



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ
БАШКАРУЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 20 октября 2026 г. № 385

г. Горно-Алтайск

**О внесении изменений в постановление Правительства Республики Алтай
от 21 октября 2025 г. № 267**

Правительство Республики Алтай **п о с т а н о в л я е т :**

Внести в постановление Правительства Республики Алтай от 21 октября 2025 г. № 267 «Об утверждении Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic, 2025, 24 октября) следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «(далее – ГИС РА ЕСЭД)» исключить;

2) в Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай, утвержденной указанным Постановлением:

а) в разделе I:

в пункте 3 слова «далее - Правительство» заменить словами «далее также - Правительство»;

в пункте 10 слова «ГИС РА «ЕСЭД» заменить словами «ГИС РА ЕСЭД»;

пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Допускается хранение электронных документов временного срока хранения (до 10 лет включительно) в ГИС РА ЕСЭД локальной информационной системы «Архивное дело» до их уничтожения при условии соблюдения требований к формированию электронных дел, установленных в пунктах 536-537.»;

абзац второй пункта 23 дополнить словами «(далее - служба документационного обеспечения)»;

б) в разделе II:

в пункте 43 слова «органов государственной власти Республики Алтай (далее – ИО РА)» заменить словами «исполнительных органов Республики Алтай (далее также - ИО РА)»;

в пункте 71:

в абзаце пятом подпункта 3 слова «исполнительного органа государственной власти Республики Алтай» заменить словами «ИО РА»;

в подпункте 6:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Почтовый адрес пишется в соответствии с ГОСТом Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст»;

в абзаце двенадцатом слова «PT Astra Serif № 13» заменить словами «PT Astra Serif размером шрифта 9, выравнивается по центру»;

в абзаце третьем подпункта 13 после слова «документу» добавить слово «реквизит»;

в абзаце седьмом подпункта 28 слова «Отправлено письмо» заменить словами «Ответ дан»;

в пункте 72 слова «исполнительных органов Республики Алтай» заменить словами «ИО РА»;

в) в разделе III:

абзац пятнадцатый пункта 156 дополнить словами «, доп. реквизит»;

пункт 159 дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«В соответствии с приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 12 июля 2024 г. № 611/96 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 г. № 1264 «Об утверждении правил обмена документами в электронном виде при организации электронного взаимодействия», во исполнение рекомендаций по использованию правил обмена электронными документами МЭДО, обмен документами с Администрацией Главы Республики Алтай осуществляется с использованием МЭДО версии 2.7.1.»;

пункт 161 дополнить абзацами вторым – тринадцатым следующего содержания:

«При подготовке РКПД сопроводительного письма за подписью руководителя ИО РА в адрес Главы Республики Алтай с просьбой утвердить/подписать приложение (определенный документ) необходимо автору-разработчику письма обеспечить соответствующее согласование с:

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай (далее также – правовое подразделение) (при необходимости);

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

При подготовке РКПД сопроводительного письма за подписью руководителя ИО РА в адрес Председателя Правительства с просьбой утвердить/подписать приложение (определенный документ) необходимо автору-разработчику письма обеспечить соответствующее согласование с:

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
начальником правового подразделения (при необходимости);
начальником Секретариата (Управления) Правительства Республики Алтай;
руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

После всех согласований РКПД утверждается руководителем ИО РА, подготовившим документ, с последующей отправкой на официальный ящик Администрации Главы Республики Алтай.»;

пункт 177 изложить в следующей редакции:

«177. Допускается в качестве ответственного исполнителя в резолюцию включать руководителя подведомственного учреждения.»;

в абзаце седьмом пункта 190 слова «добавлять руководителей государственных (муниципальных) организаций» заменить словами «выбирать официальный ящик государственных (муниципальных) организаций»;

пункт 196 дополнить предложением «Комментарий по возврату РКПД фиксируется во вкладке «Обсуждение» с темой «Возврат на доработку.»;

в пункте 201 слова «На данном примере после» заменить словом «После»;

пункт 205 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При подготовке РКПД внутреннего документа в адрес Главы Республики Алтай за подписью Председателя Правительства, если инициатором является ИО РА, необходимо обеспечить согласование РКПД с руководителем Администрации Главы Республики Алтай. За рассылку внутренних документов несут ответственность сотрудники по делопроизводству либо авторы-разработчики структурных подразделений Администрации Главы Республики Алтай/Организации.»;

г) в разделе IV:

пункт 260 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Контроль и анализ по срокам исполнения поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства, Первого заместителя Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, руководителя Администрации Главы Республики Алтай по входящим, исходящим группам документов осуществляют их советники и помощники.»;

пункт 269 изложить в следующей редакции:

«269. Соисполнители документа предоставляют необходимую информацию ответственному исполнителю в установленный промежуточный срок в течение первой половины плановой даты исполнения резолюции в виде отчета об исполнении, введенного в РК. После заполнения отчета об исполнении соисполнителем пересылка РК (входящего документа) контролеру, основному исполнителю, должностному лицу не допускается, а также рассылка РК ответа соисполнителя документа в официальный ящик организации не допускается.»;

пункт 271 дополнить предложением следующего содержания:

«РК ответа на инициативный запрос организации - участника ГИС РА ЕСЭД - направляется в официальный ящик организации либо в кабинет автора-разработчика запроса.»;

пункт 273 дополнить предложением следующего содержания:

«Если поручение не на контроле, отчет об исполнении документа ответственным исполнителем направляется автору поручения самостоятельно.»;

в подпункте 1 пункта 275 слова «Организации, отчет об исполнении поручения контролер Организации» заменить словами «исполнения поручения (далее – Контролер), отчет об исполнении поручения контролер»;

д) в разделе V:

в пункте 287 подраздела 18 слово «ИОГВ» заменить словами «ИО РА»;
в абзаце девятом пункта 293 слова «ИОГВ РА» заменить словами «ИО РА»;
абзац седьмой пункта 321 изложить в следующей редакции:

«Из текста протокола воспроизводится вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым в выписке из протокола заседания).»;

пункта 333 изложить в следующей редакции:

«Рекомендуемый объём письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

«от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица (Главы Республики Алтай) «прошу рассмотреть...», «предлагаю...», «приглашаю...»;

от первого лица множественного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица (Главы Республики Алтай) «просим рассмотреть...», «предлагаем...», «приглашаем...»;

от третьего лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица (Главы Республики Алтай) «Главой Республики Алтай рассмотрен...»;

от третьего лица единственного числа (при оформлении письма на бланке Организации): «Правительство Республики Алтай считает возможным...», «Правительство Республики Алтай просит рассмотреть...».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Правительство Республики Алтай направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Текст письма оформляется согласно подпункту 16 пункта 71 настоящей Единой инструкции.»;

в пункте 344 слово «оформляется» заменить словом «оформляться»;

пункт 354 изложить в следующей редакции:

«354. Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 либо на бланке структурного подразделения в исходящей группе документов «Докладные, служебные записки и справки».

Докладная записка, адресованная руководителю Организации, составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.»;

в пункте 361 слова «, согласно приложению № 25 к настоящей Единой инструкции» исключить;

пункт 375 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Проект данного вида документа создается под соответствующей группой исходящих документов. За регистрацию, рассылку исходящего документа

ответственность возлагается на соответствующие структурные подразделения Организации либо на автора-разработчика.»;

пункт 378 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Проект данного вида документа создается под соответствующей группой исходящих документов. За регистрацию, рассылку исходящего документа ответственность возлагается на соответствующие структурные подразделения Организации либо на автора-разработчика.»;

пункт 391 изложить в следующей редакции:

«391. Доверенность оформляется на бланке конкретного вида документа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Проект данного вида документа создается в ГИС РА ЕСЭД в группе исходящих документов соответствующей Организации.

В Администрации Главы Республики Алтай проект данного вида документа создается в исходящей группе документов «Доверенности Правительства РА», «Доверенность Главы РА», «Доверенность Администрации Главы РА» согласно приложению № 37 к настоящей Единой инструкции.

Регистрационный номер и дата РКПД присваиваются автоматически системой ГИС РА ЕСЭД в соответствии с пунктом 198 настоящей Единой инструкции.

Создание РКПД, заполнение необходимых реквизитов осуществляется уполномоченным сотрудником ИО РА, работниками структурных подразделений Организации.»;

пункт 394 изложить в следующей редакции:

«394. Текст доверенности должен содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лица, действующего от имени Организации, и ссылку на правовой акт, на основании которого оно действует, перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности печатается отдельным абзацем через 2 интервала от предыдущего абзаца текста доверенности, число месяца и месяц оформляются прописью, год – цифрами;

указание на возможность передоверия (в случае необходимости). Срок действия доверенности в таком случае не может превышать срок действия доверенности, на основании которой она выдана.

