - автора документа (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием исполнительного органа Запорожской области в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

3.6.5. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием исполнительного органа Запорожской области.

3.6.6. Справочные данные об исполнительном органе Запорожской области указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес исполнительного органа Запорожской области (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес.

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи <1>.

<1> Приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

3.6.7. Наименование вида документа (указ, постановление, приказ, протокол и др.) указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием исполнительного органа Запорожской области (структурного подразделения, должности лица) - автора документа.

3.6.8. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 01.01.2023 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 01 января 2023 г.

Словесно-цифровой способ оформления даты используется при оформлении ссылки на правовой акт, а также в текстовой части правовых актов и документов финансового характера.

В текстах проектов правовых актов Законодательного Собрания Запорожской области, вносимых Губернатором в порядке законодательной инициативы, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 01 января 2023 года.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа, либо непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

При оформлении рукописных материалов дата, как правило, ставится рядом с подписью или под подписью.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об исполнительном органе Запорожской области» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более исполнительными органами Запорожской области (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны быть датированы. Следует соблюдать единообразие написания дат в одном конкретном документе.

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

и др.) и автоматически формируется с использованием АСЭД.

На документе, составленном совместно двумя и более исполнительными органами Запорожской области, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований исполнительных органов Запорожской области - авторов документа в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд исполнительного органа Запорожской области.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

В зависимости от содержания правового акта к номеру указа, распоряжения через дефис добавляются буквенные индексы «-у», «-р», «-рл», приказа – «-л», «-о», «-кн», «-ок», и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из утвержденного электронного индекса структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области, порядкового номера дела по номенклатуре, порядкового номера документа и двузначного цифрового обозначения года (10-06-17/18). После электронного индекса структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области может указываться индекс управления (отдела) в его составе по номенклатуре дел (26.03-06-124/18, где 03 является индексом структурного подразделения (управления, отдела).

Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером и имеют единый экземпляр приложения(-й).

Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются слева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).

3.6.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

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

В АСЭД в регистрационной карточке (далее - РК) документа должна быть указана связка с документом, на который дается ответ.

3.6.11. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных,

служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.6.12. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документ, содержащий информацию ограниченного доступа, оформляется на бланке с продольным расположением реквизитов, гриф ограничения доступа к документу проставляется справа над реквизитами бланка.

Гриф ограничения доступа к документу (пометка «Для служебного пользования», гриф «Коммерческая тайна») может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, который располагается ниже ограничительной пометки на один одинарный межстрочный интервал. Например:

Для служебного пользования
Экз. №1

3.6.13. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа могут быть государственный орган, орган местного самоуправления, общественные объединения, иные организации, их структурные подразделения, должностное лицо, гражданин, группа государственных органов, организаций или граждан.

Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части первого листа документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов). Длина строки реквизита не превышает 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «адресат».

При адресовании документа в исполнительные органы Запорожской области, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Например:

Государственное казенное
учреждение Запорожской области
"Медицина"

Коммунаров ул., д. 60,
г. Мелитополь, 250020

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Министерство финансов
Запорожской области
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Директору департамента
информационной политики
Запорожской области

Фамилия И.О.

или:

Руководителю
ГКУ «Государственный архив
Запорожской области»

Фамилия И.О.

Во всех видах написания реквизита фамилия и инициалы адресата оформляются ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Инициалы ставятся после фамилии.

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее

наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы.
Например:

Министерство финансов
Запорожской области
Начальнику бюджетного
управления

Фамилия И.О.

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

Например:

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

При адресовании документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень.

Например:

Ректору ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный
технологический университет»
доктору технических наук,
профессору

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

При рассылке документа группе исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления или организаций одного типа или в структурные подразделения одного исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) адресат указывается обобщенно.

Например:

Исполнительным органам
Запорожской области

или должностным лицам:

Руководителям исполнительных
органов Запорожской области

или:

Главам муниципальных
образований Запорожской
области

Руководителям государственных
архивов Запорожской области

При рассылке документа не всем исполнительным органам Запорожской области, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям исполнительных
органов Запорожской области (по
списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости - адреса и номера бланков и включается в РКПД документа в АСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через АСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром (приложение 26).

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким исполнительным органам Запорожской области, иным государственным органам (организациям) или должностным лицам, общее количество адресатов не должно быть более четырех, за исключением документов, подготовленных с учетом требований процессуального законодательства Российской Федерации. Основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым - четвертым адресатами не печатается. При этом каждый экземпляр документа (если направляется на бумажном носителе) должен быть подписан, а наименование адресата, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркнуто.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно. Если при этом необходимо направить письмо с одинаковым текстом, указав конкретного адресата и сохранив обращение к нему, следует подготовить первые экземпляры таких писем (на бланке), а второй экземпляр сделать общим, указав обобщенного адресата и обезличив обращение.

Почтовый адрес в реквизите «адресат» оформляется ниже предыдущего текста на два одинарных межстрочных интервала. Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи в следующей последовательности:

наименование адресата (для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия и инициалы);
название улицы, номер дома, номер офиса или квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы, затем почтовый адрес.

Например:

Обуховой В.П.

Центральная ул., д. 18, кв. 2,
пос. Розовка,
Васильевский р-н,
Запорожская область, 253660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы Запорожской области, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

Почтовый адрес на конверте оформляется также в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Адрес получателя располагается в правой нижней части, а адрес отправителя - в левой верхней части почтового конверта (почтового пакета, почтовой карточки):

адрес отправителя

Администрация Васильевского
муниципального округа
Запорожской области

Ленина ул., 147,
пгт Васильевка,
Запорожская область
272300

исх. 307-07-189/18

Адреса на почтовых отправлениях, пересылаемых в пределах территории Российской Федерации, оформляются на русском языке.

На почтовых отправлениях не должно быть не относящихся к адресу знаков.

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.8.7 Инструкции.

3.6.14. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Если документ оформлен с титульным листом, гриф утверждения оформляется на титульном листе. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки (не более 7,5 см).

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Губернатора
по внутренней политике
Запорожской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
здравоохранения

Запорожской области
от _____ № ____

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства
здравоохранения
Запорожской области
от _____ № ____

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Общественным советом при
департаменте информатизации и
связи Запорожской области
(протокол от 19.09.2023 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

Гриф утверждения, входящий в состав отметки о приложении к правовому акту, оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.15. Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам (кроме телеграмм, извещений и документов, оформленных на бланках формата А5).

Заголовок к тексту печатается без кавычек и переносов по слогам, не подчеркивается. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал. Не рекомендуется заканчивать строку в заголовке предлогом или союзом. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «о» («об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с наименованием вида документа.

Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту

должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах Запорожской области и иных организационно-распорядительных документах заголовки оформляются над текстом посередине рабочего поля документа, выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 - 14 см.

3.6.16. Текст документа излагается современным русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Текст документа отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида правового акта, наименование государственного органа (организации, должностного лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок к тексту;

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

Например:

В соответствии с указом Губернатора Запорожской области от 30 октября 2023 г. №15 «Об управлении делами администрации Губернатора и Правительства Запорожской области»...

Текст документа излагается:

в постановлениях, распоряжениях, приказах, изданных единолично, - от 1-го лица единственного числа («... постановляю:», «распоряжаюсь», «приказываю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более исполнительными органами Запорожской области, - от 1-го лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний - с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках исполнительного органа Запорожской области, - от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем» и др.) или от 3-го лица единственного числа («администрация Губернатора и Правительства Запорожской области не возражает ...», «Департамент считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю», «считаю необходимым»)

и др.);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...» и др.);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, должностной регламент, инструкция) или содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), - от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции ...», «в состав управления входят ...», «комиссия провела проверку ...»).

При оформлении текста документа не допускается:

разбивать по строкам сокращения типа «тыс. рублей», составные части дат, инициалы и фамилию, а также отделять цифры от связанных с ними слов или сокращений;

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты (подраздел 3.4 Инструкции).

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований (приложение 9), числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения (приложение 10).

Если требуется многократно упомянуть в тексте 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. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также - ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом.

Например:

1 февраля 2023 г. (с указанием конкретной даты); в феврале 2023 года (без указания конкретной даты);

в первом полугодии (I полугодии) 2023 года;

в первом квартале 2023 года;
с 1999 года по 2023 год;
в 2015 - 2023 годах.

Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенного: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением.

Например:

8-й ряд; 90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2017 г., с 1 января 2018 г.

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенного: инвалид II группы, I квартал.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, следует писать цифрами и словами. При этом словесное выражение суммы заключается в скобки и склоняется.

Например:

Оплатить расходы в сумме 36597 (тридцати шести тысяч пятисот девяноста семи) рублей 25 копеек.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например:

50 %, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30 - 40 %, № 5 - 7.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

3.6.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом(ых) к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:
если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения):

Приложение: 1. Положение об управлении региональной безопасности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области на 8 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе управления региональной безопасности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 г. № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки,

брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

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

если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес msh@krasnodar.ru.

если приложением к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях № 26-ДСП, экз. № 8, на 2 л., для служебного пользования.

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, объем в байтах.

В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) отметка о приложении оформляется согласно пункту 4.1.10 Инструкции.

3.6.18. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с исполнительными органами Запорожской области, государственными органами, организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения (при одновременном согласовании и утверждении документа) или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «подпись»; на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов Запорожской области, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного

органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
Губернатора
по внутренней политике
Запорожской области

Подпись И.О. Фамилия

23.06.2023

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами. Гриф согласования выравнивается по левому краю или по центру текста реквизита относительно самой длинной строки, которая не должна превышать 7,5 см.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании.

Например:

СОГЛАСОВАНО

коллегией Министерства
здравоохранения
Запорожской области
(протокол от _____ № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа Запорожской области, иного государственного органа (организации) - автора документа, дата и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

письмом Департамента
казачества КК
от _____ № ____

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.19. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Виза включает должность

лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в исполнительном органе Запорожской области, визы проставляют на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю, или на обороте последнего листа подлинника документа, или на листе согласования (приложение 11), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело, на лицевой стороне ниже подписи. Возможно полистное визирование документа и его приложений на оборотной стороне листа.

Проекты указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства области, распоряжений Председателя Правительства, приказов и распоряжений исполнительных органов Запорожской области и их структурных подразделений при согласовании визируются в порядке, установленном подразделом 6.2 Инструкции:

на бумажном носителе – путем проставления визы в листе согласования;

в форме электронного документа – путем визирования усиленной квалифицированной ЭП в АСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД).

Проекты служебных писем (за исключением проектов писем Губернатора, согласование которых осуществляется в соответствии с подразделом 6.4 Инструкции), докладных, аналитических записок, справок и иных документов визируются в АСЭД в РКПД.

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем руководителя исполнительного органа Запорожской области, курирующим данный вопрос.

Если документ визируется лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, допускается вносить от руки или с помощью соответствующих штампов исправления в наименование должности и расшифровку фамилии в листах согласования подготовленного проекта документа.

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания подписываются и прилагаются к документу (или прикрепляются в АСЭД в РКПД).

Организация процедуры согласования проектов документов, этапы и сроки согласования представлены в разделе 6 Инструкции.

<2> Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».

3.6.20. Подпись является обязательным реквизитом документа. Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его подпись, инициалы, фамилию.

Реквизит «подпись» оформляется от левой границы текстового поля на два-три одинарных межстрочных интервала ниже текста документа или отметки о приложении (при наличии такой отметки). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля. Между инициалами и фамилией ставится пробел. Инициалы в расшифровке подписи располагаются перед фамилией. Самая длинная строка в наименовании должности не должна превышать 7,5 см.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа Запорожской области. Например:

Руководитель Департамента строительства Запорожской области	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

на бланке Департамента информационной политики Запорожской области:

Руководитель Департамента	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------	---------	--------------

на бланке Министерства образования и науки Запорожской области:

Министр	Подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При оформлении подписи Губернатора слова «Губернатор» и «Запорожской области» печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Губернатор Запорожской области	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Первый заместитель Губернатора Запорожской области	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

Заместитель Губернатора Запорожской области	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Министр экономики Запорожской области	Руководитель Департамента финансово-бюджетного надзора Запорожской области
--	--

Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------	---------	--------------

В документах, подготовленных коллегиальным органом, в подписи указывается статус лица в составе этого органа. Подписи членов коллегиального органа (кроме председателя и секретаря) располагаются в алфавитном порядке их фамилий.

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------	---------	--------------

Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа должностным лицом, исполняющим

обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом.

Например:

Исполняющий обязанности
директора департамента

Подпись

И.О. Фамилия

на бланках письма и правовых актов Губернатора:

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Запорожской области

Подпись

И.О. Фамилия

Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица (вместо личной подписи) на документах служебного характера не допускается. При подготовке поздравительных, приветственных писем, юбилейных адресов и т.п. допускается использование факсимильного воспроизведения подписи должностного лица.

3.6.21. Отметка об электронной подписи (ЭП) используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП. В соответствии с законодательством Российской Федерации <2> 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:

Заместитель
директора
департамента

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Иванов Иван Иванович
Действителен с 01.12.2015 по
01.12.2020

И.И. Иванов

<3> Приказ 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».

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе. Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми, при отображении документа в натуральном размере не должны перекрывать элементы текста документа.

3.6.22. 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 (приложение 12).

Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

Например:

Петров Виктор Александрович
+7 (861) 262-41-46

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки («Исп.:

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места - на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 10 пт.

Например:

Петров Виктор Александрович, консультант отдела документационного обеспечения
+7 (861) 262-41-46, v.a.petrov@adm.krasnodar.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера (№ 10, 11 пт).

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, фамилию и инициалы работника, изготовившего документ, дату печатания документа, номер телефона исполнителя.

Например:

Отп. - 2 экз.
Экз. № 1 - в адрес.
Экз. № 2 - в дело.
Исп. и отп. Иванов Р.А.

12.06.2023

+7 (861) 268-93-26

3.6.24. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «подпись», или при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа - на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

Верно

Начальник отдела кадров
в управлении делами
администрации Губернатора и
Правительства Запорожской
области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

Например:

Верно

Прошито и пронумеровано
_____ листа(ов)

Заместитель управляющего делами
администрации Губернатора и
Правительства Запорожской
области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист копии документа. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа Запорожской области. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Например:

Подлинник документа находится в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в деле № 26.09-02 за 2023 год.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

В случаях, установленных Инструкцией, допускается заверять копии документов печатью без отметки о заверении копии (например, при рассылке копий правовых актов Запорожской области согласно заявке на рассылку). Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя исполнительного органа Запорожской области или иного уполномоченного им лица, структурного подразделения Администрации области и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящим пунктом для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.6.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в исполнительный орган Запорожской области и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа или штрихкода.

3.6.26. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа (на первой странице справа, между реквизитом «адресат» и текстом документа), или на бланке резолюции (приложение 7), или вносится в АСЭД.

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок

исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения
к 10.09.2018

Подпись

Дата

Срок исполнения поручения может не указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

В АСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками «срочно», «оперативно».

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, либо подчеркивается, либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В АСЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

3.6.27. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется с помощью штампа «Контроль» справа на верхнем поле первой страницы документа.

Отметка о контроле в АСЭД в РК документа обозначается буквой «К».

3.6.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Отметка о направлении документа в дело печатается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте либо оформляется рукописным способом.

Например:

В дело № 01-18 за 2023 г.

Ведущий специалист 1 разряда

Подпись

Дата

Возможно проставление отметки о направлении документа в дело в виде штампа: «В дело № ____».

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и подтверждаться дополнительными документами.

Например:

Проведено совещание 28.05.2023

В дело № __ за 2023 год

Специалист-эксперт общего

отдела

Подпись

Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывают также его номер, дату. Например:

Издан приказ от 1 июня 2023 г.

№ 84

В дело № __ за 2023 г.

Специалист-эксперт общего
отдела

Подпись

Дата

или:

Исполнено. Исх. от _____

№ __

В дело № __ за 2023 год

Специалист-эксперт общего
отдела

Подпись

Дата

Электронные документы подлежат списанию в дело в АСЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Официальными документами Губернатора являются указы (распоряжения), обращения, заявления, поручения, а также договоры (соглашения, меморандумы), протоколы (письма) о намерениях, планы (программы) по реализации соглашений (меморандумов), планы (программы) совместных мероприятий (действий), контракты, заключаемые от имени области как субъекта Российской Федерации.

Официальными документами Правительства области являются постановления (распоряжения), обращения, заявления, протоколы, договоры, соглашения, заключаемые Правительством области, информации Правительства области, подготовленные в соответствии с настоящим Регламентом.

Нормативные правовые акты, содержащие правовые нормы, обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом, оформляются в виде

указов или постановлений.

В соответствии с компетенцией принимаются указы Губернатора и постановления Правительства области.

Правовые акты, устанавливающие, изменяющие, отменяющие права и обязанности конкретных лиц (органов), акты по текущим вопросам оперативного, организационного характера, акты, утверждающие составы комиссий, рабочих групп, порядки организации и проведения разовых мероприятий, акты о материальном поощрении и материальной помощи оформляются в виде распоряжений Губернатора и распоряжений Правительства области.

Проекты постановлений и распоряжений (далее также - правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Запорожской области, законам Запорожской области.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

- законности;
- научной обоснованности;
- системности;
- своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

Язык и стиль правовых актов должны соответствовать нормам современного русского литературного языка и всем общепринятым правилам грамматики, орфографии и пунктуации, обеспечивать однозначность толкования норм, ясность и простоту изложения текста.

В правовых актах не допускается:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций - разработчиков;

применения произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

В правовом акте даются определения малоизвестных юридических, технических и других терминов.

4.1. Особенности подготовки указов, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области

4.1.1. Проекты указов и распоряжений Губернатора, а также Проекты постановлений и распоряжений Правительства области (далее в настоящем разделе - Проекты) могут вноситься членами Правительства области, руководителями исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство области, руководителями исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор, руководителями структурных подразделений Администрации

области (далее в настоящем разделе - Исполнители).

4.1.2. Подготовка проекта указа, постановления, распоряжения включает: поручение Губернатора, членов Правительства области, руководителей исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство области, руководителей исполнительных органов, руководство деятельностью которых осуществляет Губернатор, руководителей структурных подразделений Администрации области, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Запорожской области правовых актов по теме проекта;

определение возможных последствий применения правового акта (экономических, социальных, политических, правовых, экологических и др.) и затрат (материальных, финансовых и др.), необходимых для реализации будущего правового акта;

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

организацию согласования проекта (сбор необходимых письменных заключений, экспертиз, информации по проекту, их анализ);

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области, организаций и должностных лиц.

4.1.3. В подготовке проектов указов, постановлений, распоряжений обязательно участие юридических служб исполнительных органов Запорожской области, разрабатывающих проекты.

Для подготовки проектов наиболее важных и сложных правовых актов могут создаваться рабочие группы.

4.1.4. Ответственными за правильность оформления, качество, законность, своевременность подготовки, согласование и визирование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами являются лица, внесшие (подготовившие) проект правового акта, а также разработчики проекта.

4.1.5. Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового правового акта, внесения изменений в правовые акты, признания утратившими силу или отмены правовых актов.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, признания утратившими силу или об отмене соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, о признании утратившими силу или об отмене ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений

об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение Губернатора (Правительства области) соответствующие проекты правовых актов.

В случае необходимости внесения однотипных изменений в несколько правовых актов подготавливаются единый проект правового акта или несколько проектов правовых актов по отдельным направлениям деятельности (отраслям), которые вносятся первым заместителем (заместителями) Губернатора либо структурным подразделением Администрации области, находящимся в непосредственном подчинении Губернатора, если иное не установлено законодательством.

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Запорожской области, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Запорожской области о необходимости принятия правовых актов Губернатора в соответствии с федеральным и региональным законодательством исполнительный орган Запорожской области или структурное подразделение Администрации области, на которые возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

4.1.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница - на специальном бланке, вторая и последующие - на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков указов, постановлений, распоряжений осуществляет отдел контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:
герб Запорожской области;
наименование должности лица - автора документа;
наименование вида документа (УКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в отделе контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности после подписания Губернатором проекта правового акта и его

регистрации в АСЭД.

Все реквизиты правового акта оформляются в соответствии с подразделами 3.3 - 3.5 Инструкции.

Заголовок к правовому акту печатается по ширине листа с выравниванием по центру полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, отделяется от реквизитов бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Заголовок к правовому акту формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста правового акта. Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Об утверждении Положения о министерстве...