Проект документа, представляемый на подпись Главе Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

Проект документа, представляемый на подпись Председателю Правительства Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником Секретариата (Управления) Правительства Республики Алтай
Администрации Главы Республики Алтай;

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

Проект документа, представляемый на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, должен быть согласован с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай.

Согласование документов осуществляется в электронном виде в ГИС РА ЕСЭД путём их визирования. Визирование подтверждает согласие или несогласие должностного лица с содержанием и формой документа.

Максимальный срок согласования документов составляет три рабочих дня с момента поступления документа на согласование.

После всех согласований автор РКПД (если проект за подписью Главы Республики Алтай, Председателя Правительства) добавляет в список исполнителей ответственного сотрудника структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай с предоставлением всех прав для дальнейшей работы с РКПД.

На подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства РКПД направляют работники Управления документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации Главы Республики Алтай, отдела документооборота казенного учреждения Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай».

На подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай автор РКПД, после всех согласований, направляет самостоятельно.

Проекты документов Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай, не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителям (авторам) для доработки. В этом случае исполнитель создаёт новую версию документа в РКПД, вносит исправления и повторно направляет проект на согласование (всем заинтересованным лицам) и подписание. В таком случае в разделе «Основные» в поле «Примечание» фиксируется информация о причинах повторного направления на согласование, подписание.

Автор РКПД контролирует процесс визирования, подписания, регистрации, отправки документа адресату.

После утверждения РКПД должностным лицом, автоматической регистрации в исходящей группе документов «Доверенность» в ГИС РА ЕСЭД, документ выводится автором-разработчиком на соответствующий бланк (Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай), передается советникам (помощникам) для дальнейшего собственноручного подписания должностным лицом, дополнительно приложив лист согласования РКПД, подписанный электронный вид доверенности. Скан-образ бумажного вида доверенности с собственноручной подписью, проставленной печатью Главы

Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай обязательно должен быть прикреплен к РК через отдел документационного обеспечения Управления документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации Главы Республики Алтай.»;

дополнить подразделом 30.1 следующего содержания:

«30.1. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)»

Проект данного вида документа создается в ГИС РА ЕСЭД в группе исходящих документов Организации.

В Администрации Главы Республики Алтай проект данного вида документа создается в ГИС РА ЕСЭД в группе исходящих документов «Договоры и соглашения о сотрудничестве».

Регистрационный номер и дата РКПД присваиваются автоматически системой ГИС РА ЕСЭД в соответствии с пунктом 198 настоящей Единой инструкции.

Создание РКПД осуществляется уполномоченным сотрудником исполнительного органа РА, работниками структурных подразделений Организации. Заполняются необходимые реквизиты РКПД. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 согласно приложению № 25 к настоящей Единой инструкции.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

наименование вида документа – ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ, ИНВЕСТИЦИОННОЕ СОГЛАШЕНИЕ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ, ДОГОВОР ПОЖЕРТВОВАНИЯ и пр.) – печатается от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру;

заголовок к тексту договора (соглашения) выравнивается по центру, формулируется с предлогом «о» («об») и отвечает на вопрос «о чем?».

Например:

СОГЛАШЕНИЕ

**о сотрудничестве между Правительством Республики Алтай
и Общенациональной ассоциацией территориального общественного самоуправления**

место составления (издания) договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через 1 интервал от заголовка;

дата печатается от правой границы текстового поля напротив реквизита «место составления (издания)» и оформляется словесно-цифровым способом после подписания его последней стороной договора (соглашения) разработчиком документа;

текст договора (соглашения) состоит из преамбулы и разделов (статей).

В преамбуле даются ссылки на документы, наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор (соглашение). Преамбула заканчивается словами «заключили настоящий договор (либо настоящее соглашение) о нижеследующем». После преамбулы ставится двоеточие. Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами, могут иметь самостоятельные заголовки. Текст заканчивается юридическими адресами, банковскими реквизитами (при необходимости) и прочими

реквизитами сторон, между которыми заключается соглашение.

Например:

Правительство Республики Алтай	Общенациональная ассоциация территориального общественного самоуправления
В.И. Чаптынова ул., 24. г. Горно-Алтайск, Республика Алтай, 649000	Проспект Мира, Банный пер.,3, Москва, 127473

подписи должностных лиц, каждой из сторон, заверяются печатями организаций.

Количество экземпляров договоров (соглашений) обусловлено количеством подписавших его сторон, а в случаях, установленных законодательством, количество экземпляров договоров (соглашений) может быть больше количества подписывающих сторон. Все экземпляры договоров (соглашений) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных лиц и печати организаций.

Если договор (соглашение) заключается с организацией, руководителем которой является женщина, то в преамбуле договора (соглашения) слово «действующий» употребляется в мужском роде.

Ряд вопросов в договоре (соглашении) могут быть вынесены в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

Перед подписанием проект договора (соглашения) направляется автором-разработчиком на согласование заинтересованным ИО РА.

Согласование документов осуществляется в электронном виде в ГИС РА ЕСЭД путём их визирования. Визирование подтверждает согласие или несогласие должностного лица с содержанием и формой документа.

РКПД, представляемый на подпись Главе Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;
курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;
руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

РКПД, представляемый на подпись Председателю Правительства Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;
курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником Секретариата (Управления) Правительства Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай;

начальником структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

РКПД, представляемый на подпись Первому заместителю, заместителям, должен быть согласован с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

РКПД, представляемый на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, должен быть согласован с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа (в случае, если разрабатывается ИО РА);

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости).

Максимальный срок согласования документов составляет три рабочих дня с момента поступления документа на согласование, за исключением случаев, установленных Регламентом Правительства, для правового подразделения.

После всех согласований автор направляет РКПД на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства Республики Алтай, руководителю Администрации Главы Республики Алтай самостоятельно.

Проекты документов Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай, не прошедшие необходимого согласования, возвращаются исполнителям (авторам) для доработки. В этом случае исполнитель создаёт новую версию документа в РКПД, вносит исправления и повторно направляет проект на согласование (всем заинтересованным лицам) и подписание. В таком случае в разделе «Основные» в поле «Примечание» фиксируется информация причины повторного направления на согласование, подписание.

Автор РКПД самостоятельно контролирует процесс визирования и подписания документа, регистрации, отправки исходящего письма адресату.

После утверждения РКПД должностным лицом, автоматической регистрации в исходящей группе документов «Договоры и соглашения» в ГИС РА ЕСЭД, документ распечатывается автором-разработчиком на бумажный носитель:

копия электронного документа на бумажном носителе;

лист согласования проекта документа;

бумажный вид документа определенного количества экземпляров для подписания собственноручной подписью;

экземпляры бумажного носителя сшиваются вручную согласно приложению № 30 к настоящей Единой инструкции.

Фиксируется узел заверительной наклейкой. На этикетку проставляется количество листов документа цифрами, в скобках прописью дата, должность, ФИО начальника службы документационного обеспечения организации, подпись, печать организации. Далее автор-разработчик передает для собственноручного подписания экземпляры договоров (соглашений, договоров пожертвований) помощнику должностного лица, подписывающего договор (соглашение). После утверждения договора (соглашения) должностным лицом автору-разработчику необходимо проставить печать организации должностного лица для последующей передачи в службу документационного обеспечения. Скан-образ бумажного вида договора (соглашения) с собственноручной подписью, проставленной печатью должностного лица (например, Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай) прикрепляется к РК.

Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Главы Республики Алтай, Правительства, Администрации Главы Республики Алтай осуществляются службой документационного обеспечения Администрации Главы Республики Алтай.»;

в подразделе 32:

в пункте 420 слова «исполнительного органа Республики Алтай (далее – ИО РА)» заменить словами «ИО РА»;

в пункте 421:

абзацы первый – четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«421. При регистрации, в соответствии с реквизитами проекта исходящего документа, заполняются следующие поля РКПД в ГИС РА ЕСЭД:

«регистрационный номер и дата документа» (присваиваются автоматически);

«состав» — общее число страниц основного входящего документа и приложений (заполняется по формуле: количество листов документа + количество листов приложения, например: 2 + 45, 1 + 2 брошюры);

«плановая дата» — контрольная дата окончания исполнения документа (при необходимости);

«оригинал в электронном виде» — отметка о том, что оригинал данного документа существует только в электронном виде;

«версия» — номер версии проекта документа (присваивается автоматически);

«содержание» заполняется без аббревиатур, сокращений и общих формулировок, с указанием индивидуальных данных содержания каждого документа — дат, географических названий, должностных лиц и др. (даты заполняются словесно-цифровым способом, например: «21 октября»);

«примечание» — замечания к проекту документа, способ отправки подписанного документа и др. (при необходимости);

«исполнитель» — лицо, создавшее проект документа или назначенное автором, а также лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства в организациях с предоставлением всех прав для работы с РКПД;