О создании экспертной комиссии...

4.1.9. Текст правового акта отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст указа, постановления, распоряжения содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

4.1.9.1. Преамбула содержит правовое обоснование принятия правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле нормативных правовых актов, за исключением проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Запорожской области, обязательно указывается правовое основание принимаемого нормативного правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав и законы Запорожской области).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.д. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается заглавными буквами последовательно по тексту с переносом и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата документа, его регистрационный номер и заголовок документа. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской

Федерации» и в связи с принятием Закона Запорожской области от 2 октября 2022 г. № 2801-КЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Запорожской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:».

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс дата подписания и регистрационный номер не указываются. Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации,

....

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Запорожской области от ... №... «(заголовок)».

При упоминании в тексте правового акта пункта (подпункта), номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится. Например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению ... от ... №... «Об утверждении ...»

4.1.9.2. Постановляющая (распорядительная) часть правового акта может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые располагаются в логико-временной последовательности и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. После скобки знак препинания не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой. Например:

1) ...;

2) ...;

3)

Каждый пункт (подпункт) правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Если поручение дается конкретному исполнительному органу Запорожской области (структурному подразделению Администрации

области), его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Министерству финансов Запорожской области (Фамилия И.О.)

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже. Например:

1. Министру финансов Запорожской области Фамилия И.О.

2. Начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Фамилия И.О.

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных исполнительных органов в Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, иных органов и организаций, не входящих в систему исполнительных органов Запорожской области, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)». Например:

3. Рекомендовать главе муниципального образования город Мелитополь Фамилия И.О. обеспечить

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же исполнительному органу Запорожской области (структурному подразделению Администрации области), органам местного самоуправления, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: «исполнительным органам Запорожской области», «органам местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области».

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме («утвердить», «назначить» и др.). Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

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

Срок выполнения поручений должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части правового акта не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия правового акта. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

4.1.9.3. Если предполагаются официальное опубликование правового акта в официальном печатном средстве массовой информации и (или) размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании могут применяться следующие формулировки:

Министерству культуры Запорожской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Или:

Министерству образования Запорожской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Или:

Министерству спорта и туризма Запорожской области опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

Министерству экономического развития Запорожской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте Администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.9.4. Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в тексте правового акта обязательно наличие пункта о возложении контроля.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах в качестве исполнителя (соисполнителя) поручения.

Контроль за исполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя (заместителя) Губернатора, первого заместителя (заместителя) Председателя Правительства, курирующее соответствующее направление деятельности исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области или руководителя структурного подразделения Администрации области, находящегося в непосредственном подчинении Губернатора в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом не указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы:

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Запорожской области по общим вопросам.

В случае, когда Губернатор (Председатель Правительства) контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за исполнением настоящего указа оставляю за собой.

При внесении изменений не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в ранее принятом правовом акте контроль был возложен. Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

4.1.9.5. Последним пунктом правового акта должен быть пункт о вступлении правового акта в силу.

Пункт о вступлении правового акта в силу может отсутствовать в правовых актах ненормативного характера по личному составу (назначение, перевод, увольнение, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, присвоение классных чинов, установление надбавок и др.), в текстах которых указана дата.

Если иное не предусмотрено в тексте правового акта, то пункт о вступлении в силу правового акта излагается следующим образом:

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

В случае необходимости официального опубликования текста правового акта пункт о вступлении в силу может излагаться следующим образом:

Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4.1.9.6. До представления на подпись проект правового акта согласовывается с заинтересованными лицами, исполнительными органами Запорожской области, иными государственными органами и организациями в соответствии с подразделом 6.2 Инструкции.

Реквизит «подпись» (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов «Губернатор Запорожской области», подписи, инициалов и фамилии Губернатора.

4.1.10. Правовой акт может иметь приложения.

4.1.10.1. Приложения являются составной частью правового акта и оформляются на отдельных листах бумаги формата А4 (при подготовке объемных таблиц, схем, карт возможно оформление приложений на листах бумаги форматов А3, А2) с соблюдением размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов, установленных в подразделе 3.3 Инструкции.

В тексте приложений допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков и позиций «Итого» и «Всего». Подчеркивание слов, использование курсива в тексте не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если правовой акт содержит несколько приложений, то они нумеруются (без знака «№») в порядке упоминания их в тексте правового акта.

При подготовке приложений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

4.1.10.2. По форме изложения текста приложения подразделяются на: текстовые (положение, инструкция, порядок, концепция, регламент, правила, изменения и т.п.);

оформленные в виде схем, таблиц (план мероприятий, штатное расписание, смета расходов, график (работы, поставки) и т.п.);

содержащие списочный состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы и т.п.).

4.1.10.3. При наличии приложений в тексте правового акта в соответствующих пунктах постановляющей (распорядительной) части даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); «согласно приложению к настоящему постановлению», а в верхнем правом углу лицевой стороны первого листа приложения (или на титульном листе) оформляется отметка о приложении. Например:

Приложение 1
к указу Губернатора
Запорожской области
от _____ № ____

Все составные части реквизита «отметка о приложении» выравняются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от левой границы реквизита до правого поля документа) не должна превышать 7,5 см.

4.1.10.4. Если правовой акт утверждает прилагаемый к нему документ, после слова «Приложение», ниже на два одинарных межстрочных интервала, ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования вида утверждающего правового акта в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Положение)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
указом Губернатора
Запорожской области
от _____ № ____

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Губернатора
Запорожской области
от _____ № ____

4.1.10.5. Приложение должно иметь заголовок, который оформляется на

два-три одинарных межстрочных интервала ниже отметки о приложении по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт. Ключевое слово (ПОЛОЖЕНИЕ, ПОРЯДОК и др.) печатается прописными буквами на отдельной строке без кавычек.

4.1.10.6. Текст приложения может делиться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

В случае, если приложение имеет многоуровневую структуру, допускается применение сквозной порядковой нумерации пунктов в пределах приложения в целом.

4.1.10.7. Если утверждаемый правовым актом документ необходимо дополнить справочным материалом (методика, таблица, форма, рисунок и др.), то он, в свою очередь, может оформляться как приложение. В этом случае в тексте утверждаемого документа делается ссылка на приложение, а отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение 1
к государственной программе
Запорожской области
«Социальная поддержка граждан»

Образцы некоторых правовых актов и приложений к ним приведены в приложениях 13 - 16 к Инструкции.

4.1.11. Правовой акт (или приложение к нему) может содержать информацию, представленную в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц, сносок и примечаний изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

Списочный состав коллегиального органа в качестве приложения к правовому акту оформляется в соответствии с подразделом 3.4 Инструкции.

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 11, 13 к Инструкции.

4.1.12. К проекту указа, постановления, распоряжения за исключением проектов распоряжений по личному составу, разработчик готовит пояснительную записку (пункт 6.1.3 Инструкции), карточку движения проекта правового акта (пункт 6.1.4 Инструкции, приложение 17) и заявку на рассылку (пункт 6.4.3 Инструкции, приложение 18), которые прикладываются к проекту правового акта.

4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании

утратившими силу или об отмене правовых актов

4.2.1. Признание правовых актов утратившими силу, их отмена и внесение в них изменений осуществляются, как правило, правовым актом аналогичного вида.

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц правового акта (пунктов, подпунктов, абзацев, позиций, таблиц и др.);

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами правового акта.

Независимо от того, имеются ли в тексте правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), заголовок правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

При внесении в правовой акт незначительных изменений излагать в новой редакции весь правовой акт или его отдельные части не допускается. В таком случае изменения оформляются в соответствии с пунктами 4.2.9 - 4.2.14 настоящего раздела Инструкции.

4.2.3. В заголовке правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование должности лица - автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту. Например:

О внесении изменения в указ Губернатора Запорожской области от 28 июня 2012 г. №746 «О министерстве финансов Запорожской области»

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, заголовок следует формулировать следующим образом:

О внесении изменений в некоторые правовые акты
Губернатора Запорожской области

Если правовой акт признается утратившим силу, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу...

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения. В этом случае заголовок следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых правовых актов
Губернатора Запорожской области

Если действие правового акта отменяется, то заголовок правового акта излагается следующим образом:

Об отмене распоряжения Губернатора Запорожской области...

4.2.4. В преамбуле к правовому акту о внесении изменения, признании утратившим силу или об отмене правового акта указываются правовое основание, цели, причины издания правового акта. Например:

В связи с изменением структуры администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, указом Губернатора Запорожской области от 1 июля 2023 года № 685-у «Об утверждении перечня государственных программ Запорожской области»... .

4.2.5. Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...», а пункт, содержащий указание об отмене правовых актов, - словом «Отменить ...». Например, в случае признания утратившим силу одного правового акта:

Признать утратившим силу распоряжение Губернатора Запорожской области от ... №...-р «О ...».

В случае признания утратившими силу (отмены) нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта следует формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу (отменяемых), в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст правового акта или оформлять как приложение к правовому акту.

Если перечень признаваемых утратившими силу (отменяемых) правовых актов представлен в тексте правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу (отменяемый), оформляется в виде отдельного подпункта.

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

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается. Например:

Признать утратившими силу:

1) указ Губернатора Запорожской области от ... №... «О ...»;

2) пункты 1 - 3 указа Губернатора Запорожской области от...№... «О...».

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

4.2.6. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт не допускается, за исключением случаев устранения технических ошибок.

4.2.7. При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, заголовок правового акта.

Например, при необходимости изложить одну структурную единицу правового акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 4 постановления Правительства Запорожской области от 12 октября 2022 г. №966 «Об утверждении государственной программы Запорожской области «Развитие здравоохранения» изменение, изложив его в следующей редакции:

«4. ... ».

4.2.8. Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде утверждаемого приложения к правовому акту (приложение 16). При этом пункт о внесении изменений формулируется так:

Утвердить изменения в постановление Правительства Запорожской области от 12 октября 2022 г. № 966 «Об утверждении государственной программы Запорожской области «Развитие здравоохранения» согласно приложению к настоящему постановлению.

Заголовок к тексту такого приложения должен содержать указание на вид, дату, регистрационный номер, наименование правового акта, в который вносятся изменения.

4.2.9. Если в правовом акте (структурной единице правового акта) необходимо произвести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово (слова) употреблено(ы) в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт (его структурную единицу) не вносятся, то применяется следующая формулировка:

по тексту слово «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах заменить словом «...» (указывается в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числах и падежах;

в пункте 3 слова «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах заменить словами «...» (указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующих падежах.

4.2.10. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер

изменений.

Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

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

При необходимости, например, изложить одну структурную единицу приложения к правовому акту в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в пункт 1.4 раздела 1 «Общие положения» приложения к указу Губернатора Запорожской области от 12 октября 2022 г. № 966 «Об утверждении ... «изменение, изложив его в следующей редакции:

«1.4. ...».

Если необходимо внести несколько изменений в одну структурную единицу правового акта, изменения вносятся следующим образом:

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 признать утратившим силу;

в подпункте 4 слова «...» заменить словами «...».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа». Например:

цифры «4, 25» заменить соответственно цифрами «15, 26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова» (в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»).

4.2.11. Ссылки на структурные единицы одного и того же правового акта оформляются следующим образом:

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;

согласно пункту 2.1 настоящего раздела;

в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

4.2.12. В случае, если необходимо внести изменение внутрь текста путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться. Например:

пункт 11 после слов «использованных на животноводство» дополнить словами «и птицеводство».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «комитетом».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

4.2.13.1. Дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы. Например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«справку о составе семьи.».

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами

включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца «...» (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания: «справку о составе семьи;».

4.2.13.3. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в эту структурную единицу.

4.2.14. Если дополнения вносятся в конец правового акта (приложения к нему), то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, подразделов, пунктов (например, если последним был раздел 5, дополнить разделом 6; если последним был пункт 6, дополнить пунктом 7).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы текста, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию. Например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4)... ».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5²). Например:
дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹) ... ;».

4.2.15. При дополнении, исключении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта) правового акта или приложения к нему пересчет пунктов (подпунктов) не производится.

Исключенная или утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт) участвует в подсчете пунктов (подпунктов) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

4.2.16. При одновременном внесении изменений в правовой акт и признании утратившими силу его структурных единиц положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно. Например:

Внести в указ Губернатора Запорожской области от 21 октября 2022 г. № 820-у «О порядке работы с обращениями граждан в администрации Губернатора и Правительства Запорожской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «...» заменить словами «...»;

2) в пункте 3:

в подпункте 1 цифры «...» исключить;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) ... ;»;

3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и

оформляется согласно пунктам 4.2.9 - 4.2.16 Инструкции.

Если необходимо внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде самостоятельного приложения. При этом отметка о приложении может оформляться следующим образом:

Приложение
к указу Губернатора
Запорожской области
от _____ № _____

«Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Запорожской области
от 25 января 2023 г. №29

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:». При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к государственной программе Запорожской области, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение
к приказу руководителя
администрации Губернатора и
Правительства Запорожской области
от _____ № _____

«Приложение 1
к государственной программе
Запорожской области
«Дети Запорожья»

В конце текста приложения кавычки, выделяющие новую редакцию приложения, необходимо закрыть, проставив их от границы правого поля:».

4.3. Оформление проектов приказов

4.3.1. Приказы издаются в целях оформления решений:
нормативного характера (в том числе если приказом утверждаются положение, порядок или иной документ);
ненормативного характера (приказы по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В Администрации области, как правило, издается 4 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения - постоянно);
приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения - 5 лет);

приказы по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, аттестации работников, доплатах, об изменении фамилии и т.д.) (срок хранения - 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством);

приказы по личному составу (о предоставлении отпусков, командировании, взысканиях и т.д.) (срок хранения - 5 лет).

4.3.2. Проекты приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения исполнительного органа Запорожской области на основании поручений первого заместителя (заместителя) Губернатора, Председателя Правительства, руководителя исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих документов.

Ответственность за качественную подготовку, правильность оформления проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами, государственными органами и правильное оформление несут руководители структурных подразделений, которые готовят проект приказа и представляют его на подпись.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов в органах исполнительной власти Запорожской области осуществляет служба делопроизводства (иное структурное подразделение, работник, назначенный правовым актом).

Контроль за правильностью оформления проектов приказов Администрации области, подписываемых руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, осуществляет отдел контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности Администрации области, проектов приказов Администрации области, подписываемых иными должностными лицами, уполномоченными Губернатором, - служба делопроизводства (работник, ответственный за делопроизводство) структурного подразделения Администрации области, подготовившего проект.

4.3.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Запорожской области;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач исполнительного органа Запорожской области.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки

принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

4.3.4. Проекты приказов оформляются на бланках приказа установленной формы с использованием следующих реквизитов:

герб Запорожской области;

наименование исполнительного органа Запорожской области - автора документа;

наименование вида документа (ПРИКАЗ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.3.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются на документе после подписания приказа руководителем (уполномоченным должностным лицом) и его регистрации в специальном журнале или в АСЭД (пункт 6.6.10 Инструкции). Дата оформляется цифровым способом (03.07.2018). Датой приказа является дата его подписания.

4.3.4.2. Заголовок к тексту приказа печатается через два-три одинарных межстрочных интервала под реквизитами бланка полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру текстового поля. Заголовок к тексту приказа формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Например:

О командировании работников управления делами Администрации
Губернатора и Правительства Запорожской области

или:

О создании экспертной комиссии министерства здравоохранения
Запорожской области

4.3.4.3. Текст приказа состоит из двух частей: преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа.

Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается заглавными буквами, перенос в нем не допускается.

Например:

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Запорожской области «Об архивном деле в Запорожской области» и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства здравоохранения Запорожской области, ПРИКАЗЫВАЮ:

Распорядительная часть может содержать: решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу и др.); конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

4.3.4.4. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

Например:

1. Утвердить Порядок работы с обращениями граждан в министерстве топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Запорожской области (приложение).

Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Например:

2. Управлению финансов (Фамилия И.О.) обеспечить исполнение финансовых обязательств в соответствии с заключенными соглашениями.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность, фамилия и инициалы указываются без скобок в дательном падеже.

Например:

3. Начальнику организационного отдела Петровой П.П. к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план работы министерства на 2019 год.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки» и др.

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

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок выполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Ответственный исполнитель указывается первым.

4.3.4.5. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами «Признать утратившим силу ...» и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов Губернатора (пункт 4.2.5 Инструкции).

Например:

4. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Запорожской области от 5 ноября 2022 г. № 420 «Об утверждении ...».

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства образования и науки Запорожской области от 13 октября 2022 г. № 573 «Об утверждении Положения ...»;

2) приказ министерства образования и науки Запорожской области от 24 июня 2023 г. № 280 «О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Запорожской области от 13 октября 2022 года № 573 "Об утверждении Положения о ...»;

3) приказ министерства образования и науки Запорожской области от 2 ноября 2023 г. № 646 «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Запорожской области от 13 октября 2022 года № 573 "Об утверждении Положения о ...».

4.3.4.6. В случае необходимости официального опубликования текста приказа в распорядительной части должно быть указание соответствующему подразделению обеспечить опубликование приказа.

Пункт об официальном опубликовании приказа оформляется аналогично пункту об официальном опубликовании правовых актов Губернатора (пункт 4.1.9 Инструкции).

4.3.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах Губернатора (пункт 4.1.9 Инструкции).

Например:

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра курортов и туризма Запорожской области Фамилия И.О.

В отдельных случаях должностное лицо, уполномоченное Губернатором издавать приказ, либо руководитель исполнительного органа Запорожской области может оставить контроль за собой.

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.3.4.8. В текст приказа не включается пункт «Приказ довести до сведения ...».

Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в заявке на рассылку, которая готовится разработчиком и прилагается к приказу.

4.3.4.9. Последним в проекте приказа оформляется пункт о порядке вступления его в силу. Пункт о вступлении приказа в силу может быть сформулирован, например, следующим образом:

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Или:

Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Или:

Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2024 г.

4.3.4.10. До представления на подпись проект приказа согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с подразделом 6.6 Инструкции.

Приказ подписывает должностное лицо, уполномоченное Губернатором, либо руководитель исполнительного органа Запорожской области в пределах своей компетенции.

Реквизит «подпись» оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

4.3.4.11. При наличии приложений (утверждаемые приказом положения, регламенты, порядки и т.п., а также графики, схемы, таблицы, списки и др.) в соответствующих пунктах распорядительной части приказа даются отсылки: ... (приложение); ... (приложение 2); ... «согласно приложению к настоящему приказу», а в самом приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения
Запорожской области
от _____ № _____

или:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Запорожской области
от _____ № _____

(Порядок)

или:

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНА
приказом министерства
образования и науки

(Инструкция)

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Приложения к приказу оформляются аналогично приложениям к правовым актам (пункт 4.1.10 Инструкции).

4.3.4.12. При оформлении приказа, издаваемого совместно несколькими исполнительными органами Запорожской области:

бланк не используется (текст приказа печатается на стандартных листах бумаги формата А4);

наименования исполнительных органов Запорожской области - авторов документа печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру в границах текстового поля.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из сторон и проставляемых через косую черту в порядке указания исполнительных органов Запорожской области - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем:»).

Подписи руководителей располагаются на одном уровне ниже текста приказа.

4.3.4.13. Внесение изменений в приказы осуществляется аналогично внесению изменений в правовые акты (подраздел 4.2 Инструкции).

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 21 к Инструкции.

5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Состав документов исполнительных органов Запорожской области

В процессе деятельности исполнительных органов Запорожской области создается комплекс организационно-распорядительных документов: положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению руководителя исполнительного органа Запорожской области - в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства исполнительного органа Запорожской области

с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности исполнительных органов Запорожской области создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты, иные документы.

В установленных законодательством случаях в исполнительном органе Запорожской области могут издаваться акты совместно с другими исполнительными органами Запорожской области по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение и др.).

В зависимости от способов передачи деловой информации (по каналам почтовой связи или посредством электросвязи) используются следующие виды деловой переписки: деловое (служебное) письмо, телеграмма, факсограмма (факс), электронное письмо (электронное сообщение).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки

5.2.1. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки (далее также - локальные акты) могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом Запорожской области, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются) руководителем соответствующего исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта. Порядок оформления грифа утверждения приведен в пункте 3.6.14 Инструкции.

Порядок подготовки и оформления проекта локального акта соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов.

5.2.3. Локальный акт может содержать:

титульный лист (если необходимо);

содержание (если необходимо);

перечень терминов и определений (если необходимо);

перечень сокращений (если необходимо);

отметку о приложении (если утверждается правовым актом);

гриф утверждения;

наименование вида документа;
заголовок к тексту;
текст;
подпись;
приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:

наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);
заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

Первое слово (наименование вида документа) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, ПОРЯДОК).

Заголовок к тексту положения (инструкции) отвечает на вопрос «о чем?» (Положение об экспертной комиссии ...). Заголовок к должностной инструкции (регламенту) отвечает на вопрос «чей? (чья?)» (должностной регламент главного специалиста ...). Заголовок к тексту правил (порядка) отвечает на вопрос «чего?» (Правила внутреннего распорядка .., Порядок выдачи задания на осуществление мероприятия по контролю за состоянием ...).

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

Констатирующей частью локального акта является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. В составе текста также выделяются разделы, раскрывающие основное содержание локального акта, заключительные положения.

Основной текст локального акта может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов осуществляется арабскими цифрами, разделенными точками.

5.2.6. Локальные акты могут иметь приложения. В виде приложений оформляется информация справочного характера, поясняющая, конкретизирующая положения основного текста документа: графики, схемы, таблицы, формы документов, списки и др.

На приложениях к локальным актам оформляется реквизит «отметка о приложении» в порядке, установленном для правовых актов пунктом 4.1.10 Инструкции.

5.2.7. Локальные акты вступают в силу со дня издания (подписания) правового акта, которым они утверждаются, или в иной срок, указанный в правовом акте, или со дня утверждения положения (правил, инструкции, регламента, правил) подписью (или ЭП) руководителя или иного уполномоченного им лица.

5.2.8. Локальные акты разрабатываются в случае, если:
имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

выявлено несколько локальных актов, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых локальных актов осуществляется через внесение в них изменений.

Образец оформления положения, утвержденного правовым актом, приведен в приложении 14 к Инструкции.

5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола

5.3.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных органов или деловых мероприятиях.

5.3.2. Протокол составляется на основании фонограммы, рукописных записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений) и др.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа, и подписываются руководителями (заместителями руководителя) исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений исполнительных органов Запорожской области, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола, как правило, не должен превышать трех - пяти дней. Конкретный срок подготовки протокола может определить руководитель (заместитель руководителя) исполнительного органа, который вел совещание, или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.3. В Администрации области в отдельных случаях на основе рукописных записей (стенограмм) или фонограмм, которые велись на заседании, составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

5.3.4. Протокол оформляется без бланка на стандартных листах бумаги, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, регламентом его работы.

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование исполнительного органа Запорожской области (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа - ПРОТОКОЛ - печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования исполнительного органа Запорожской области (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место заседания» слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание на подразделение или коллегиальный орган, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии министерства ...

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания (12 - 13 мая 2018 г.).

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец оформления протокола приведен в приложении 22 к Инструкции.

5.3.5. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);

секретарь (фамилия и инициалы);

присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных исполнительных органов и организаций, указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием фамилии и инициалов докладчика по каждому

рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом прописными буквами на два одинарных межстрочных интервала ниже списка участников. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля с абзацного отступа и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 22, образец 1).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 22, образец 2).

5.3.7. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола (в форме прямой речи или от 3-го лица) или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Текст основной части протокола должен быть кратким, точным и содержать информацию, всесторонне характеризующую ход обсуждения вопросов.

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ должен прилагаться к протоколу.

Формулировки решений должны быть конкретными и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение исполнительного органа Запорожской области, Администрации области, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

5.3.9. Проект протокола заводится в АСЭД и проходит процедуру согласования (подраздел 6.1 Инструкции) и подписания.

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и

секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

5.3.10. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, технических, научных и экспертных советов и других органов.

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в исполнительном органе Запорожской области.

5.3.11. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам на бумажном носителе или по АСЭД в соответствии с заявкой на рассылку, которую составляет и подписывает работник соответствующего структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области, готовивший рассмотрение вопроса.

5.3.12. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа формулируется как «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА».

Для подтверждения подлинности на копии протокола или на выписке из протокола может оформляться реквизит «отметка о заверении копии» в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

5.4. Акт

5.4.1. Акт - документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 23).

При подготовке актов используются утвержденные в установленном порядке унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

Для составления отдельных разновидностей актов (акта приема-передачи дел, проверки, ревизии и др.) могут использоваться электронные шаблоны актов.

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:
наименование исполнительного органа Запорожской области - разработчика документа (если необходимо);
наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (издания) документа;
гриф утверждения (если необходимо);
заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

Заголовок к тексту акта формулируется с помощью отглагольных существительных и отвечает на вопросы «о чем?» (акт технической комиссии о приеме работ ...) или «чего?» (акт приема-передачи материальных ценностей). Заголовок к тексту печатается обычным шрифтом, располагается ниже реквизита «место составления (издания) документа» слева, от границы левого поля.

Реквизиты акта оформляются в соответствии с правилами, установленными в подразделе 3.6 Инструкции.

5.4.3. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований исполнительных органов Запорожской области, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, а затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

5.4.3.2. В основной части текста акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

Текст акта излагается от третьего лица единственного или множественного числа («комиссия установила ...», «проверка показала ...»).

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными документами, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», номер приложения (если приложений

несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10 Инструкции).

5.4.5. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и при необходимости присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Если кто-либо из составителей или присутствовавших лиц не согласен с актом, он подписывает его с указанием на наличие особого мнения. Особое мнение излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

5.4.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

5.5. Докладная (служебная) записка

5.5.1. Докладная записка - документ, адресованный руководителю и содержащий изложение вопроса, требующего решения, с выводами и предложениями составителя.

Служебная записка - документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями исполнительных органов Запорожской области или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 24).

5.5.2. Докладные (служебные) записки составляются, регистрируются, рассматриваются и хранятся в течение установленного срока в электронном виде с использованием АСЭД.

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка структурного подразделения Администрации области, исполнительного органа Запорожской области.

При внутренней переписке докладные (служебные) записки оформляются без использования бланка.

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области;
наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
дата документа;
регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке);
адресат;
заголовок к тексту;
текст документа;
отметка о наличии приложения (при необходимости);
подпись.

Реквизиты докладной (служебной) записки оформляются в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

5.5.4. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Заместителю Губернатора
Запорожской области

Фамилия И.О.

или:

Руководителю администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области

Фамилия И.О.

5.5.5. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей:

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части излагается основное содержание вопроса, даются точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка, анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

Текст докладной (служебной) записки излагается от 1-го лица единственного числа.

5.5.6. Докладная (служебная) записка подписывается составителем и при необходимости согласовывается его непосредственным руководителем.

5.5.7. Должностное лицо, которому адресована докладная (служебная) записка, оформляет решение по ее рассмотрению в виде резолюции.

5.6. Служебная переписка

5.6.1. Деловое (служебное) письмо - документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между исполнительными органами Запорожской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.6.2. Деловое (служебное) письмо готовится в исполнительном органе Запорожской области как:

ответ об исполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

ответ на запрос государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, должностных лиц;

ответ (отчет) об исполнении поручений Губернатора и его заместителей;

ответ на запрос сенатора Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Запорожской области;

ответ на обращение (запрос) гражданина или юридического лица, общественной организации;

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;

инициативное письмо.

5.6.3. Сроки подготовки ответных служебных писем указаны в пункте 8.1.5 Инструкции.

5.6.4. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты:

дата письма (в бланке);

регистрационный номер письма (в бланке);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта (в бланке ответного письма);

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

При оформлении письма необходимо учитывать, что количество его реквизитов определяется целями создания, требованиями к содержанию и форме.

Для служебных писем-ответов реквизит, содержащий регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, обязателен. Ссылка в тексте документа на этот реквизит не делается.

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма («просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание» и др.) не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

Письма финансового характера и письма, содержащие обязательства, заверяются печатью исполнительного органа Запорожской области, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется гриф ограничения доступа.

Реквизиты письма оформляются в соответствии с правилами, изложенными в подразделе 3.6 Инструкции.

Образец письма приведен в приложении 26 к Инструкции.

5.6.5. Служебные (деловые) письма между участниками АСЭД передаются в виде электронного документа с использованием АСЭД.

Датой такого письма является дата его регистрации в АСЭД. Регистрационный номер формируется автоматически. В письмах-ответах в РК документа необходимо указать связку на основной документ, на который готовится ответ.

5.6.6. Если письмо направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования, - на стандартном листе бумаги.

5.6.7. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения Администрации области или исполнительного органа Запорожской области;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

5.6.8. Текст служебного письма располагается только на лицевой стороне листа. Текст печатается обычным шрифтом № 14 пт.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами (подраздел 3.3 Инструкции).

Служебные письма, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

В деловых (служебных) письмах используются:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

При направлении письма нескольким адресатам обращение обычно не применяется или применяется обобщенное обращение, если это возможно (например: «Уважаемые коллеги!»).

После обращения «господин» не принято указывать инициалы или полное имя и отчество.

В случае если имя и отчество физического лица неизвестны, обращение в письме не применяется.

Текст письма располагается ниже вступительного обращения на два-три одинарных межстрочных интервала.

Заключительные этикетные фразы могут оформляться в конце текста письма, перед подписью, рукописным способом или по согласованию с руководителем печататься составителями при подготовке проекта письма с абзацным отступом от левой границы текстового поля документа. После них ставится запятая.

5.6.9. Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст делового (служебного) письма, как правило, состоит из трех частей.

В первой части излагаются причина, основание или обоснование составления делового (служебного) письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения, напоминания, требования и т.п.

Заключительная часть начинается словами «просим» (письмо-просьба или запрос), «высылаем», «направляем», «представляем» (сопроводительное письмо), «сообщаем» (информационное письмо).

Кроме того, в заключительной части текста письма могут использоваться фразы, выражающие надежду на дальнейшее развитие отношений или длительное плодотворное сотрудничество и др.

Текст делового (служебного) письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим ...», «предлагаем ...», «напоминаем ...»);

от 3-го лица единственного числа («министерство считает возможным ...», «комиссия не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...» и др.), если письмо оформляется на должностном бланке.

5.6.10. Если служебное письмо содержит приложение, отметка о приложении оформляется согласно пункту 3.6.17 Инструкции.

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены

подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит «подпись» оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

5.6.11. Проекты служебных (деловых) писем перед подписанием должны быть согласованы (авизированы) всеми заинтересованными лицами в порядке и сроки согласно подразделам 6.1 и 6.5 Инструкции.

В случае если деловое (служебное) письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки.

5.6.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в положении об исполнительном органе Запорожской области, в том числе в положениях о структурных подразделениях указанных органов и должностных регламентах.

Служебные письма, как правило, подписываются руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа Запорожской области или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией руководителя.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолюции руководителя (заместителя руководителя)).

В случае не подписания второго экземпляра служебного письма руководителем допускается заверять его отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и подписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции, с указанием его должности, инициалов и фамилии.

5.6.13. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке. Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

5.6.14. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

5.7. Доверенность

5.7.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора, исполнительных органов на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.

Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.

5.7.2. Проект доверенности за подписью Губернатора визируется на втором (визовом) экземпляре документа исполнителем, руководителем структурного подразделения исполнительного органа, подготовившего проект, подлежит обязательному согласованию в Департаменте правового обеспечения.

5.7.3. Проект доверенности за подписью руководителя исполнительного органа визируется на втором (визовом) экземпляре документа исполнителем, руководителем структурного подразделения исполнительного органа, подготовившего проект, согласовывается в соответствующем структурном подразделении исполнительного органа, осуществляющем правовое обеспечение деятельности исполнительного органа.

5.7.4. Доверенность оформляется на соответствующем бланке документа:

5.7.4.1. Бланк Администрации области используется при подписании доверенности Губернатором на представление интересов Губернатора, Администрации области, Правительства области или совершение каких-либо действий от имени Губернатора, Администрации области, Правительства области;

5.7.4.2. Бланк исполнительного органа используется при подписании доверенности его руководителем на представление интересов исполнительного органа или совершение каких-либо действий от имени исполнительного органа.

5.7.5. Доверенность должна содержать:

- заголовок "ДОВЕРЕННОСТЬ №__";
- место составления, дата подписания;
- фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия исполнительного органа, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;
- фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;
- перечисление предоставляемых полномочий;
- срок действия доверенности;
- подпись Губернатора (лица, исполняющего его обязанности) или руководителя соответствующего исполнительного органа;
- гербовая печать.

5.7.6. Доверенности за подписью Губернатора регистрируются в Департаменте протокола и обеспечения деятельности.

Доверенности за подписью руководителя исполнительного органа регистрируются в соответствующей службе делопроизводства исполнительного органа.

5.7.7. Оригиналы доверенностей выдаются уполномочиваемым лицам лично под подпись с росписью в соответствующем журнале учета доверенностей.

Копии доверенностей изготавливаются с оригинала и заверяются соответствующей службой делопроизводства по месту регистрации доверенности.

5.7.8. После истечения срока действия доверенности или оформления новой доверенности, или отмены доверенности, или увольнения уполномочиваемого лица, ранее выданная доверенность подлежит передаче в службу делопроизводства по месту регистрации для хранения в установленном порядке.

5.8. Электронный документ (электронное сообщение)

5.8.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения АСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в АСЭД и иными правовыми актами Запорожской области.

5.8.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Администрации области и исполнительных органов Запорожской области.

Документы, поступающие в адрес Губернатора, Председателя Правительства и их заместителей, руководителей исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

5.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.8.4. Отправляемый в АСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.8.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими

электронную копию документа.

5.8.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает Уполномоченный орган Запорожской области.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.8.7. Электронные сообщения, поступившие в Администрацию области и исполнительные органы Запорожской области, адресованные Губернатору и Председателю Правительства или их заместителям, руководителям структурных подразделений Администрации области и исполнительных органов Запорожской области и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в АСЭД. При этом на бумажной копии проставляется штамп "ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ", а приложения размещаются в РК документа в АСЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.8.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.8.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в АСЭД службой делопроизводства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.8.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в исполнительный орган государственной власти Запорожской области или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в исполнительный орган государственной власти Запорожской области или должностному лицу в письменной форме.

6. ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Запорожской области, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным разработчиком (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения, если иное не установлено правовыми актами Губернатора.

Согласование проектов документов с работниками структурного подразделения Администрации области, исполнительного органа Запорожской области, с иными государственными органами, организациями осуществляет разработчик в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены материалы, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К проекту правового акта (за исключением проектов приказов по личному составу и приказов ненормативного характера по личному составу) должна прилагаться пояснительная записка, в которой обосновывается необходимость его принятия, указываются разработки, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства или руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, внесшего (разработавшего) проект правового акта.

6.1.4. К проектам постановлений и распоряжений (за исключением проектов распоряжений (приказов) по личному составу) в случае согласования проекта на бумажном носителе должна прилагаться карточка движения проекта правового акта (далее - карточка движения), заполнение и ведение которой обеспечивает разработчик проекта (форма карточки движения приведена в приложении 17 к Инструкции). Карточка движения после согласования проекта правового акта хранится в Администрации области.

В карточку движения вносятся лица с указанием должности (согласно листу согласования) организации, осуществляющие согласование проекта правового акта на бумажном носителе.

6.1.5. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Администрации области (исполнительного органа Запорожской области) (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;

Департаментом правового обеспечения (юридической службой исполнительного органа Запорожской области);

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

По решению руководителя структурного подразделения Администрации области, исполнительного органа Запорожской области

документы согласуются с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения Администрации области (исполнительного органа Запорожской области);

иными работниками структурного подразделения Администрации области (исполнительного органа Запорожской области).

Проекты документов, содержащие информацию по вопросам реализации в Запорожской области национальных проектов (программ) и федеральных проектов (программ), входящих в состав национальных проектов (программ), а также ведомственных проектов и программ, утверждаемых координационными органами федеральных исполнительных органов, участником которых является Запорожская область, направляемую в Аппарат Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, федеральные органы исполнительной власти, должны быть согласованы с министерством экономического развития Запорожской области.

6.1.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.7. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру исполнительных органов Запорожской области (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Если органы власти и организации, согласующие проект документа, являются участниками АСЭД (внутреннее согласование), то согласование осуществляется в АСЭД без направления сопроводительного письма.

Согласование проектов указов, постановлений, распоряжений и писем Губернатора и Председателя Правительства осуществляется согласно подразделам 6.2, 6.3 и 6.4 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.5 Инструкции.

6.1.8. Сроки согласования документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т.п., утверждаемых непосредственно руководителем, - не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования - не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов)

Инструкции.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Губернатором могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, - для правовых актов и писем за подписью Губернатора и Председателя Правительства (пункт 6.1.10 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два - три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита «подпись» (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами);

в АСЭД в РКПД.

6.1.10. Лист согласования оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова «ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ» располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области, организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющихся замечаний разработчик вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего исполнительного органа или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

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

6.1.11. При согласовании деловых (служебных) писем в форме

электронного документа с использованием АСЭД визы проставляются в АСЭД в РКПД.

При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Порядок согласования проектов писем за подписью Губернатора представлен в подразделе 6.5 Инструкции.

6.1.12. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника или в АСЭД в РКПД.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.13. После завершения процедуры согласования в АСЭД проект документа, имеющего длительный срок хранения и (или) подлежащего последующему хранению на бумажном носителе, представляется на подпись (утверждение) вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из АСЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование, которые отражаются в нижнем колонтитуле.

Пример листа согласования проекта приказа, согласованного в АСЭД, представлен в образце 1 приложения 11 к Инструкции.

6.1.14. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Администрации области, ее структурных подразделений или исполнительных органов Запорожской области, регистрируются в службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.15. Согласование внутренних документов (служебных писем,

докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством АСЭД, проводится в АСЭД исключительно в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.16. В ходе согласования проекта документа в АСЭД должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.17. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в АСЭД) или в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.18. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.19. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.20. Документы, издаваемые от имени исполнительного органа Запорожской области, Администрации области или ее структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.21. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя, заместителей Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководителей государственных органов Российской Федерации, начальника Управления ФСБ России по Запорожской области,

прокурора Запорожской области, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Запорожской области должно осуществляться высшим должностным лицом субъекта Российской Федерации, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности. При этом лист согласования к проектам таких писем должен быть подписан заместителем Губернатора, координирующим и контролирующим исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), подготовивший(ее) проект письма, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями Администрации области, находящимися в непосредственном подчинении Губернатора.

Заместители Губернатора могут подписывать документы от имени Администрации области в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом Губернатора.

Руководители (заместители руководителей) исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.22. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон - авторов документа.

6.1.23. При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.24. Утверждение документа производится:
непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 28 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.25. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в Администрации области, приведен в приложении 12 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

6.2. Порядок согласования проектов указов, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде в АСЭД или на бумажном носителе с использованием листа согласования проекта с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству. Смешанный порядок согласования не допускается.

Все проекты указов, постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Запорожской области или правовыми актами Губернатора, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем Губернатора (заместителем Председателя Правительства), координирующим и контролирующим исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), внесший(ее) проект правового акта по поручению Губернатора;

исполнительным органом Запорожской области, структурным подразделением Администрации области, на которые в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

исполнительным органом Запорожской области, структурным подразделением Администрации области, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

заместителем Губернатора (заместителем Председателя Правительства), курирующим соответствующее направление деятельности в области. При отсутствии заместителя Губернатора (заместителя Председателя Правительства) в течение трех и более дней (в случае длительной командировки, отпуска или болезни) специалист приемной, куда поступил проект правового акта на согласование, делает соответствующую отметку в листе согласования с указанием своей фамилии, инициалов и подписи. При этом проект правового акта подлежит дальнейшему согласованию в установленном Инструкцией порядке. Копия принятого правового акта обязательно направляется заместителю Губернатора (заместителю Председателя Правительства), чья виза на листе согласования проекта отсутствует, для ознакомления;

Департаментом правового обеспечения. В нижней части лицевой стороны последнего листа прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Департамент правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области»;

руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

6.2.2. Проекты указов, постановлений и распоряжений согласовываются в электронном виде в АСЭД путем визирования усиленной квалифицированной ЭП должностными лицами, органами исполнительной

власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации области, а также иными органами и организациями, являющимися участниками АСЭД, если иное не установлено настоящим пунктом.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов правовых актов:

содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также иную информацию ограниченного распространения;

содержащих персональные данные (в том числе по кадровым вопросам, награждению, вопросам, связанным с осуществлением проверок в целях противодействия коррупции, а также применения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений);

о внесении проекта правового акта Законодательного Собрания в порядке законодательной инициативы;

к которым прилагаются документы, а также представляются материалы, обосновывающие их принятие, необходимые экспертные заключения, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи согласно приложению 32 к Инструкции;

в иных случаях, указанных в приложении 32 к Инструкции.