«связки» — ссылки на РК документов, зарегистрированных в ГИС РА ЕСЭД, на основании которых подготовлен проект документа, а также связанных с ним

логическими взаимосвязями. Если письмо является ответом на ранее полученный документ, исполнитель или уполномоченный сотрудник по делопроизводству устанавливает тип связи «Во исполнение» с РК ранее полученного документа для автоматического заполнения реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» в бланк письма Организации, подготовившей проект документа;

«файлы» — файлы проекта документа в текстовом формате и любые дополнительные материалы (приложения, обоснования, пояснения и прочее), не являющиеся электронными документами, созданные и зарегистрированные в ГИС РА ЕСЭД. Тип файла бланка основного письма должен быть «Основной», файла приложения — «Приложение»;

«визы и подписи» — список должностных лиц, которым направляется документ на визирование и подпись;

«адресаты» — перечень организаций (должностных лиц), которым предназначен документ. Обязательным является указание типа и вида доставки адресату, добавление указателя рассылки. Адресат добавляется из внутреннего или внешнего справочника. К внутренним адресатам относятся участники ГИС РА ЕСЭД (официальные ящики Администрации Главы Республики Алтай, ИО РА, ОМСУ РА). К внешнему адресату относятся все остальные организации.

При добавлении внутреннего адресата в проектах инициативных писем в адрес должностных лиц ИО РА, ОМСУ РА необходимо добавлять официальные ящики вышеперечисленных организаций. Добавление в адресаты руководителей организаций запрещается. В проектах инициативных писем от ИО РА, ОМСУ РА в адрес Главы Республики Алтай, должностных лиц Правительства, Администрации Главы Республики Алтай необходимо указывать официальный ящик – Администрация Главы Республики Алтай.»;

абзацы пятнадцатый - семнадцатый признать утратившими силу;

пункт 424 изложить в следующей редакции:

«424. Проект документа (служебное письмо, ответ информационного характера), представляемый на подпись Главе Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
начальником Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

начальником Общественной приёмной (при необходимости);

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

Проект документа (служебное письмо, ответ информационного характера), представляемый на подпись Председателю Правительства Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Секретариата (Управления) Правительства Республики Алтай

Администрации Главы Республики Алтай;

начальником Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

начальником Общественной приёмной (при необходимости);

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

Проект документа (при подготовке отзыва на проект федерального закона, нормативно-правового акта), представляемый на подпись Главе Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

Проект документа (при подготовке отзыва на проект федерального закона, нормативно-правового акта), представляемый на подпись Председателю Правительства Республики Алтай, должен пройти последовательное согласование с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);

начальником Государственно-правового Управления Администрации Главы Республики Алтай;

начальником Секретариата (Управления) Правительства Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай;

начальником Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости);

лингвистом Администрации Главы Республики Алтай;

руководителем Администрации Главы Республики Алтай.

После всех согласований автор РКПД добавляет в РКПД ответственного сотрудника соответствующего структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай с предоставлением всех прав для дальнейшей работы с РКПД.

На подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства РКПД направляют работники Управления по контролю и анализу Администрации Главы Республики Алтай, службы документационного обеспечения, Общественной приёмной Администрации Главы Республики Алтай, работники отдела по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай, отдела документооборота казенного учреждения Республики Алтай «Управление делами Правительства Республики Алтай».

Документы, представляемые на подпись заместителям Председателя Правительства Республики Алтай, должны быть согласованы с:

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
 начальником Общественной приёмной (при необходимости);
 начальником отдела по взаимодействию с Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай Администрации Главы Республики Алтай (при необходимости).

Исполнитель направляет проект документа на подпись заместителям Председателя Правительства Республики Алтай самостоятельно.

Документы, представляемые на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, полномочному представителю Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай, должны быть согласованы (в случае, если документ готовится ИО РА):

руководителем ИО РА, подготовившим проект документа;
 курирующими Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства;

Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости);
 руководителем структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай.

Исполнитель направляет проект документа на подпись руководителю Администрации Главы Республики Алтай, полномочному представителю Главы Республики Алтай в Государственном Собрании – Эл Курултай Республики Алтай и по взаимодействию с органами местного самоуправления в Республике Алтай самостоятельно.

Помощники руководителей проверяют соблюдение требований Единой инструкции при подготовке проектов документов, представленных на подпись руководителю. При выявлении некорректно оформленных документов они оперативно отказывают в подписании.»;

абзацы третий и четвертый пункта 427 изложить в следующей редакции:

«Согласен с замечаниями» – наличие отдельных замечаний к содержательной части или реквизитам проекта документа (отсутствие на бланке должности или инициалов и фамилии подписанта, несоответствие шрифта, полей границ макета, юридико-технические замечания по содержанию, отсутствие реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» и т.д.).