Согласование проектов правовых актов исполнительными органами Запорожской области, структурными подразделениями Администрации области, использующими при согласовании штамп, руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, органами и организациями, не являющимися участниками АСЭД, а также направление проектов нормативных правовых актов на антикоррупционную экспертизу осуществляется на бумажном носителе.

Согласование проектов правовых актов иными должностными лицами, органами исполнительной власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации области, а также иными органами и организациями, являющимися участниками АСЭД, на бумажном носителе может осуществляться по поручению Губернатора.

Органам исполнительной власти Запорожской области, структурным подразделениям Администрации области, использующим при согласовании штамп в соответствии с пунктами 6.2.1, 6.2.2 Инструкции, проект правового акта посредством АСЭД не направляется.

В целях направления проекта правового акта на согласование в исполнительные органы Запорожской области, структурные подразделения Администрации области, использующими штамп при согласовании руководителю администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, органам и организациям, не являющимся участниками АСЭД, а также направления проекта нормативного правового акта на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе, составитель проекта распечатывает проект правового акта на соответствующем бланке с соблюдением требований Инструкции к тексту документа, подписанию приложений (при наличии) и

комплектности (в том числе с листами согласования, оформленными в соответствии с настоящим пунктом).

Проект направляется вместе с материалами, обосновывающими его принятие, необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения. Листы согласования (пункт 6.1.10 Инструкции) проекта правового акта с визами заместителей Губернатора (заместителей Председателя Правительства), должностных лиц исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области, а также органов и организаций, являющихся участниками АСЭД, распечатываются составителем проекта из АСЭД с визуализацией усиленной квалифицированной ЭП, сформированной в соответствии с пунктом 3.6.21 Инструкции, с отметками о наличии замечаний, их снятии в соответствии с пунктами 6.2.10, 6.2.11 Инструкции (при наличии замечаний, их снятии), дате визирования и составляют его неотъемлемую часть.

При согласовании проекта правового акта в электронном виде ответственность за соответствие листов согласования проекта документа, распечатанных на бумажном носителе, электронным листам согласования, размещенным в АСЭД, а также за соответствие проекта правового акта на бумажном носителе и другой информации по проекту сведениям в АСЭД несет составитель проекта.

6.2.3. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование со структурными подразделениями Администрации области, органами исполнительной власти Запорожской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области и организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты указов, постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

Отделом государственной службы и кадровой политики Администрации области - при подготовке проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Запорожской области, положений о структурных подразделениях Администрации области, об органах исполнительной власти Запорожской области, их структур, штатных расписаний. В нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта правового акта, касающегося государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Запорожской области (за исключением листов согласования), проставляется штамп «Отдел государственной службы и кадровой политики Администрации области»;

Комитетом по регулированию контрактной системы и ценообразованию Администрации области – если проект правового акта касается установления или изменения тарифов, организации закупок для государственных и муниципальных нужд в Запорожской области. В нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Комитет по

регулированию контрактной системы и ценообразованию Запорожской области»;

структурным подразделением Администрации области по вопросам государственной тайны, если правовой акт касается вопросов защиты государственной тайны; выезда лиц, замещающих государственные должности Запорожской области и должности государственной гражданской службы Запорожской области в Администрации области, руководителей исполнительных органов Запорожской области в служебные командировки за пределы Российской Федерации; приема иностранных делегаций и граждан; назначения и увольнения лиц, замещающих должности, включенные в Номенклатуру должностей Администрации области и исполнительных органов Запорожской области, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

Министерством финансов Запорожской области - если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах, в части, касающейся расходных обязательств Запорожской области. В нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Запорожской области»;

Министерством экономики Запорожской области - если проект правового акта касается:

вопросов финансового оздоровления и несостоятельности (банкротства) на территории Запорожской области;

утверждения государственных программ Запорожской области и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений;

внесения изменений в перечень государственных программ Запорожской области. В нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп «СОГЛАСОВАНО Министерство экономики Запорожской области»;

Министерством природы, экологии и недропользования Запорожской области - если правовой акт касается вопросов утверждения нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды; проектов ведомственных целевых и государственных программ Запорожской области, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду; придания территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения; использования и охраны водных объектов (водных отношений); лесного хозяйства;

Комитетом мобилизационной подготовки, территориальной обороны и взаимодействию с органами военного управления и другими воинскими формированиями администрации Губернатора и Правительства Запорожской области и Комитетом по безопасности администрации Губернатора и

Правительства Запорожской области - если проект касается вопросов реализации государственной, региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, пожарной безопасности;

Министерством труда и социальной политики Запорожской области - при подготовке проектов, устанавливающих отраслевые системы оплаты труда работников государственных учреждений Запорожской области; если проект затрагивает социально-трудовые права работников;

Министерством имущественных и земельных отношений Запорожской области - если проект правового акта касается вопросов, связанных с распоряжением государственной собственностью Запорожской области, созданием, ликвидацией и реорганизацией исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Запорожской области, переводом, предоставлением и использованием земельных участков, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции министерства имущественных отношений Запорожской области. В нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта правового акта (за исключением листа согласования) проставляется штамп «СОГЛАСОВАНО Министерство имущественных и земельных отношений Запорожской области»;

Министерством цифрового развития, массовых коммуникаций и связи Запорожской области - при подготовке проектов, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации государственных информационных систем Запорожской области и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, а также предусматривающих долгосрочные приоритеты и (или) мероприятия по информатизации, относящиеся к установленной сфере ведения исполнительных органов.

Проекты правовых актов, текст которых подлежит официальному опубликованию, подлежат согласованию с Департаментом информационной политики.

Департамент правового обеспечения вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

В случае согласования проекта правового акта на бумажном носителе исполнительным органом Запорожской области (структурным подразделением Администрации области), применяющим при согласовании штампы, проект правового акта подлежит проштамповке в соответствии с пунктами 6.2.1 и 6.2.2 Инструкции.

6.2.4. Проекты нормативных правовых актов для проведения финансово-экономической экспертизы в части, касающейся расходных обязательств Запорожской области, а также государственных программ Запорожской области и ведомственных целевых программ Запорожской области,

направляются в министерство финансов Запорожской области до их согласования в Департаменте правового обеспечения.

6.2.5. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия до их согласования в Департаменте правового обеспечения.

Проекты нормативных правовых актов после согласования с Департаментом правового обеспечения подлежат антикоррупционной экспертизе.

6.2.6. После проведения правовой экспертизы и согласования проекта нормативного правового акта в Департаменте правового обеспечения и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы:

копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в прокуратуру Запорожской области (с обязательным приложением сопроводительного письма, без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), в формате «pdf» с пометкой "Проекты НПА" и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Запорожской области не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта;

проект нормативного правового акта представляется в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Запорожской области для проведения правового анализа на предмет его соответствия Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству.

Необходимость направления проекта правового акта в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Запорожской области для проведения правового анализа составители проектов уточняют в Департаменте правового обеспечения.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель Губернатора (заместитель Председателя Правительства), внесший проект нормативного правового акта, руководитель исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.7. Проект правового акта до согласования с руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области представляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в Департамент протокола и обеспечения деятельности на бумажном носителе (с листами согласования, в том числе распечатанными из АСЭД (при согласовании в электронном виде)) вместе с материалами, обосновывающими его принятие, необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения

и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.2 Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

В случае согласования путем визирования на бумажном носителе составитель проекта обязан представить в Департамент протокола и обеспечения деятельности электронную версию окончательной редакции проекта правового акта в формате «doc» («docx») на адрес электронной почты.

В случае согласования путем визирования в АСЭД в РКПД должны быть заполнены все реквизиты, в том числе указаны ссылки с необходимыми для принятия проекта правового акта документами и (или) прикреплены электронные копии необходимых документов (экспертные заключения (при наличии), пояснительные записки, замечания (при наличии)), обеспечено соответствие документов в АСЭД тексту на бумажном носителе.

6.2.8. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в органах исполнительной власти Запорожской области могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с отделом по работе с документами ограниченного доступа. Порядок использования таких штампов регламентируется приказом исполнительного органа Запорожской области.

6.2.9. Согласование проекта правового акта заместителями Губернатора, должностными лицами исполнительных органов Запорожской области и структурных подразделений Администрации области должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя Губернатора, руководителя исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в Департаменте правового обеспечения должно осуществляться не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению директора (заместителя директора) Департамента правового обеспечения.

Губернатором могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами

Губернатора.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Запорожской области, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.10. Исполнительные органы, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций исполнительных органов, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта Департамент правового обеспечения вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

По результатам согласования проекты правовых актов возвращаются согласующими органами исполнительной власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации области, иными органами и организациями, должностными лицами на доработку разработчику проекта (правки по тексту), согласовываются либо согласовываются с замечаниями.

6.2.11. В случае наличия замечаний к проекту правового акта должностное лицо, согласующее проект, принимает решение согласовать проект с замечаниями или отклонить его (пункт 6.1.16 Инструкции).

Замечания к проекту правового акта или решение по его отклонению оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, организации и прилагаются к проекту документа (или добавляются непосредственно в РКПД в виде файла, а также в связке к РКПД проекта правового акта в АСЭД).

Отклоненный или согласованный с замечаниями проект правового акта требует доработки, переоформления и повторного согласования (при согласовании в АСЭД - с органами власти или организациями, участвующими в согласовании проекта правового акта, при согласовании на бумажном носителе - со структурным подразделением Администрации области или исполнительным органом Запорожской области, подготовившим замечания). Срок доработки проекта правового акта не должен превышать трех рабочих дней.

В случае не устранения замечаний составитель проекта правового акта включает в список согласующих лиц заместителя Губернатора,

координирующего и контролирующего соответствующий исполнительный орган, структурное подразделение Администрации области, изложившие замечания, и направляет проект правового акта на согласование.

В случае если соответствующим заместителем Губернатора проект правового акта был ранее согласован, заместитель Губернатора также выражает свою позицию посредством повторного согласования в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту "Согласен с замечаниями" или "Не согласен с замечаниями", и повторно ставит подпись с указанием даты.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка «Замечания прилагаются» («С замечаниями»).

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки. В случае согласования проекта правового акта в АСЭД замечания к проекту правового акта прикрепляются в РКПД в виде связи.

6.2.12. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель Губернатора, руководитель исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, внесшего проект, прилагается пояснительная записка с изложением разногласий.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений Администрации области и исполнительных органов Запорожской области (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта Губернатору и Председателю Правительства принимается первым заместителем (заместителем) Губернатора, заместителем Председателя Правительства, координирующим и контролирующим соответствующий исполнительный орган, структурное подразделение Администрации области, внесшие (подготовившие) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.13. В случае, если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат перештамповке в соответствующем исполнительном органе Запорожской области, структурном подразделении Администрации области в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее

проштампованный проект правового акта.

Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные Департаментом протокола и обеспечения деятельности, подлежит перештамповке в течение одного рабочего дня.

Переоформлению и перештамповке подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается сканированию.

6.2.14. В случае, когда проект правового акта (при согласовании на бумажном носителе) рассмотренный в структурном подразделении Администрации области (в исполнительном органе Запорожской области), более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта с сопроводительным письмом, подписанным руководителем исполнительного органа или структурного подразделения Администрации области, проводившего согласование проекта.

6.2.15. В целях дальнейшего согласования оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта направляется Департаментом правового обеспечения на визирование руководителю администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

6.2.16. Согласованный руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области проект правового акта передается на подпись Губернатору (Председателю Правительства).

В случае временного отсутствия Губернатора (Председателя Правительства) проекты правовых актов подписывает один из заместителей Губернатора (заместителей Председателя Правительства), на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей Губернатора.

Проекты правовых актов об утверждении государственных программ Запорожской области или о внесении в них изменений представляются на подпись Губернатору в порядке, установленном правовым актом Губернатора.

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись Губернатору (Председателю Правительства) Департаментом правового обеспечения не представляются.

6.3. Порядок регистрации правовых актов (законов, указов, постановлений и распоряжений) и доведения их копий до адресатов

6.3.1. Указы, распоряжения, подписанные Губернатором и постановления, распоряжения, принятые Правительством области, поступают в Департамент правового обеспечения для регистрации и хранения.

Правовые акты регистрируются работниками Департамента правового обеспечения в соответствующих журналах регистрации и в электронном виде с использованием АСЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

Журнал регистрации правовых актов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, что и соответствующий документ на бумажном носителе. В конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.3.2. Указам присваиваются номера с индексом «у».

Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом «-р», распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, - номера с индексом «-рл», срок хранения 5 лет - номера с индексом «-ок».

6.3.3. К правовому акту разработчиком проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется заявка на рассылку.

В заявке на рассылку указываются:

наименование правового акта;

наименование исполнительного органа Запорожской области, подготовившего проект правового акта;

исполнительные органы Запорожской области, структурные подразделения Администрации области, органы местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.

В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений (приказов) по личному составу) следует указывать:

первого заместителя (заместителя) Губернатора (заместителя Председателя Правительства), координирующего и контролирующего исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), подготовивший проект;

исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), подготовивший(ее) проект;

прокуратуру Запорожской области;

Департамент правового обеспечения;

Уполномоченный орган для размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Губернатора и Правительства Запорожской области (<https://zo.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется разработчиками проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных Департамента протокола, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через подготовившие проект правового акта структурные подразделения Администрации области, исполнительные органы Запорожской области.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и

тиража рассылки правового акта несут разработчики проекта правового акта и должностное лицо Администрации области, руководитель исполнительного органа Запорожской области, внесшие (подготовившие) проект.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 18 к Инструкции.

6.3.4. Копии правовых актов (при необходимости) изготавливаются в структурном подразделении Департамента правового обеспечения. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись Губернатора или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Копия правового акта, заверяется печатью Администрации области. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции. Отметка «Верно» на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

6.3.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку Департаментом протокола и обеспечения деятельности на бумажном носителе, а электронные копии правовых актов посредством АСЭД и (или) электронной почты.

Копии нормативных правовых актов Департаментом правового обеспечения направляются в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Запорожской области; информационно-правовые системы Запорожской области, с которыми в установленном законодательством порядке заключены соглашения.

6.3.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в Департамент протокола и обеспечения деятельности.

6.3.7. Принятый и зарегистрированный нормативный правовой акт, подлежащих официальному опубликованию, направляются Департаментом правового обеспечения согласно заявке на рассылку в Уполномоченный орган для размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Губернатора и Правительства Запорожской области (<https://zo.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или (и) размещения в официальном печатном средстве массовой информации, а также для обеспечения направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет Департамент правового обеспечения.

6.3.8. В Администрации области подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся в Департаменте правового обеспечения, а затем передаются в архив Администрации области. По истечении 10 лет дела, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации,

передаются на хранение в ГКУ «Государственный архив Запорожской области».

6.3.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения директора Департамента правового обеспечения.

6.3.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

6.4. Согласование проектов писем Губернатора

6.4.1. Согласование проектов писем Губернатора осуществляется посредством оформления исполнителем листа согласования (приложение 27).

Оформление виз согласования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.4.2. Проект письма, подготавливаемого за подписью Губернатора, подлежит согласованию (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа Запорожской области (структурного подразделения Администрации области), подготовившего проект;

первым заместителем (заместителем) Губернатора, координирующим и контролирующим исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), подготовивший(ее) проект, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями Администрации области, находящимися в непосредственном подчинении Губернатора;

исполнительным органом Запорожской области, структурным подразделением Администрации области, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте письма, в том числе:

Министерством финансов Запорожской области - если затрагиваются отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством (в нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта письма (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Запорожской области");

Департаментом внутренней политики Администрации области - если проект письма подготовлен по результатам рассмотрения устного или письменного обращения граждан, адресованного Губернатору и Председателю Правительства либо Администрации области, или письмо направляется по результатам рассмотрения обращения представителей политических партий, общественных объединений и иных институтов гражданского общества, а также депутатских запросов в адрес Губернатора

либо Администрации области;

Министерством экономического развития Запорожской области - если проект письма, направляемого в Аппарат Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, федеральные органы исполнительной власти, содержит информацию по вопросам реализации в Запорожской области национальных проектов (программ) и федеральных проектов (программ), входящих в состав национальных проектов (программ), а также ведомственных проектов и программ, утверждаемых координационными органами федеральных исполнительных органов, участником которых является Запорожская область;

Департаментом правового обеспечения (в нижней части лицевой стороны последнего листа прошедшего правовую экспертизу проекта письма (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Департамент правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области»);

Департаментом протокола и обеспечения деятельности - если проект письма подготовлен во исполнение поручения Губернатора или в качестве ответа на корреспонденцию, поступившую в адрес Губернатора, находящуюся на контроле в департаменте протокола и обеспечения деятельности (в нижней части лицевой стороны последнего листа согласованного проекта письма (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Департамент протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области»).

Департамент правового обеспечения вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

Проекты писем, подготавливаемые за подписью Губернатора и связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, визируются должностными лицами, допущенными в установленном законодательством порядке к государственной тайне. Указанные должностные лица вправе знакомиться в установленном законодательством порядке с документами, необходимыми для подготовки проектов писем и содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Все тексты проектов писем, представляемых на подпись Губернатору и Председателю Правительства, после согласования в Департаменте правового обеспечения подлежат обязательному редактированию в Департаменте протокола и обеспечения деятельности.

Проекты писем, согласованные на бумажном носителе, подлежат проштамповке в соответствии с требованиями настоящего пункта.

6.4.3. Письмо об отзыве законодательной инициативы Губернатора подлежит согласованию:

руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа Запорожской области (структурного подразделения Администрации области), подготовившего проект правового акта (законодательной инициативы);

первым заместителем (заместителем) Губернатора, координирующим и контролирующим исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), подготовивший проект;

Департаментом правового обеспечения (в нижней части лицевой стороны последнего листа прошедшего правовую экспертизу проекта письма (за исключением листов согласования) проставляется штамп «Департамент правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области»);

Департаментом внутренней политики Администрации области.

6.4.4. Проекты писем Губернатора возвращаются согласующими органами исполнительной власти Запорожской области, структурными подразделениями Администрации области, иными органами и организациями, должностными лицами на доработку разработчику проекта (правки по тексту), согласовываются либо согласовываются с замечаниями.

В случае наличия замечаний к проекту письма согласующие органы исполнительной власти, структурные подразделения Администрации области оформляют их в соответствии с пунктом 6.2.10 Инструкции.

6.4.5. Согласованный проект письма за подписью Губернатора передается для подписания в приемную Губернатора через приемную первого заместителя (заместителя) Губернатора, координирующего и контролирующего исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области), подготовивший(ее) проект, или через приемную соответствующего руководителя (если структурное подразделение Администрации области, подготовившее проект письма, находится в непосредственном подчинении Губернатора).

6.4.6. Представление проекта письма на подпись Губернатору необходимо обеспечить не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес Администрации области (Губернатора) письме (запросе, обращении).

6.5. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей

6.5.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством оформления исполнителем листа согласования.

Не допускается согласование в электронном виде следующих проектов приказов:

содержащих сведения, составляющие государственную тайну, а также иную информацию ограниченного распространения;

содержащих персональные данные (в том числе по кадровым вопросам, вопросам награждения, вопросам, связанным с осуществлением проверок в целях противодействия коррупции, а также применения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений);

к которым прилагаются документы, а также представляются материалы,

обосновывающие их принятие, необходимые экспертные заключения, не подлежащие сканированию и отправке по каналам электронной связи согласно приложению 32 к Инструкции;

в иных случаях, указанных в приложении 32 к Инструкции.

Проекты приказов Администрации области направляются на антикоррупционную экспертизу на бумажном носителе в порядке, установленном пунктами 6.2.11 и 6.6.3 Инструкции.

6.5.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, внесшего проект.

Проекты приказов исполнительных органов Запорожской области, как правило, должны быть согласованы с:

заместителем руководителя исполнительного органа Запорожской области в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

финансовым подразделением (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство).

Проекты приказов Администрации области, как правило, должны быть согласованы с:

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

структурным подразделением по бухгалтерскому учету и отчетности Администрации области (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой структурного подразделения Администрации области, внесшего проект (при наличии);

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения Администрации области, внесшего проект.

Проекты приказов Администрации области, подписываемые руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, должны быть также согласованы с начальником Департамента протокола и обеспечения деятельности Администрации области.

По некоторым видам приказов отдельным правовым актом может быть установлен иной порядок согласования и визирования.

6.5.3. Проекты приказов исполнительных органов Запорожской области, подлежащие оценке регулирующего воздействия в соответствии со статьей 53 Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», согласованные в установленном порядке, до их подписания руководителем

исполнительного органа Запорожской области направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия.

Проекты приказов Администрации области, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия до проведения антикоррупционной экспертизы и до их подписания должностным лицом, уполномоченным Губернатором.

Проекты приказов Администрации области и исполнительных органов Запорожской области, носящие нормативный характер, до подписания руководителем подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и сроки проведения оценки регулирующего воздействия и антикоррупционной экспертизы проектов приказов определяются нормативными правовыми актами Губернатора.

6.5.4. Копии проектов приказов, носящих нормативный правовой характер, после получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляются структурными подразделениями Администрации области и органами исполнительной власти Запорожской области, подготовившими проект, в прокуратуру Запорожской области (с обязательным приложением сопроводительного письма, без листов согласования, пояснительной записки) в формате "pdf" на электронный адрес с пометкой "Проекты НПА" и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Запорожской области не является основанием для приостановления согласования и подписания проекта приказа.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несет руководитель исполнительного органа Запорожской области или структурного подразделения Администрации области, издавшего приказ (подготовившего проект приказа).

6.5.5. Согласование проекта приказа должностными лицами исполнительных органов Запорожской области и структурных подразделений Администрации области должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению руководителя структурного подразделения исполнительного органа (структурного подразделения Администрации области) Запорожской области, в которое поступил на согласование проект.

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Запорожской области, установлены соответствующими законодательными актами.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.5.6. В случае согласования в АСЭД проекта приказа, имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием руководителем текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту выводится из АСЭД на стандартном листе бумаги формата А4.

Образец листа согласования проекта приказа, согласованного в АСЭД, представлен в приложении 11 к Инструкции (образец 1).

Оформленный и согласованный в установленном порядке (проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями и пояснительной запиской (для проектов приказов по основной деятельности)) передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает должностное лицо, уполномоченное Губернатором, либо руководитель исполнительного органа Запорожской области в пределах своей компетенции.

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица. Остальные виды приказов могут подписываться усиленной квалифицированной ЭП.

Подпись оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

6.5.7. Приказы Администрации области по основной деятельности, административно-хозяйственным и кадровым вопросам, подписанные руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, поступают в Департамент правового обеспечения, а по кадровым вопросам в отдел государственной службы и кадровой политики для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Приказы Администрации области, подписанные иным уполномоченным лицом, поступают в соответствующее структурное подразделение Администрации области для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Приказы исполнительных органов Запорожской области, подписанные руководителем (или уполномоченным им лицом), поступают в установленном порядке в соответствии с правовым актом исполнительного органа Запорожской области в службу делопроизводства для регистрации, рассылки и организации хранения.

6.5.8. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.5.9. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

При обозначении номеров приказов по основной деятельности

буквенный индекс, как правило, не используется. В случае формирования отдельных категорий приказов по различным направлениям деятельности могут дополнительно использоваться буквенные индексы (например, "-кн" - для приказов Администрации области по вопросам сохранения, популяризации, использования и государственной охраны объектов культурного наследия).

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом "-л", приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, - номера с индексом "-о". Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы "-о" и "-к" соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий, классных чинов, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах.

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом "-а" и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом.

6.5.10. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 29) и (или) в электронном виде в АСЭД (если обеспечена защита от редактирования посторонними лицами).

Журнал регистрации приказов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация приказов ведется только в электронном виде, то в конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.5.11. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) служба делопроизводства заверяет печатью службы делопроизводства (пункт 3.6.22 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем (пункт 6.4.3 Инструкции), копии приказов направляются адресатам службой делопроизводства или исполнителем. Отметка «Верно» на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на

рассылку, не проставляется.

Электронные копии приказов, носящие нормативный правовой характер, обязательно направляются структурному подразделению Администрации области (исполнительного органа Запорожской области), подготовившему проект приказа.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных и (или) на сайте Администрации области (исполнительного органа Запорожской области) в сети «Интернет».

Копии приказов, подлежащих официальному опубликованию, направляются исполнительным органом Запорожской области, издавшим приказ, в Уполномоченный орган для размещения (опубликования) его полного текста на официальном сайте Губернатора и Правительства Запорожской области (<https://zo.gov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или (и) размещения в официальном печатном средстве массовой информации, а также для обеспечения направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Порядок направления приказов определяется правовыми актами Губернатора.

В территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Запорожской области копии приказов, носящих нормативный характер, и сведения об источниках их официального опубликования направляются в электронном виде в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных приказов. Копии приказов направляются в формате «pdf» (в одном файле) и в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf». Сведения об источниках официального опубликования указанных приказов направляются в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf».

В прокуратуру Запорожской области ежемесячно, до 5-го числа, направляются реестры принятых в предыдущем месяце приказов, носящих нормативный характер, (с отражением регистрационных номеров актов, дат принятия и наименований) в формате Microsoft Word или Microsoft Excel на электронный адрес с указанием темы и имен файлов. Например: «министерство финансов Запорожской области - правовые акты за май 2023 года». Реестры направляются с сопроводительным письмом в формате «pdf», содержащим сведения о периоде, за который представляются реестры, первый и последний номера указанных в них правовых актов.

6.5.12. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в структурном подразделении Администрации области (исполнительном органе Запорожской области), а затем передаются в архив Администрации области (исполнительного органа Запорожской области) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. По истечении 10 лет дела постоянного хранения передаются в Запорожский областной архив.

Электронные документы подготавливаются к передаче в архив в соответствии с разделом 10 Инструкции.

6.5.13. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников службы делопроизводства с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

7.1. Принципы организации документооборота

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;
- регистрация документов;
- рассмотрение документов должностными лицами исполнительных органов Запорожской области;
- подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- обработка и отправка исходящих документов;
- контроль за исполнением;
- формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям АСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в исполнительных органах Запорожской области, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В исполнительных органах Запорожской области используются документы на бумажном носителе, электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в структурных подразделениях Администрации области, исполнительных органах Запорожской области осуществляется с использованием АСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в АСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором АСЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять исключительно в форме электронных документов, приведен в приложении 30 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в исполнительных органах Запорожской области основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;
- однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по АСЭД, осуществляется один раз);
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте исполнительных органов Запорожской области выделяются следующие документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
 - исходящие (отправляемые) документы;
 - внутренние документы.
- В составе входящих и исходящих документов выделяются:
- документы исполнительных органов Запорожской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления;
 - документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;
 - документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в Администрацию области, в исполнительные органы Запорожской области осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и АСЭД), а также через сайт исполнительного органа Запорожской области, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов

7.2.1. В исполнительные органы Запорожской области доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками АСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес Губернатора или его заместителей, осуществляются в отделе контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям исполнительных органов Запорожской области, принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях (исполнительных органах Запорожской области) самостоятельно.

Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в исполнительные органы Запорожской области, передаются для регистрации в Департамент внутренней политики администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);

проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками службы делопроизводства.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в службе делопроизводства.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в службе делопроизводства хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются службой делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

По АСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаться службой делопроизводства в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в исполнительные органы Запорожской области документов завершается их распределением

(сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 31 к Инструкции.

7.3. Регистрация входящих документов

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие непосредственно в приемные Губернатора, Председателя Правительства и его заместителей, подлежат обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в Департамент протокола и обеспечения деятельности.

Документы, поступающие из других организаций, непосредственно в структурные подразделения исполнительных органов Запорожской области, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства соответствующего структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно» и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в АСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

- регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);
- дата поступления документа (проставляется автоматически);
- корреспондент (организация - автор документа);
- регистрационный номер поступившего документа;
- дата поступившего документа;
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2 + 0);
- файл документа (электронная копия документа);
- вид доставки;
- адресат;
- содержание (заголовок к тексту);
- рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий

номер и дату предыдущего обращения.

7.3.5. Вся поступающая не через АСЭД корреспонденция должна регистрироваться централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции, или в службе делопроизводства органа.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

индекс структурного подразделения исполнительного органа Запорожской области;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в отделе контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности, может иметь следующий номер: 26-155/23.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрихкода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 32). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по АСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в АСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы - незамедлительно. Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в АСЭД и зарегистрированные на бумажном носителе передаются по назначению под роспись или остаются в приемной руководителя.

7.3.11. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная Губернатору и Председателю Правительства, передается для перевода на русский язык в Департамент протокола и обеспечения деятельности. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в отдел делопроизводства Департамента протокола и обеспечения деятельности для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

7.4. Порядок рассмотрения документов и доведения документов до исполнителей

7.4.1. Документы, поступившие в исполнительный орган Запорожской области, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения руководителем исполнительного органа, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Администрацию области (структурное подразделение Администрации области), исполнительные органы Запорожской области или его руководителю.

Документы, адресованные структурным подразделениям Администрации области, руководителям структурных подразделений и специалистам, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение руководителю администрации Губернатора и Правительства Запорожской области и иным должностным лицам исполнительного органа Запорожской области только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем органа, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства (работником приемной) вносятся в АСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками «весьма срочно», «срочно».

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, создания электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов (реестры).

Служебная корреспонденция, поступившая в Администрацию области, исполнительные органы Запорожской области на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции Губернатора, Председателя Правительства или их заместителей через отдел контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале (реестре).

Служебные документы, зарегистрированные в Администрации области, структурных подразделениях Администрации области, исполнительных органах Запорожской области, направляются исполнителям работниками службы делопроизводства этих органов с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале (реестре).

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по АСЭД).

7.4.6. При включении в АСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;

- наименование вида документа;

- дата документа (проставляется автоматически);

- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

- доступ (гриф ограничения доступа к документу);

- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- содержание (заголовок к тексту);

- подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

- состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4 / 1 + 3);

- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

- отметка о контроле;

- связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

- адресат;

- файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа).

7.4.7. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших руководителям исполнительных органов Запорожской области и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей или исполнительных органов, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.8. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.9. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками службы делопроизводства в АСЭД в РК документа.

7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется службой делопроизводства или работниками приемной должностного лица, подписавшего документ.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в АСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);

регистрационный номер документа (проставляется автоматически);

дата документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

содержание (заголовки к тексту);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1 + 3);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах - наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);

результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься

иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в АСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (при наличии)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных АСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа Запорожской области.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подготовленные в структурных подразделениях Администрации области и подлежащие отправке по почте, поступают в отдел контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром в печатном виде, в котором указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением) (приложение 33).

Реестры с отметкой почтового отделения связи остаются в отделе контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности (службе делопроизводства исполнительного органа Запорожской области) для финансового отчета.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются

в один конверт.

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Администрации области, исполнительных органов Запорожской области, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО, АСЭД).

По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью Губернатора и его заместителей, направляемой в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, другие федеральные органы, а также с отметкой «срочная».

В случае необходимости направления документов по каналам МЭДО через АСЭД, Администрация области, исполнительный орган Запорожской области готовит проект исходящего документа за подписью курирующего заместителя Губернатора, Председателя Правительства для отправки по МЭДО через приемную заместителя.

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным государственным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через отдел контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

Документы, адресованные в муниципальные образования Запорожской области, отправляются по мере их поступления, но не реже одного раза в неделю.

Документы для исполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в отдел контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

7.5.14. Служебная переписка между структурными подразделениями Администрации области и исполнительными органами Запорожской области осуществляется посредством АСЭД или через службы делопроизводства с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале (реестре).

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в

исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяются исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования», а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.9 Инструкции.

7.5.16. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.17. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело - поступающих (входящих) документов.

7.6. Копировально-множительные и стенографические работы

7.6.1. Копировально-множительные работы осуществляются в Департаменте протокола и обеспечения деятельности, в Департаменте правового обеспечения, в приемных руководителей и на рабочих местах работников исполнительных органов Запорожской области с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.6.2. При выполнении работ в Департаменте протокола и обеспечения деятельности, в Департаменте правового обеспечения, приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности Губернатора, его заместителей и Правительства.

7.6.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется заместителем руководителя в Департаменте протокола и обеспечения деятельности, заместителем директора Департамента правового обеспечения, по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.6.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в Администрации области, не разрешается.

Учет копируемых документов ведется на основании выполненных заказов, которые хранятся в течение установленного срока.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу.

7.6.5. На копировально-множительных аппаратах, установленных в приемных Губернатора, Председателя Правительства, их заместителей и руководителей структурных подразделений Администрации области, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет работник, ответственный за делопроизводство в исполнительном органе Запорожской области, структурном подразделении Администрации области, специалист приемной соответствующего руководителя.

7.7. Учет и анализ объема документооборота

7.7.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по исполнительному органу Запорожской области в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.7.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным АСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

7.7.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

7.7.4. Данные о количестве документов в Администрации области ежегодно обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)

8.1. Общие принципы организации контроля

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее - служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Запорожской области, служебной корреспонденции в Администрации области.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут заместители Губернатора, заместители Председателя Правительства, руководители структурных подразделений Администрации области, исполнительных органов Запорожской области.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в Администрации области осуществляется в пределах установленных полномочий:

должностными лицами, координирующими деятельность исполнительных органов Запорожской области, руководителями исполнительных органов Запорожской области - за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

помощниками Губернатора, Председателя Правительства, помощниками заместителей Губернатора, Председателя Правительства - за ходом реализации поручений в сроки, установленные служебным документом, поступившим в Администрацию области в адрес Губернатора, Председателя Правительства, их заместителей; поручений, данных Губернатором, Председателем Правительства, их заместителями руководителям исполнительных органов Запорожской области;

Департаментом правового обеспечения;

отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности, работниками, ответственными за делопроизводство в Администрации области, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, - за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, а в структурных подразделениях исполнительного органа Запорожской области (структурного подразделения Администрации области) - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:

в тексте документа содержатся поручения Губернатору; Правительству

области; заместителю Губернатора, руководителю структурного подразделения Администрации области, исполнительного органа Запорожской (далее также - руководитель);

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

8.1.5. Срок исполнения служебного документа устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в исполнительный орган Запорожской области. Если срок исполнения документа обозначен фразой «не позднее ...» или «до ...» с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в АСЭД в РК документа или в журнале контроля исполнения документов с целью отслеживания срока его исполнения (приложение 51).

Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

согласно резолюции руководителя («весьма срочно» - в течение одного - двух дней, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу

законодательного органа Запорожской области - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес отдела контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности, касающихся хода исполнения поручений Губернатора, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа службой делопроизводства проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством АСЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (Губернатора, Председателя Правительства, их заместителей, руководителя исполнительного органа или структурного подразделения Администрации области), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения служебного документа, а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства (иное подразделение или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов) <3>.

<4> Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием

службы делопроизводства.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных исполнительных органов, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью руководителя (Губернатора, Председателя Правительства, их заместителей, руководителя исполнительного органа или структурного подразделения Администрации области) в адрес руководителя федерального органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием службы делопроизводства.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в АСЭД в РК (в журнал контроля) документа возлагается на помощников Губернатора, Председателя Правительства, их заместителей; работников приемных, на которых возложена обязанность согласно должностному регламенту контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении Администрации области, исполнительном органе Запорожской области.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в АСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.

8.1.8. Служба делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных

документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения исполнительного органа Запорожской области (структурного подразделения Администрации области) напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении по исполнительному органу в целом, по его структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

8.2. Порядок организации контроля за исполнением федеральных правовых актов

8.2.1. Исполнительные органы Запорожской области осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых федеральных правовых актов в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Если федеральный правовой акт содержит поручения высшему должностному лицу (руководителю высшего исполнительного органа) субъекта Российской Федерации, поручения (рекомендации) исполнительным органам субъектов Российской Федерации, нормы о наделении полномочиями исполнительных органов субъектов Российской Федерации, то он подлежит дополнительному контролю.

В этом случае Департамент правового обеспечения оформляет сопроводительный лист к федеральному правовому акту, содержащий проект резолюции Губернатора, в которой дается поручение по исполнению федерального правового акта первому заместителю (заместителям) Губернатора.

Образец сопроводительного листа приведен в приложении 34 к Инструкции.

8.2.3. Первый заместитель (заместители) Губернатора, указанный в резолюции Губернатора, получает посредством АСЭД федеральный правовой акт, подлежащий дополнительному контролю.

В случае, если документ направляется адресатам не через АСЭД, то помощники первого заместителя (заместителей) Губернатора, указанных в резолюции Губернатора, получают из Департамента правового обеспечения копию федерального правового акта, подлежащего дополнительному контролю, с отметкой в журнале учета движения контрольных правовых актов федерального значения, с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, даты получения указанного федерального правового акта. После ознакомления должностных лиц, указанных в резолюции, с федеральным

правовым актом, последний с сопроводительным листом возвращается в Департамент правового обеспечения.

Ознакомление первого заместителя (заместителей) Губернатора, Председателя Правительства с указанными правовыми актами осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

8.2.4. Помощники первого заместителя (заместителей) Губернатора, Председателя Правительства готовят проект резолюции к федеральному правовому акту, в котором дается поручение по исполнению федерального правового акта координируемым исполнительным органам Запорожской области. В случае если исполнение федерального правового акта осуществляется несколькими исполнителями, рекомендуется определить исполнительный орган Запорожской области (структурное подразделение Администрации области) из числа координируемых, ответственный(ое) за свод и представление информации о ходе реализации федерального правового акта первому заместителю (заместителю) Губернатора. Копия такой резолюции прикладывается к федеральному правовому акту при его возврате после ознакомления в Департамент правового обеспечения.

Дата возврата федерального правового акта в Департамент правового обеспечения фиксируется в журнале учета и удостоверяется подписью помощника первого заместителя (заместителя) Губернатора с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, даты возврата правового акта.

8.2.5. При работе с федеральными правовыми актами запрещается делать пометки, а также оформлять резолюции о выполнении федерального правового акта на самом документе. Снятие копий с федеральных правовых актов разрешается, за исключением случаев, когда правовой акт не подлежит копированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.6. Сроки представления информации о ходе реализации федерального правового акта, подлежащего контролю в отделе контроля, устанавливаются в АСЭД отделе контроля.

В остальных случаях установление контрольных сроков в АСЭД осуществляют помощники первого заместителя (заместителя) Губернатора самостоятельно.

8.2.7. Помощники первого заместителя (заместителя) Губернатора на основании резолюции первого заместителя (заместителя) Губернатора к федеральному правовому акту открывают движение ответственным исполнителям в АСЭД с указанием поручения, содержащегося в соответствующей резолюции с датой представления информации о ходе реализации федерального правового акта в адрес первого заместителя (заместителя) Губернатора, координирующего деятельность исполнительного органа Запорожской области или структурного подразделения Администрации области.

8.2.8. Администрация области (и (или) ее структурные подразделения), исполнительные органы Запорожской области, являющиеся ответственными исполнителями федерального правового акта, в ходе работы с федеральным правовым актом и по результатам его исполнения направляют информацию

первому заместителю (заместителю) Губернатора, контролирующему его исполнение, в указанные сроки, а также в Департамент правового обеспечения для сведения.

Информация ответственного исполнителя о реализации федерального правового акта должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований федерального правового акта, предполагаемые сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации федерального правового акта, а также обстоятельства, препятствующие исполнению федерального правового акта.

8.2.9. В случае если исполнение федерального правового акта по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация федерального правового акта носит длительный, поэтапный характер), первый заместитель (заместитель) Губернатора, контролирующий исполнение данного федерального правового акта, вправе установить иной срок представления информации.

8.2.10. Помощники первого заместителя (заместителя) Губернатора, контролирующего исполнение федерального правового акта, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения федерального правового акта.

8.2.11. В случае если федеральный правовой акт подлежит дополнительному контролю в отделе контроля, решение первого заместителя (заместителя) Губернатора в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации федерального правового акта либо о снятии его с контроля направляется через Департамент правового обеспечения.

8.3. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Запорожской области

8.3.1. Департамент протокола и обеспечения деятельности осуществляет контроль за исполнением правовых актов Губернатора, в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта Губернатор оставляет за собой, а также дополнительный контроль за исполнением первым заместителем (заместителями) Губернатора, структурными подразделениями Администрации области, исполнительными органами Запорожской области отдельных правовых актов Губернатора, содержащих поручения исполнительным органам Запорожской области.

8.3.2. Руководители исполнительных органов Запорожской области, структурных подразделений Администрации области являются ответственными за исполнение правовых актов Запорожской области в установленные сроки.

8.3.3. Отметка о постановке на контроль в отделе контроля, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта Губернатора проставляются отделом контроля в АСЭД в РК документа для первого заместителя (заместителей) Губернатора.

8.3.4. Помощники первого заместителя (заместителей) Губернатора

устанавливают контрольные сроки исполнения правового акта Губернатора в АСЭД в РК документа для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.3.5. Первичная информация исполнительных органов Запорожской области о ходе исполнения правового акта Запорожской области, в том числе находящегося на контроле в отделе контроля, направляется первому заместителю (заместителю) Губернатора, на которого правовым актом возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах Запорожской области, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.7. Помощники первого заместителя (заместителей) Губернатора, на которых возложен контроль за исполнением правовых актов Запорожской области, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение первого заместителя (заместителя) Губернатора в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля:

правового акта Губернатора, находящегося на дополнительном контроле - в Департамент протокола и обеспечения деятельности;

иных правовых актов - в исполнительные органы Запорожской области.

8.3.8. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.9. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

8.3.10. Порядок работы с поручениями Губернатора, Председателя Правительства, их заместителей и контроля за их исполнением определяется настоящей Инструкцией.

8.4. Организация работы с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации

Порядок работы с поручениями и указаниями Президента Российской Федерации и контроля за их исполнением определяется на основании Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации» в соответствии с порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами Запорожской области, утвержденным распоряжением Губернатора.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Администрации области (структурного подразделения Администрации области) или исполнительного органа (руководителя структурного подразделения).

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях - подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

9.7. Результатом исполнения документа являются документ, подготовленный исполнителем, подписанный руководителем, зарегистрированный с использованием АСЭД, направленный соответствующему адресату, и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения 2-3). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел сотрудник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах

промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

«Спорные вопросы согласованы с представителями ДИС КК. Проект договора будет направлен до 10.05.2024».

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

9.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

10. ФОРМИРОВАНИЕ АРХИВНОГО ФОНДА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Формирование документального фонда исполнительных органов осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в ГКУ «Государственный архив Запорожской области» в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация области, исполнительные органы обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым руководителем исполнительного органа.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Запорожской области» правовым актом исполнительного органа назначаются ответственные лица.

Использование архивных документов в Администрации области осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», Законом Запорожской области «Об архивном деле в Запорожской области».

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда исполнительного органа, который составляет документы, созданные в исполнительном органе Запорожской области и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (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.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее - перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности исполнительного органа, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность исполнительного органа, его структурных подразделений (положение, регламент), исходя из задач и функций исполнительного органа, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Губернатора и исполнительных органов, их структурных подразделений и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов <4>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе «Примечания» делается отметка «ЭД»).

<5> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.4. Номенклатура дел в исполнительных органах составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел исполнительного органа на предстоящий календарный год подписывается руководителем службы делопроизводства (сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) исполнительного органа и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии при Администрации области (далее - ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 35 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в Администрации области руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, в исполнительных органах - руководителем исполнительного органа.

В случае изменения функций и структуры исполнительного органа номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном исполнительном органе номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания исполнительного органа.

10.1.5. Номенклатура дел Администрации области печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел в службы делопроизводства. Второй экземпляр используется службой делопроизводства в качестве рабочего, третий - передается в архив Администрации области в качестве учетного документа, четвертый - передается в ГКУ «Государственный архив Запорожской области». Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

В структурные подразделения Администрации области номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору АСЭД.

Номенклатура дел структурного подразделения Администрации области включается в АСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в АСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений исполнительного органа или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел исполнительного органа соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение 35) составляется в каждом подразделении исполнительного органа сотрудником подразделения, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел исполнительного органа.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в службу делопроизводства.

Службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в исполнительном органе в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел исполнительного органа хранится в службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив исполнительного органа.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 - индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 - индекс структурного подразделения, 02 - порядковый номер (индекс) отдела внутри структурного подразделения, 05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора АСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. Заголовок дела (графа 2) четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

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 и др.);

авторский - наименование органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших 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.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

«Документы к постановлению Губернатора Запорожской области от _____ № _____» или «Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии при Администрации области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются:

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

«Квартальные отчеты структурных подразделений Департамента за 2023 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

10.1.11. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы

временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

10.1.12. Сроки хранения документов (графа 4) устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК исполнительного органа представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

10.1.13. В графе 5 «Примечания» указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2023 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, органы исполнительной власти.

Если дело формируется в АСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

«ЭД. АСЭД Дело», БД «Служебные записки».

10.1.14. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведенных в исполнительном органе за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел исполнительного органа сведения вносятся на основании итоговых записей структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства.

10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях исполнительных органов.

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

Дела со дня их заведения и до передачи в архив исполнительного органа или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливают ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

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

Документы информационного характера (справки, отчеты) по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти правовые акты дела. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год. Поручения Президента

Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;
документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении сотрудников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т.д.).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы исполнительного органа, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Запорожской области, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурных подразделений исполнительных органов, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. Служба по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области оказывает методическую помощь исполнительным органам в вопросах организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архив исполнительного органа оказывает методическую помощь сотрудникам структурных подразделений в вопросах формирования дел.

В каждом структурном подразделении сотрудники, в обязанности которых входит ведение делопроизводства и архива, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители структурных подразделений и указанные сотрудники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости - номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда исполнительного органа, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив исполнительного органа; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы

делопроизводства, сотрудника, ответственного за ведение архива; при реорганизации и ликвидации исполнительного органа или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 36).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив исполнительного органа при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив исполнительного органа и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив исполнительного органа после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК исполнительных органов и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы исполнительного органа независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа;

в архиве исполнительного органа.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом исполнительного органа создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного руководителем этого органа власти. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Службы по делам архивов и документационного обеспечения Запорожской области.

В исполнительных органах, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее - ЦЭК), которые осуществляют методическое руководство и координацию деятельности ЭК организаций, подведомственных органу исполнительной власти Запорожской области.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях исполнительного органа сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с сотрудником, ответственным за ведение архива, и ЭК исполнительного органа.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив исполнительного органа;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел исполнительного органа, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архив исполнительного органа осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных АСЭД по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном

носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктом 10.2.4 Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть - в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел, и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях исполнительного органа, при методической помощи и под контролем сотрудника архива исполнительного органа.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности исполнительного органа, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях исполнительного органа по месту формирования документов в дела.

Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 37);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 38);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 39);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия органа власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа проставляются реквизиты:

- наименование исполнительного органа и структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела;
- крайние даты помещенных в дело документов;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут переданы документы исполнительного органа.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

- наименование исполнительного органа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел исполнительного органа (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования исполнительного органа или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование исполнительного органа (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела

могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве исполнительного органа только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования органа власти, его структурного подразделения, ГКУ «Государственный архив Запорожской области», в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 38).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке

дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архив исполнительного органа Запорожской области

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив исполнительного органа осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование АСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив исполнительного органа, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа «pdf/a» (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office 2013);

формирование в АСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате «pdf/a»;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив исполнительного органа не по АСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив исполнительного органа.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив исполнительного органа на основании описей электронных дел по АСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

10.5. Составление и оформление описей дел

10.5.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях исполнительных органов ежегодно под методическим руководством сотрудника архива исполнительного органа по установленной форме (приложение 40).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 41).

По этим описям документы передаются в архив исполнительного органа.

Описи дел электронных документов формируются в АСЭД.

10.5.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив исполнительного органа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел исполнительного органа (приложение 41(1)), которую готовит сотрудник архива исполнительного органа и по которой он передает дела на постоянное хранение в ГКУ «Государственный архив Запорожской области».

10.5.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»;

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в АСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 43).

10.5.5. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения, согласовывается руководителем службы делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив исполнительного органа, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив исполнительного органа передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел исполнительного органа.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК исполнительного органа, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются в Администрации области руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, в иных исполнительных органах - руководителем исполнительного органа.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК исполнительного органа и ЭПК, а затем утверждаются в Администрации области руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, в иных исполнительных органах - руководителем исполнительного органа.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив исполнительного органа сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел сотрудниками, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

10.6. Передача дел на хранение в архив

10.6.1. Сохранность документов в архиве исполнительного органа обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива исполнительного органа включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:
оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив исполнительного органа по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем исполнительного органа (иным уполномоченным лицом).

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив исполнительного органа не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив исполнительного органа по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив исполнительного органа не подлежат, за исключением дел с отметкой «ЭПК». Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архив исполнительного органа производится на основании описей электронных дел по АСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится сотрудником архива исполнительного органа в присутствии сотрудника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива исполнительного органа и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации структурного подразделения исполнительного органа сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период проведения ликвидационных

мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив исполнительного органа независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения исполнительного органа документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации исполнительного органа включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в ГКУ «Государственный архив Запорожской области», а документы по личному составу - в ГКУ «Государственный архив Запорожской области».

При реорганизации исполнительного органа документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого исполнительного органа.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в ГКУ «Государственный архив Запорожской области» (приложение 44).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве исполнительного органа в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене сотрудника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 45).

Для приема-передачи дел приказом исполнительного органа создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:

наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;

наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);

наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;

условия хранения документов.

10.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в ГКУ «Государственный архив Запорожской области» и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 4б), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего исполнительного органа на основании предложений структурных подразделений (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2023 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2027 г.).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в Администрации области руководителем администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, в ином исполнительном органе Запорожской области - руководителем этого органа.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт № _____ от _____» с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7.3. 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 электронных документов.

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

11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в отделе контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности, структурных подразделениях исполнительных органов, базах данных АСЭД

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях исполнительных органов, сотрудникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование сотрудникам исполнительных органов на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе сотрудников исполнительного органа о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа сотрудник службы делопроизводства или сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в исполнительный орган Запорожской области.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах Администрации области и иных исполнительных органов, а также организация использования таких документов осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 - 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

11.1.7. Порядок доступа сотрудников исполнительного органа к документам, размещаемым в АСЭД, устанавливается правовым актом

оператора АСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями сотрудников в АСЭД.

Сотрудникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 - 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу сотрудника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.8. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.9. Сотрудники исполнительного органа обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий сотрудникам других подразделений или исполнительных органов.

11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности исполнительного органа, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя исполнительного органа или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями исполнительного органа и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ

12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В исполнительном органе для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Исполнительные органы вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в Администрации области осуществляет управление делами на основании заявок, полученных от структурных подразделений Администрации области.

В Администрации области оформление заявки на изготовление, получение, хранение, выдачу и списание бланков строгого учета с указанием должности Губернатора, его первого заместителя и заместителей, а также бланка Администрации области осуществляет отдел служебной переписки управления делами.

Заявка на изготовление, а также получение иных видов бланков в Администрации области направляется структурными подразделениями Администрации области на имя руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

Иные исполнительные органы Запорожской области осуществляют закупку услуг по изготовлению бланков типографским способом самостоятельно в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 47).

Учет, хранение бланков в исполнительных органах, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется службами делопроизводства или назначенными приказом руководителя ответственными сотрудниками этих органов.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство в приемных Губернатора и его заместителей осуществляется в отделе служебной переписки управления делами с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

В приемных первого заместителя, заместителей Губернатора осуществляется выдача бланков строгого учета ответственным за

делопроизводство в исполнительных органах и структурных подразделениях Администрации области. При этом факт выдачи бланков из приемной первого заместителя (заместителя) Губернатора регистрируется сотрудниками приемных в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета. Тем самым обеспечивается возможность установления получателя бланков.

Бланки иных должностных лиц Администрации области выдаются в приемных соответствующих руководителей сотрудникам, ответственным за делопроизводство, под личную подпись.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в исполнительных органах, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Руководители структурных подразделений исполнительных органов организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

сотрудники, ответственные за делопроизводство;

сотрудники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел Администрации области, а также в номенклатуры дел иных исполнительных органов.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в АСЭД в РК документа (во вкладке «Дополнительные реквизиты», в поле «Номер бланка»).

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в Администрации области сдаются в соответствующую приемную первого заместителя (заместителя) Губернатора ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В свою очередь сотрудники приемных заместителей Губернатора до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют перечень испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета и сами бланки в отдел служебной переписки управления делами.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 48 к Инструкции.

В иных исполнительных органах испорченные и неиспользованные бланки строгого учета возвращаются в службу делопроизводства, осуществляющую учет бланков.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 23), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в Администрации области и иных исполнительных органах образовывается, и ее состав утверждается соответствующим приказом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в Администрации области руководителю администрации Губернатора и Правительства Запорожской области; в иных исполнительных органах - руководителю.

12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления

12.2.1. В исполнительных органах в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в Администрации области осуществляется по решению руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, а в иных исполнительных органах - руководителя органа по представлению руководителя службы делопроизводства. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом исполнительного органа.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 12 к Инструкции.

12.2.2. В Администрации области и иных исполнительных органах могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц <7>, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом соответствующего органа власти.

<6> С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Исполнительные органы могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В исполнительных органах также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в Администрации области и иных исполнительных органах изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их сотрудниками возложенных на них функций.

Если печать в Администрации области и иных исполнительных органах используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в Администрации области осуществляет управление делами, в иных исполнительных органах - служба делопроизводства.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с управлением делами.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования сотрудникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 49). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Служба делопроизводства ежегодно проверяет соблюдение сотрудниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством АСЭД в исполнительных органах Запорожской области могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6

апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и в соответствии с правовым актом исполнительного органа, являющегося оператором АСЭД.

12.3.2. Электронный документ в АСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в АСЭД осуществляет оператор АСЭД.

12.3.4. Служба делопроизводства или иное подразделение исполнительного органа ведет учет ключей ЭП <8> в специальном журнале (приложение 50). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляются под роспись сотрудника в журнале.

<7> Виды используемых ЭП устанавливаются исполнительным органом Запорожской области и закрепляются в правовом акте.

12.3.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном правовым актом оператора АСЭД.

12.3.6. Ключ ЭП, используемой в АСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи дел при смене ответственного за ведение делопроизводства

Наименование
исполнительного органа
Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения Администрации области
или иного исполнительного органа
Запорожской области

АКТ

№ _____

Дата _____

г. Мелитополь

И.О. Фамилия _____

Подпись _____

приема-передачи дел при смене
ответственного за ведение
делопроизводства

Дата _____

В связи с _____

_____ (причина передачи документов)

передал(а), а _____

_____ (Фамилия И.О., наименование должности сотрудника, принимающего документы)

принял(а) документы:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел.

(цифрами и прописью)

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец продольного бланка

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

Образец углового бланка

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма Губернатора
Запорожской области

Герб

**ГУБЕРНАТОР
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма заместителя Губернатора
Запорожской области по безопасности

Герб

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
ПО БЕЗОПАСНОСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____
№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка письма заместителя Губернатора
по противодействию коррупции

Герб

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____
№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка
с наименованием структурного подразделения администрации
Губернатора и Правительства Запорожской области

Герб
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка
с наименованием структурного подразделения администрации
Губернатора и Правительства Запорожской области

Герб
АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь,
Запорожская область, 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка
с наименованием исполнительного органа
Запорожской области

Герб

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Название, д. 00, г. Название,
Запорожская область, 100000
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка
с наименованием исполнительного органа
Запорожской области

Герб

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Название, д. 00, г. Название,
Запорожская область, 100000
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Образец бланка указа Губернатора
Запорожской области

Герб

ГУБЕРНАТОР ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка распоряжения Губернатора
Запорожской области

Герб

ГУБЕРНАТОР ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка постановления Правительства
Запорожской области

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка распоряжения Правительства
Запорожской области

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка распоряжения Председателя Правительства
Запорожской области

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА**

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка приказа исполнительного органа
Запорожской области

Герб

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка
приказа администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка
приказа исполнительного органа Запорожской области

Герб

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мелитополь

Образец бланка резолюции

105

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ

Фамилия И.О.

Прошу организовать исполнение пункта 2
распоряжения № 16-р к 15.09.2018

Дата Подпись И.О. Фамилия

148

Форма титульного листа

Наименование органа государственной власти

**Государственное унитарное предприятие Запорожской области
«Центр информационных технологий»
(ГУП КК «ЦИТ»)**

[Гриф согласования]*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)
приказом ГУП КК «ЦИТ»
от _____ № _____

НАИМЕНОВАНИЕ

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ..., ПОЛОЖЕНИЕ...,
ПРАВИЛА... и др.)

Мелитополь - 2023

*Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом органа власти, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ НАИМЕНОВАНИЙ

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова «департамент», «управление», «комиссия», употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных исполнительных органов (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство;
Главное управление МВД России по Запорожской области.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации <1> от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных исполнительных органов, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России;

Министерство внутренних дел Российской Федерации - МВД России;

Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий - МЧС России.

<1> Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. №943/788.

Установлено, что полные наименования федеральных исполнительных органов используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;

проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных исполнительных органов используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;

проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;

протоколов заседаний и совещаний;

служебных писем;

документов справочного характера;

приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;

проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова «министерство», «служба», «агентство» пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...».

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

Законодательное Собрание Республики Карелия;

Государственный Совет Республики Крым;

Парламент Республики Северная Осетия - Алания;

Государственный Совет Республики Татарстан;

Верховный Совет Республики Хакасия;

Парламент Чеченской Республики;

Законодательное Собрание Запорожской области;

Дума Ставропольского края;

Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования исполнительных органов субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;

Совет министров Республики Крым;
Правительство Алтайского края;
Администрация Псковской области;
Мэрия Москвы;
администрация Губернатора и Правительства Запорожской области;
Правительство Запорожской области.

2. Написание наименований должностей

2.1. С прописной буквы пишутся, например:
Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;
Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;
со строчной буквы пишутся, например:
председатель Государственного совета Российской Федерации;
председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;
первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
помощник Президента Российской Федерации;
руководитель протокола Президента Российской Федерации;
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;
полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;
главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;
Глава Чеченской Республики;
Председатель Законодательного Собрания Запорожской области;
Председатель Государственного Совета Республики Крым;
Премьер-министр Республики Адыгея;
Председатель Правительства Республики Ингушетия;
Председатель Совета министров Республики Крым;
Губернатор Хабаровского края;
Губернатор Запорожской области;
Мэр Москвы;
Губернатор Санкт-Петербурга;
Губернатор города Севастополя.

3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;

Дом книги;

Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»;

публичное акционерное общество «Газпром».

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российское акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель».

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет» (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО «КубГУ»).

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа №7.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Дальстрой», издательский дом «Коммерсант»,

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: армавирский завод «Компрессор».

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом «имени» или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки №2.

3.8. Названия со словами «дворец», «дом» пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодар, банки Запорожской области, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова «президиум», «ученый совет», «научно-технический совет», «экспертный совет» и т.п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

4. Наименование субъектов Российской Федерации

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;
Республика Саха (Якутия);
Республика Северная Осетия - Алания;
Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Запорожская область;
Вологодская область;
Еврейская автономная область;
Ямало-Ненецкий автономный округ.

5. Написание наименований документов

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

Устав Запорожской области;

Закон Запорожской области от 20 сентября 2023 г. №2 «О порядке опубликования и вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов Запорожской области»;

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Запорожской области «О ...»;

проект указа Президента Российской Федерации «О ...»;

указы Президента Российской Федерации ...;

законы Запорожской области

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Запорожской области,
Программа развития малого предпринимательства,
Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 «Об утверждении ...»;

На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала»

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК «Центр оценки качества образования» от 20 января 2018 г. № 3,

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав Запорожской области.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Запорожской области (далее - Положение) разработано в соответствии с

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩЕПРИНЯТЫХ ГРАФИЧЕСКИХ СОКРАЩЕНИЙ (ДЛЯ
ГЕОГРАФИЧЕСКИХ ПОНЯТИЙ - ПРИ НАЗВАНИИ)

1. Точечные сокращения:

бульвар - бул.
водопад - вdp.
водохранилище - вдхр.
город - г.
деревня - дер.
дом - д. (д. 3а, д. 3б)
имени - им.
исполняющий обязанности - и. о.
железная дорога - ж. д.
квартира - кв.
кабинет - каб.
комната - комн.
копейка - коп.
корпус - корп.
лист - л.
месяц - мес.
набережная - наб.
населенный пункт - н.п.
область - обл.
округ - окр.
ответственный - отв.
переулок - пер.
платформа (ж.-д.) - пл.
площадь - пл.
подъезд - под.
поселок - пос.
проезд - пр.
проспект - просп.
пункт - п.
рабочий поселок - раб. пос.

часть - ч. (при цифрах)

шоссе - ш.

2. Дефисные сокращения:

гражданин - гр-н
господин - г-н
завод - з-д
институт - ин-т
микрорайон - мкр-н
полуостров - п-ов
район - р-н (при названии)
станция - ст-ца

3. Нулевые сокращения (единицы измерения - только при цифрах):

тонна - т
килограмм - кг
сантиметр - см
метр - м
гектар - га
секунда - с
центнер - ц
миллиметр - мм
миллиард - млрд
миллион - млн
поселок городского типа - пгт
сутки - сут
километр - км
киловатт - кВт

4. Косолинейные сокращения:

абонентский ящик - а/я
почтовое отделение - п/о

река - р.
рубль - руб.
село - с.
станция - ст.
статья - ст. (при цифрах)
страница - с. (при цифрах)
строение - стр. (при цифрах)
совхоз - свх.
то есть - т. е.
тысяча - тыс.
улица - ул.
фамилия, имя, отчество - Ф.И.О.
хутор - хут.

5. Комбинированные сокращения:

квадратный метр - кв. м
железнодорожный - ж.-д.
сельскохозяйственный - с.-х.

6. Не сокращаются следующие

слова:

аул
здание
квартал
колхоз
коттедж
край
сельсовет

Образец 1

(если проект правового акта вносит на бумажном носителе
первый заместитель (заместитель) Губернатора Запорожской области)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта указа Губернатора Запорожской области

№ _____

«О внесении изменения в указ Губернатора Запорожской области
от 31 декабря 2023 г. № 1638 «Об утверждении региональной программы
капитального ремонта общего имущества собственников помещений в
многоквартирных домах, расположенных на территории
Запорожской области, на 2024 - 2043 годы»

Проект внесен:

первый заместитель (заместитель)
Губернатора
Запорожской области

Подпись
дата И.О. Фамилия

Проект подготовлен:
Министерством строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Запорожской области

Заместитель министра

Подпись
дата И.О. Фамилия

Составитель проекта:
Заместитель начальника отдела
жилищной политики министерства

Подпись
дата И.О. Фамилия

Проект согласован:
первый заместитель (заместитель)
Губернатора Запорожской области

Подпись
дата И.О. Фамилия

Директор Департамента правового
обеспечения при Губернаторе
Запорожской области

Подпись
дата И.О. Фамилия

Образец 2

(если проект правового акта вносит на бумажном носителе структурное подразделение администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, находящееся в непосредственном подчинении Губернатора Запорожской области, исполнительный орган Запорожской области, структурное подразделение администрации Губернатора и Правительства Запорожской области - по поручению Губернатора Запорожской области)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта указа Губернатора Запорожской области

№ _____

«О внесении изменений в указ Губернатора Запорожской области от 22 февраля 2023 г. № 432 «Об управлении контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора и Правительства Запорожской области»

Проект подготовлен и внесен:
Комитетом по противодействию
коррупции Запорожской области

Директор Комитета

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:
Начальник отдела правового обеспечения
Управления антикоррупционных проверок
Комитета по противодействию
коррупции Запорожской области

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:
Первый заместитель Губернатора
Запорожской области

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела государственной
службы и кадровой политики
администрации Губернатора и
Правительства Запорожской области

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Директор Департамента правового
обеспечения при Губернаторе
Запорожской области

Подпись
дата

И.О. Фамилия

Образец 3

(если проект документа согласован в АСЭД,
то лист согласования распечатывается из РКПД)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа Департамента информационной политики

№ _____

Наименование проекта: О создании комиссии Департамента информационной политики по обеспечению приемки государственного контракта от 15 октября 2023 г. № 59-ОК/22

Проект подготовлен и внесен: Отделом развития издательско-полиграфической деятельности Департамента информационной политики

Составитель проекта: Фамилия И.О. – Главный консультант отдела развития издательско-полиграфической деятельности Департамента информационной политики

Проект согласован:

Наименование должности	Дата направления	Ф.И.О.	Результат визирования	Дата визирования	Примечание
Заведующий отделом развития издательско-полиграфической деятельности Департамента информационной политики	09.11.2023	Фамилия И.О.	согласовано	09.11.2022	
Заведующий отделом стратегического планирования и развития медиа	09.11.2023	Фамилия И.О.	согласовано	09.11.2022	
Первый заместитель директора Департамента информационной политики	11.11.2022	Фамилия И.О.	согласовано	11.11.2022	

Должность составителя проекта _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Должность сотрудника,
ответственного за делопроизводства _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Лист согласования сформирован [текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ] в «автоматизированной системе электронного документооборота исполнительных органов Запорожской области»

Образец 4

(если проект документа согласован в АСЭД,
то лист согласования распечатывается из РКПД)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта распоряжения Правительства Запорожской области

№ _____

Наименование проекта:	О внесении изменений в распоряжение Правительства Запорожской области от 9 июня 2023 г. № 77 «Об организации и проведении гастрономического фестиваля «Море черешни»
Проект подготовлен и внесен:	Министерством курортов и туризма Запорожской области
Составитель проекта:	Фамилия И.О. – Главный консультант развития туризма Министерства курортов и туризма Запорожской области

Наименование должности	Дата направления	Результат визирования	Дата визирования	Примечание
Проект внесен:				
Заместитель Председателя Правительства по социальному развитию Запорожской области	01.12.2022	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Завизировано ЭП Электронная подпись Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0142EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 02.12.2022 до 02.04.2023</div>	02.12.2022	
Проект подготовлен:				

Заместитель Министра	30.11.2022	<p style="text-align: center;">Завизировано ЭП Электронная подпись Сертификат: 3062FB36584C5EC5FC3BEE0H2EC0CE487423E7D Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 03.07.2022 до 07.12.2022</p>	30.11.2022	
Проект согласован:				
Директор департамента внутренней политики администрации Губернатора и Правительства Запорожской области	05.12.2022		06.12.2022	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ <*>
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

<*> Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и областного законодательства.

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т.д.).
3. Государственные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Копии принятых исполнительным органом Запорожской области правовых актов.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, документы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодарность и т.д.).
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемые в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит "место печати".

Герб

ГУБЕРНАТОР ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15 октября 2023 г.

№344-р

г. Мелитополь

О внесении изменения в распоряжение Губернатора Запорожской области от 5 мая 2023 г. № 334 «О составе представителей администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в постоянно действующей Запорожской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»

В целях урегулирования трудовых отношений, обеспечения трудовых и социальных гарантий гражданам, проживающим на территории Запорожской области, ранее временно находившейся под контролем Украины, на основании постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 г. № 2571 «Об особенностях применения трудового законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», руководствуясь статьей 28 Устава Запорожской области,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести изменения в Приложение 1 «Состав представителей администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в постоянно действующей Запорожской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» утвержденное распоряжением Губернатора Запорожской области от 5 мая 2023 г. № 334 «О составе представителей администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в постоянно действующей Запорожской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» изложив его в новой редакции, согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Департаменту правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области обеспечить опубликование настоящего распоряжения на официальном сайте администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zo.gov.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Запорожской области по социальному развитию Фамилия И.О.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор
Запорожской области

И.О. Фамилия

Приложение
к распоряжению Губернатора
Запорожской области
от 15 октября 2023 г. № 344-р

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Губернатора
Запорожской области
от 5 мая 2023 г. № 334-р

СОСТАВ
представителей администрации Губернатора и Правительства
Запорожской области в постоянно действующей Запорожской
областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-
трудовых отношений

Фамилия - заместитель Губернатора Запорожской области по
Имя Отчество - общим вопросам, председатель комиссии.

Члены комиссии:

Фамилия - первый заместитель министра труда и социальной
Имя Отчество - политики Запорожской области;

Фамилия - заместитель министра строительства,
Имя Отчество - архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Запорожской области;

Фамилия - заместитель министра образования и науки
Имя Отчество - Запорожской области;

Фамилия - заместитель министра финансов Запорожской
Имя Отчество - области;

Фамилия - заместитель министра здравоохранения
Имя Отчество - Запорожской области;

Фамилия - заместитель министра молодежной политики
Имя Отчество - Запорожской области;

Фамилия - заместитель министра агропромышленного
Имя Отчество - комплекса и продовольственной политики
Запорожской области;

Фамилия - заместитель министра топливно-энергетического
Имя Отчество - комплекса и жилищно-коммунального хозяйства
Запорожской области."

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 октября 2023 г.

№344-р

г. Мелитополь

О создании комиссии по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области

В целях организации межведомственного взаимодействия по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 29 марта 2023 г. № 34-у «Об утверждении Положения о Правительстве Запорожской области»

Правительство Запорожской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области и утвердить ее состав (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области (приложение 2).
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Председателя Правительства Запорожской области по финансам
Фамилия И.О.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель Правительства
Запорожской области

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Запорожской области
от 15 октября 2022 г. №344-р

СОСТАВ
комиссии по наполнению доходной части
консолидированного бюджета Запорожской области

- | | |
|-------------------------|---|
| Фамилия
Имя Отчество | - Председатель Правительства Запорожской области, председатель комиссии. |
| Фамилия
Имя Отчество | министр финансов Запорожской области, заместитель председателя комиссии; |
| Фамилия
Имя Отчество | начальник управления доходов бюджета, учета и отчетности, секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Фамилия
Имя Отчество | - заместитель Председателя Правительства Запорожской области по экономике; |
| Фамилия
Имя Отчество | - заместитель Председателя Правительства Запорожской области по развитию инфраструктуры и топливно-энергетического комплекса; |
| Фамилия
Имя Отчество | - заместитель Председателя Правительства Запорожской области по социальному развитию; |
| Фамилия
Имя Отчество | - заместитель Председателя Правительства Запорожской области по агропромышленному комплексу; |
| Фамилия
Имя Отчество | - начальник Управления экономической безопасности и противодействия коррупции ГУ МВД России по Запорожской области (по согласованию); |
| Фамилия
Имя Отчество | - руководитель Управления Федеральной налоговой службы России по Запорожской области (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Запорожской области
от 15 октября 2022 г. №344-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области

1. Основные положения

1.1. Комиссия по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области (далее - Комиссия) является коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности исполнительных органов Запорожской области, а также организацию взаимодействия с территориальными органами федеральных исполнительных органов, органами местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области при разработке и реализации мероприятий, направленных на наполнение доходной части консолидированного бюджета Запорожской области.

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

координация деятельности исполнительных органов Запорожской области, а также межведомственное взаимодействие с территориальными органами федеральных исполнительных органов, органами местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области по направлениям работы Комиссии;

разработка мероприятий и рекомендаций для исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области;

разработка предложений по совершенствованию федерального и регионального законодательства;

организация постоянного контроля за реализацией принятых решений, направленных на наполнение доходной части консолидированного бюджета Запорожской области.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных исполнительных органов, исполнительных органов

Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, организаций материалы и информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

заслушивать представителей территориальных органов федеральных исполнительных органов, исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, заинтересованных организаций и предпринимательского сообщества по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Заседания Комиссии могут проводиться в очной и заочной формах.

4.2. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии одним из заместителей председателя Комиссии.

4.3. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично.

4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие более половины членов Комиссии.

4.6. На заседание Комиссии могут приглашаться руководители и представители территориальных органов федеральных исполнительных органов, исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области, организаций и иных участников, к компетенции которых относятся вопросы, рассматриваемые Комиссией.

4.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.8. Голосование может проводиться заочно, путем письменного опроса.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

4.10. Выписка из протокола заседания Комиссии рассылается членам Комиссии, а также заинтересованным органам и должностным лицам.

5. Заключительные положения

Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется министерством финансов Запорожской области.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления Правительства Запорожской области
«О создании комиссии по наполнению доходной части
консолидированного бюджета Запорожской области»

Проект постановления Правительства Запорожской области «О создании комиссии по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области» подготовлен министерством финансов Запорожской области в целях организации взаимодействия с территориальными органами федеральных исполнительных органов, органами местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области при разработке и реализации мероприятий, направленных на наполнение доходной части консолидированного бюджета Запорожской области.

Создание комиссии по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области позволит осуществлять разработку мероприятий и рекомендаций для исполнительных органов Запорожской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Запорожской области по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области, а также организовать постоянный контроль за реализацией принятых решений.

Принятие проекта распоряжения Правительства Запорожской области «О создании комиссии по наполнению доходной части консолидированного бюджета Запорожской области» не потребует дополнительных расходов из бюджета Запорожской области.

Заместитель министра финансов
Запорожской области

И.О. Фамилия

Герб

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 октября 2023 г.

№584

г. Мелитополь

Об установлении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств на территории Запорожской области на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1433 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра транспортных средств городского наземного электрического транспорта» и от 15 сентября 2020 г. № 1434 «Об утверждении Правил проведения технического осмотра транспортных средств, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», приказом Федеральной антимонопольной службы России от 30 июня 2022 г. № 489/22 «Об утверждении Методики расчета предельного размера платы за проведение технического осмотра», руководствуясь указом временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 29 марта 2023 г. № 34-у «Об утверждении Положения о Правительстве Запорожской области»,

Правительство Запорожской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить предельные размеры платы за проведение технического осмотра транспортных средств на территории Запорожской области на 2024 год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Правительства Запорожской области от 28 июня 2023 г. № 157 "Об установлении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств";

2) постановление Правительства Запорожской области от 15 июля 2023 г. № 200 "О внесении изменения в постановление Правительства Запорожской

области от 28 декабря 2022 г. № 1578 "Об установлении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств".

3. Департаменту правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zo.gov.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Запорожской области по развитию инфраструктуры и топливно-энергетического комплекса Фамилия И.О.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 г. и действует по 31 декабря 2024 г.

Председатель Правительства
Запорожской области

И.О. Фамилия

ПРЕДЕЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ПЛАТЫ
за проведение технического осмотра транспортных средств
на территории Запорожской области на 2024 год

№ п/п	Тип транспортного средства	Категория транспортных средств (или категория транспортного средства, на базе которого изготовлено специальное транспортное средство)	Предельный размер платы за проведение технического осмотра одного транспортного средства, рублей
1	2	3	4
1	Транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров и имеющие, помимо места водителя, не более 8 мест для сидения - легковые автомобили	M ₁	1300,37
2	Транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более 8 мест для сидения, технически допустимая максимальная масса которых не превышает 5 тонн	M ₂	1679,90
3	Транспортные средства, используемые для перевозки пассажиров, имеющие, помимо места водителя, более 8 мест для сидения, технически допустимая максимальная масса которых превышает 5 тонн	M ₃	2007,49
4	Транспортные средства, предназначенные для перевозки грузов,	N ₁	1386,27

	имеющие технически допустимую максимальную массу не более 3,5 тонны		
5	Транспортные средства, предназначенные для перевозки грузов, имеющие технически допустимую максимальную массу свыше 3,5 тонны, но не более 12 тонн	N ₂	1959,55
6	Транспортные средства, предназначенные для перевозки грузов, имеющие технически допустимую максимальную массу более 12 тонн	N ₃	2089,39
7	Прицепы, технически допустимая максимальная масса которых не более 0,75 тонны, и прицепы, технически допустимая максимальная масса которых свыше 0,75 тонны, но не более 3,5 тонны	O ₁ , O ₂	826,97
8	Прицепы, технически допустимая максимальная масса которых свыше 3,5 тонны, но не более 10 тонн, и прицепы, технически допустимая максимальная масса которых более 10 тонн	O ₃ , O ₄	1296,38
9	Мототранспортные средства	L	433,46
10	Специальные транспортные средства оперативных служб	M ₁	1387,06

(далее текст таблицы не приводится)

Герб

ГУБЕРНАТОР ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

30 октября 2023 г.

№344-у

г. Мелитополь

О внесении изменений в указ Губернатора Запорожской области от 04.10.2023 № 79-у «Об установлении временного (полного) запрета на розничную продажу алкогольной продукции на территории Запорожской области, за исключением розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Запорожской области», Федеральным законом от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей», руководствуясь статьей 28 Устава Запорожской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменения в указ Губернатора Запорожской области от 04.10.2023 № 79-у «Об установлении временного (полного) запрета на розничную продажу алкогольной продукции на территории Запорожской области, за исключением розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи» согласно приложению к настоящему указу.

2. Департаменту правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области обеспечить опубликование настоящего указа на официальном сайте администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zo.gov.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего указа оставляю за собой.

4. Настоящий указ вступает в силу с 01 ноября 2023 года.

Губернатор
Запорожской области

И.О. Фамилия

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
указом Губернатора
Запорожской области
от 30 10 2023 г. № 344

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в указ Губернатора Запорожской области от 04.10.2023
№ 79-у «Об установлении временного (полного) запрета на
розничную продажу алкогольной продукции на территории
Запорожской области, за исключением розничной продажи пива,
пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи»**

1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Установить на территории Запорожской области временный (полный) запрет на розничную продажу алкогольной продукции с 00 часов 00 минут 01 ноября 2023 года по 00 часов 00 минут 01 декабря 2023 года, за исключением розничной продажи пива, пивных напитков, сидра, пуаре, медовухи.»
2. В пункте 2 слова «Военно-гражданской администрации Запорожской области», заменить словами «муниципальных образований Запорожской области».
3. Пункт 4 дополнить словами «места общественно питания».
4. В пункте 5 слова «оптовую продажу» исключить.
5. Пункт 6 изложить в следующей редакции:
«6. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя Председателя Правительства Запорожской области по экономике.»

КАРТОЧКА
движения проекта указа
Губернатора Запорожской области

(наименование проекта правового акта (указа, распоряжения))

(наименование исполнительного органа Запорожской области, структурного подразделения администрации Губернатора и Правительства Запорожской области, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Запорожской области, внесшего (подготовившего проект) правового акта)

(Фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты составителя проекта)

Ф.И.О. лица, внесшего проект, с указанием должности					Дата подписания	
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. лица, подготовившего проект, с указанием должности					Дата подписания	
Должность Фамилия И.О.						
Ф.И.О. согласующего лица с указанием должности (согласно листу согласования) или наименование организации	Дата и время сдачи проекта на согласование ¹	Подпись, Ф.И.О. лица, принявшего документ на согласование	Дата и время оповещения составителя об окончании рассмотрения проекта, подпись	Результат рассмотрения проекта (согласовано/согласовано с замечаниями, правки по тексту)	Дата и время получения проекта	Подпись, Ф.И.О. лица, получившего документ после рассмотрения
1	2	3	4	5	6	7
... Директор Департамента правового обеспечения при						

Губернаторе Правительства Запорожской области Фамилия И.О.						
Директор Комитета по противодействию коррупции Запорожской области Фамилия И.О.						
Управление Министерства юстиции РФ по Запорожской области		не заполняется	не заполняется			не заполняется
...						
Руководитель администрации Губернатора и Правительства Запорожской области Фамилия И.О.					заполняется отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области	заполняется отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области
Заместитель Губернатора Запорожской области Фамилия И.О.	заполняется отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности администрации	не заполняется	не заполняется	заполняется отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства	заполняется отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности администрации	заполняется отделом контроля и делопроизводства департамента протокола и обеспечения деятельности администрации

	Губернатора и Правительства Запорожской области			Запорожской области	Губернатора и Правительства Запорожской области	Губернатора и Правительства Запорожской области

¹Если проект принят после 15.00, то отсчет срока согласования начинается со следующего рабочего дня. Если согласование осуществляется письмом, то в графе 2 указываются регистрационный номер и дата исходящего письма, а в графе 6 - регистрационный номер и дата входящего письма.

Примечание: графы 1, 6, 7 заполняются составителем проекта правового акта, графы 2 - 5 заполняются сотрудником, принявшим проект правового акта на согласование.

ЗАЯВКА НА РАССЫЛКУ К УКАЗУ

Наименование постановления:

«О принятии мер по недопущению... на территории Запорожской области»

Проект подготовлен:

Министерством агропромышленного комплекса и продовольственной политики Запорожской области

Постановление разослать:

1) заместителю Губернатора Запорожской области по противодействию коррупции Фамилия И.О. - 1 экз.;

2) Министерству агропромышленного комплекса и продовольственной политики Запорожской области - 3 экз. (в том числе: 1 экз. - для Минсельхоза РФ, 1 экз. - для Россельхознадзора);

3) Прокуратуре Запорожской области - 1 экз.;

4) Департаменту информационной политики Запорожской области - 1 экз.;

5) Министерству природы, экологии и недропользования Запорожской области - 1 экз.;

6) Министерству здравоохранения Запорожской области - 1 экз.;

7) муниципальным образованиям Запорожской области - 44 экз.;

8) Главному управлению МВД России по Запорожской области - 1 экз.;

9) Управлению Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Запорожской области - 1 экз.;

10) Служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору Запорожской области - 1 экз.

Свободное место

для отметок сотрудников администрации Губернатора и Правительства
Запорожской области

ФИО

Подпись

+7 (990) 262-51-09, 8990-167-89-00

20.09.2023

Герб

**ГУБЕРНАТОР
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь
272312, тел. +7(000) 000-00-00; e-
mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Председателю
Законодательного Собрания
Запорожской области

Фамилия И.О

Об отзыве законодательной инициативы

Уважаемый <имя и отчество>!

В соответствии со статьями 28, 46 Устава Запорожской области и статьей 33 Регламента Законодательного Собрания Запорожской области, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Запорожской области от 20 сентября 2023 г. №10, отзываю ранее направленную законодательную инициативу от 15 ноября 2023 г. № 000 "О проекте закона Запорожской области "Об организации местного самоуправления в Запорожской области".

Подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель:
Фамилия Имя Отчество
+7 (990) номер телефона

Герб

**ГУБЕРНАТОР
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь
272312, тел. +7(000) 000-00-00; e-
mail: _____

_____ № _____
На № _____ от _____

Председателю
Законодательного Собрания
Запорожской области

Фамилия И.О

«О внесении изменений в Закон Запорожской
области «Об организации местного
самоуправления в Запорожской области»

Уважаемый <имя и отчество>!

На основании статей 28, 46 Устава Запорожской области и статьи 33 Регламента Законодательного Собрания Запорожской области, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Запорожской области от 20 сентября 2023 г. №10, в качестве законодательной инициативы вносится проект закона Запорожской области «О внесении изменений в Закон Запорожской области «Об организации местного самоуправления в Запорожской области».

- Приложение:
1. Текст проекта закона Запорожской области на 4 л.
 2. Пояснительная записка к проекту закона Запорожской области на 2 л.
 3. Финансово-экономическое обоснование проекта закона Запорожской области на 1 л.
- Подпись
4. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона Запорожской области, на 1 л.

Подпись

И.О. Фамилия

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мелитополь

**О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу
трудовых книжек**

В целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них и во исполнение требований Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 8 февраля 2023 г. начальника отдела государственной службы и кадровой политики администрации Губернатора и Правительства Запорожской области Фамилия И.О. ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников администрации Губернатора и Правительства Запорожской области и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

2. На период временного отсутствия Фамилия И.О. назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников администрации Губернатора и Правительства Запорожской области и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них Фамилия И.О., заместителя начальника отдела государственной службы и кадровой политики администрации Губернатора и Правительства Запорожской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя администрации Губернатора и Правительства Запорожской области Фамилия И.О.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель администрации Губернатора
и Правительства Запорожской области

И.О. Фамилия

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа администрации Губернатора и Правительства Запорожской области от _____ № _____ «О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек»

Проект подготовлен и внесен: Отдел государственной службы и кадровой политики администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

Заместитель начальника отдела государственной службы и кадровой политики

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Составитель проекта:

Главный специалист отдела государственной службы и кадровой политики

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Проект согласован:

Руководитель администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Директор департамента правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Директор департамента протокола и обеспечения деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

Подпись

И.О. Фамилия

дата

Образец № 1
(оформление полного протокола)

Администрация Губернатора и Правительства Запорожской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ "АВТОБАЗА ОРГАНОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ"
(ГКУ КК "АВТОБАЗА ОГВ")**

ПРОТОКОЛ

16 октября 2023 г.

№ 3

г. Мелитополь

совещания по капитальному ремонту
объектов ГКУ КК "Автобаза ОГВ"

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объектов ГКУ КК "Автобаза ОГВ" на 2024 год (уточненный).

Доклад директора ГКУ КК "Автобаза ОГВ" Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. - ... (краткая запись выступления).

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту ...

1.2. Направить в департамент по надзору в строительной сфере Запорожской области обращение с просьбой ...

1.3. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности ...

1.4. Представить уточненный план выполнения работ по капитальному ремонту объектов ... на 2024 год.

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец № 2
(оформление краткого протокола)

Администрация Губернатора и Правительства Запорожской области

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТОКОЛА И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

15 мая 2023 г.

№ 3

г. Мелитополь

заседания рабочей группы
по подготовке Инструкции
по делопроизводству

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О подготовке согласования, регистрации и хранения электронных документов в АСЭД _____

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1.1 До 01.06.2023 подготовить проект Инструкции и разослать его для обсуждения в исполнительные органы Запорожской области.

1.2. Министерству цифрового развития, массовых коммуникаций и связи Запорожской области разработать Регламент работы в АСЭД.

2. Об электронных шаблонах документов и бланков

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

Подготовить письмо в адрес исполнительных органов Запорожской области и структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Запорожской области о представлении образцов бланков документов для размещения электронных шаблонов в АСЭД.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

*Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем - фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Наименование исполнительного органа
Запорожской области

АКТ

№ _____

г. Мелитополь

Об уничтожении испорченных
(неиспользованных) бланков
строгого учета

Основание: приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Составлен: председателем комиссии - начальником отдела ... Фамилия И.О.; членами комиссии: заместителем начальника отдела ... Фамилия И.О.; ...

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Отдел
документационного
обеспечения

Руководителю администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области

Фамилия И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Об изготовлении бланков

В связи с производственной необходимостью прошу Вас дать поручение соответствующей службе администрации Губернатора и Правительства Запорожской области организовать изготовление типографским способом следующих бланков:

указов Губернатора Запорожской области в количестве 1000 штук (цветные);

распоряжений Губернатора Запорожской области в количестве 500 штук (цветные);

приказов администрации Губернатора и Правительства Запорожской области в количестве 5000 штук (черно-белые).

Приложение: эскизы бланков на 3 л. в 1 экз.

Начальник отдела

И.О. Фамилия

ОБРАЗЕЦ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Герб

**ГУБЕРНАТОР
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь
272312, тел. +7(000) 000-00-00; e-
mail: _____

_____ № _____
На № _____ от _____

Председателю
Законодательного Собрания
Запорожской области

Фамилия И.О

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на проект закона Запорожской области
«О внесении изменения в Закон
Запорожской области «О мировых
судьях Запорожской области»

В соответствии со статьей 34 Регламента Законодательного Собрания Запорожской области, утвержденного постановлением Законодательного Собрания Запорожской области от 20 сентября 2023 г. № 10, рассмотрен проект закона Запорожской области «О внесении изменения в Закон Запорожской области «О мировых судьях Запорожской области» (далее - проект закона), внесенный комитетом Законодательного Собрания Запорожской области по вопросам законности, правопорядка и правовой защиты граждан» (письмо комитета от 31 сентября 2023 г. №3.11/272).

По результатам рассмотрения сообщая, что вышеупомянутый проект закона соответствует требованиям федерального законодательства, законодательству Запорожской области, правилам юридико-технического оформления проекта и разработан в пределах установленной компетенции.

Приложение: проект закона на 3 л. в 1 экз.

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
+7 (7990) 262-27-81

Герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЗАПОРОЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Маркса, д. 5, г. Мелитополь 272312
тел. +7(000) 000-00-00; e-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____

Директору государственного
казенного учреждения
Запорожской области «Автобаза
органов государственной
власти»

Фамилия И.О.
ул. Карла Маркса, д. 5, г.
Мелитополь 272312

О проведении ведомственного контроля

Уважаемый <имя и отчество>!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки ... (далее - проверка) в отношении государственного казенного учреждения Запорожской области «Автобаза органов государственной власти» (далее - ГКУ КК «Автобаза ОГВ»).

Проверка проводится на основании приказов администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

(далее текст письма – информация о проводимой проверке и составе комиссии по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 3 апреля 2023 года... (излагается требование или просьба).

Руководитель администрации Губернатора и
Правительства Запорожской области

И.О. Фамилия

Образец письма
(второй экземпляр - не на бланке со списком рассылки)

Руководителям государственных
учреждений Запорожской
области, подведомственных
исполнительным органам
Запорожской области

Руководителям государственных
унитарных предприятий,
подведомственных
исполнительным органам
Запорожской области (по
списку)

О проведении ведомственного контроля

Уважаемый <имя и отчество>!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки ... (далее - проверка) в отношении государственного казенного учреждения Запорожской области «Автобаза органов государственной власти» (далее - ГКУ КК «Автобаза ОГВ»).

Проверка проводится на основании приказов Администрации Губернатора и Правительства Запорожской области

(далее текст письма – информация о проводимой проверке и составе комиссии по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 3 апреля 2023 года... (излагается требование или просьба).

Руководитель администрации Губернатора и
Правительства Запорожской области

И.О. Фамилия

Список рассылки к письму № _____

№ п/п	Адресат	Почтовый (электронный) адрес (при необходимости)	Номер бланка
1	2	3	4
1	Фамилия И.О. (в дательном падеже)	350063, г. Мелитополь, ул. М.Грушевского, 100, кв. 40	000123-10
2	Администрация МО город Мелитополь		000124-10
3			
4			
5			
6			

Подпись составителя

И.И. Иванов

Лист согласования
проекта письма Губернатора Запорожской области от _____ № _____
«О представлении заявки»

Проект подготовлен и внесен	Министерством транспорта и развития транспортной инфраструктуры Запорожской области	
Министр	Подпись	И.О. Фамилия
	дата	
Проект согласован:		
Заместитель Губернатора, курирующий данное направление деятельности	Подпись	И.О. Фамилия
	дата	
Министр экономики Запорожской области	Подпись	И.О. Фамилия
	дата	
Директор департамента правового обеспечения при Губернаторе Запорожской области	Подпись	И.О. Фамилия
	дата	
Руководитель иного исполнительного органа Запорожской области, к компетенции которого относится вопрос	Подпись	И.О. Фамилия
	дата	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики области.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

ФОРМА
журнала регистрации приказов*

Номер приказа	Дата	Наименование приказа	Составитель приказа (отдел)
1	2	3	4

* Исполнительные органы Запорожской области могут дополнять форму необходимыми графами.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ
КОТОРЫХ РЕКОМЕНДУЕТСЯ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ
ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Вид документа	Примечание
1	2	3
1. Организация системы управления		
1.1. Руководство		
1	Проекты правовых актов администрации Губернатора и Правительства Запорожской области и исполнительных органов Запорожской области	
2	Поручения руководства исполнительных органов, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	
3	Переписка участников АСЭД, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности	
4	Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов	
5	Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	
6	Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	

7	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	
1.2. Организационные основы управления		
8	Переписка по организационным вопросам деятельности	
9	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации Губернатора и Правительства Запорожской области и исполнительных органов Запорожской области	
10	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству	
11	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	
1.3. Контроль		
12	Переписка о ходе выполнения федеральных и областных правовых актов	
13	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	
14	Переписка о проведении проверок и ревизий	
15	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	после снятия с контроля
16	Переписка по рассмотрению обращений граждан	
1.4. Правовое обеспечение деятельности		

17	Переписка участников по вопросам правоохранительного характера	
18	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	
19	Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
20	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	
21	Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	
22	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	
23	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	
24	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	
25	Отчеты, справки об объеме документооборота участников АСЭД	
2. Планирование деятельности		
2.1. Прогнозирование		
26	Переписка о разработке целевых программ	

27	Переписка о ходе выполнения целевых программ	
2.2. Текущее планирование		
28	Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности	
29	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации	
30	Переписка по вопросам планирования	
3. Финансирование деятельности		
31	Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	
32	Переписка об экономических нормативах	
33	Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	
34	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	
35	Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	
4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность		
36	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	
37	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей,	

	железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах	
38	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	
39	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	
5. Экономические, научные, культурные и иные связи		
5.1. Организация и осуществление связей		
40	Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)	
41	Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций	
42	Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей	
43	Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций	
5.2. Осуществление связей		
44	Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений	
6. Информационное обслуживание		
6.1. Сбор (получение) информации		
45	Информационные обзоры (доклады)	
46	Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания	

6.2. Распространение информации		
47	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	
48	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте	
49	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	
7. Трудовые отношения. Охрана труда		
50	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	
51	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	
52	Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников	
53	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	
8. Кадровое обеспечение		
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
54	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	
55	Документы (заявки, переписка) о командировании работников	
56	Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы	
8.2. Установление квалификации работников		

57	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	
58	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	
8.3. Повышение квалификации работников		
59	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников	
60	Планы повышения квалификации работников	
61	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	
8.4. Награждение		
62	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	
9. Материально-техническое обеспечение деятельности		
63	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	
10. Административно-хозяйственные вопросы		
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности		
64	Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов	
65	Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	
10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь		
66	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами	

67	Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий	
68	Переписка о состоянии внутренней связи	
69	Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи	
11. Социально-бытовые вопросы		
70	Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	
71	Списки детей работников	

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <*>**

<*> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ СКАНИРОВАНИЮ И ОТПРАВКЕ ПО
КАНАЛАМ ЭЛЕКТРОННОЙ СВЯЗИ**

1. Документы с пометками «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».

2. Документы, содержащие персональные данные <*> (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе кадровые документы и наградные материалы.

3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, рисунки, открытки, приглашения, графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.

6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

<*> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Наименование структурного подразделения

РЕЕСТР № _____

отправленной " ____ " _____ 20__ г. корреспонденции¹

№ п/п	Адрес получателя (куда)	Адресат (кому)	Исходящий номер документа	Плата за пересылку ²	Категория почтового отправления ³ (заказное, заказное с уведомлением)
1	2	3	4	5	6
1.	г. Мелитополь, ул. Ставропольская, 234, кв. 5 350040	Иванову И.И.	20.05-11- 161/18		
2	г. Мелитополь, ул. Гаврилова, 96 350020	ГУ МВД России по КК Виневско му В.Н.	20.05-11- 162/18		
3	Москва, ш. Энтузиастов, 100 101000	ООО "Гарант"	20.05-11- 163/18		

Итого _____ руб. _____ коп.

Итого _____ пакет(ов)

На сумму* _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью)

Подпись

И.О. Фамилия

¹Следует учитывать, что при отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

²Плата за пересылку и сумма проставляются работниками отдела служебной переписки управления делами.

³В графе 6 указывается категория заказного почтового отправления. При отправке простых писем категория не указывается.

Сопроводительный лист
к федеральному правовому акту

(оборотная сторона)

СВЕДЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА		
Дата получения	Ф.И.О. лица, указанного в резолюции	Ф.И.О., подпись лица, получившего федеральный документ (ответственного лица)

Наименование исполнительного органа
Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области
(или руководитель исполнительного
органа Запорожской области)

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(электронный индекс)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
Запорожской области
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК при администрации
Губернатора и Правительства Запорожской
области
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

В _____

(наименование исполнительного органа
Запорожской области)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы
в Запорожский областной архив

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
(индекс структурного подразделения)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование исполнительного органа
Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области

(или руководитель
исполнительного органа
Запорожской области)

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

АКТ

№ _____

г. Мелитополь

проверки наличия и состояния
дел

(постоянного, временного
хранения, по личному составу)

Фонд № _____

Название фонда

Номера описей

Проверка проводилась с _____ по

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленные, но учтенные

в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на _____ ед. хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

реставрации _____ ед. хр.
(количество)

переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся _____ В
наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий хранения

Проверку производили:

Наименование должностей
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Приложение 37
к Инструкции

_____ (наименование государственного архива)

_____ (наименование исполнительного органа

государственной власти Запорожской области

и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ,

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)
количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

(наименование исполнительного органа)

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области
(или руководитель исполнительного
органа Запорожской области)

_____ И.О. Фамилия

_____ Подпись

Дата

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
Запорожской области

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЭПК
при администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области

от _____ № _____

Наименование исполнительного органа Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области (или
руководитель исполнительного
органа Запорожской области)

_____ И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности

составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,

ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЦЭК
(ЭК) исполнительного
органа Запорожской области

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК при
администрации Губернатора и
Правительства Запорожской
области

от _____ № _____

Наименование исполнительного органа Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области (или
руководитель исполнительной
органа Запорожской области)

_____ И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов

постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
Запорожской области

УТВЕРЖДЕНО
протоколом ЭПК
при администрации Губернатора и
Правительства Запорожской области

от _____ № _____ от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

постоянного хранения

за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности

составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

*Составляется на каждое электронное дело.

Наименование исполнительного органа Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области (или
руководитель исполнительного
органа Запорожской области)

_____ И.О.Фамилия

Подпись

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЦЭК (ЭК)
исполнительной власти
Запорожской области

от _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

*Составляется на каждое электронное дело.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
(или руководитель органа
исполнительной власти
Запорожской области)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ГКУ «Государственный архив
Запорожской области»

_____ И.О. Фамилия
Подпись
Дата Печать

_____ И.О. Фамилия
Подпись
Дата Печать

АКТ

№ _____

г. Мелитополь

приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

администрация Губернатора и Правительства Запорожской области
(или наименование исполнительного органа Запорожской области)
сдал(а)

ГКУ «Государственный архив Запорожской области» приняло документы и
научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должности
составителя акта

Наименование должности
специалиста ГКУ «Государственный
архив Запорожской области»

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Подпись

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены.

Заместитель руководителя
ГКУ «Государственный архив
Запорожской области»

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование исполнительного органа Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
Губернатора и Правительства
Запорожской области (или
руководитель исполнительной
органа Запорожской области)

_____ И.О.Фамилия

Подпись

Дата

АКТ

№ _____

г. Мелитополь

приема-передачи при смене
работника, ответственного
за архив

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал, а _____

(Фамилия И.О. передающего)

(Фамилия И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в
составе председателя _____ и членов

(Фамилия И.О.)

комиссии _____ документы

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

архива за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято _____ дел,

(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

_____ (виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

_____ (общая характеристика состояния)

Передал	Подпись	И.О. Фамилия
Принял	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия

Наименование исполнительного органа Запорожской области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель администрации
области (или руководитель
исполнительного органа
Запорожской области)

_____ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

АКТ

№ _____

г. Мелитополь

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием
сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
протоколом ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
государственной власти
Запорожской области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номера выданных бланков	Должность, фамилия, инициалы получателя бланков	Подпись получателя бланков
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи бланков строгого учета из приемной первого заместителя
(заместителя) Губернатора Запорожской области

Дата выдачи бланков	Наименование выданных бланков	Номер выданного бланка	Наименование исполнительных органов Запорожской области, структурного подразделения Администрации области, Ф.И.О. получателя бланков	Подпись получателя бланков	Отметка о возвращении испорченного (неиспользованного) бланка
1	2	3	4	5	6

ПЕРЕЧЕНЬ

испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приемная первого заместителя (заместителя) Губернатора Запорожской области)

№ п/п	Наименование бланка	Номер бланка, подлежащего списанию
1	2	3
1	Губернатор Запорожской области	000256 000434 000653... 001145 001148 001133...
2	Заместитель Губернатора Запорожской области	001677 001754 001789 002425 002514 002656

Наименование должности
специалиста приемной

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности
специалиста Администрации
области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Журнал контроля за исполнением служебных документов

№ п / п	Откуда поступил документ, его номер и дата	Регистрационный номер	Краткое содержание документа	Поручение должностного лица по исполнению документа	Исполнитель	Данные контроля	Основание для снятия с контроля
1	2	3	4	5	6	7	8
				январь			
				февраль			
				март			
				апрель			
				май			
				июнь			
				июль			
				август			
				сентябрь			
				октябрь			
				ноябрь			
				декабрь			