Автору РКПД при наличии визы «Согласен с замечаниями» необходимо оперативно устранить указанное замечание без создания новой версии.

«Не согласен» – принципиальное возражение против содержания или оформления проекта документа, причины которого обязательно прописываются в поле «Примечание» при согласовании/подписании.»;

пункт 429 изложить в следующей редакции:

«429. Статусы РКПД отображаются следующим образом:

«На визировании» в папке «На визировании» у визирующих лиц;

«На подписи» в папке «На подписи» у подписантов;

«Подписано» у исполнителя в папке «Мои проекты документов» в случаях:

при создании РКПД была отменена автоматическая регистрация, в этом случае исполнителю необходимо направить на регистрацию самостоятельно;

при наличии замечаний (по оформлению макета бланка, реквизитов документа и т.д.) РКПД возвращена исполнителю на доработку работником структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай, ответственным

за делопроизводство, со статусом «Подписан» и наличием символа «красной стрелки возврата».

«На регистрации» в папке «Проекты, готовые к регистрации». При наличии замечаний (по оформлению макета бланка, реквизитов документа и т.д.) возвращается исполнителю на доработку работником структурного подразделения Администрации Главы Республики Алтай, ответственным за делопроизводство, со статусом «Подписан» и наличием символа «красной стрелки возврата» с указанием причины возврата в поле «Обсуждение» с темой «Возврат на доработку».

Если замечания по оформлению макета документа, формированию комплекта документа, то исполнителем в РКПД создается новая версия, вносятся корректировки в макете документа, комплектности, далее направляется исполнителем на подпись должностному лицу самостоятельно с указанием причины повторной отправки на подпись в поле «Примечание.»;

пункт 431 изложить в следующей редакции:

«431. В проекты групп документов Управления контроля и анализа Администрации Главы Республики Алтай исполнители, после согласования проекта соответствующим руководителем ИО РА и курирующим заместителем Председателя Правительства, Министерством финансов Республики Алтай (при необходимости), добавляют контролера (сотрудника Управления контроля и анализа Администрации Главы Республики Алтай) документа (РК) в список исполнителей проекта с предоставлением всех прав для работы с ним для последующего прохождения процедуры согласования с начальником Управления контроля и анализа Администрации Главы Республики Алтай, лингвистом Администрации Главы Республики Алтай, руководителем Администрации Главы Республики Алтай, а также направления на подпись Главе Республики Алтай, Председателю Правительства либо лицу, указанному в поручении.»;

в пункте 444:

абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«444. Визирование проектов правовых актов (указы Главы Республики Алтай, распоряжения Главы Республики Алтай, постановления Правительства, распоряжения Правительства, приказы Администрации Главы Республики Алтай) осуществляется в установленной ниже последовательности в указанные сроки:

исполнитель проекта (специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности соответствующего органа, руководитель органа);

заместитель Председателя Правительства непосредственно координирующий и контролирующий деятельность ИО РА (срок – в течение 3 рабочих дней);

руководители ИО РА, органов местного самоуправления в Республике Алтай, которым в проекте предусматриваются поручения (параллельное согласование – в течение 3 рабочих дней);

Министерство финансов Республики Алтай, если проекты правовых актов влияют на доходы и расходы республиканского бюджета, местных бюджетов – в течение 5 рабочих дней;

начальник Государственно-правового управления Администрации Главы Республики Алтай:

проекты законов Республики Алтай – в течение 20 рабочих дней;

проекты нормативных указов Главы Республики Алтай – в течение 10 рабочих дней;

проекты ненормативных указов и распоряжений Главы Республики Алтай – в течение 5 рабочих дней;

проекты постановлений Правительства – в течение 10 рабочих дней;

проекты распоряжений Правительства – в течение 5 рабочих дней;

проекты иных актов, подлежащих рассмотрению в Правительстве – в течение 10 рабочих дней;

специалист службы документационного обеспечения, редактирующий тексты нормативных правовых актов на соответствие Правилам юридико-технического оформления правовых актов Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 г. № 21, в течение 3 рабочих дней;

начальник Секретариата (Управления) Правительства Республики Алтай – проекты, направляемые на подпись Председателю Правительства Республики Алтай, – в течение 3 рабочих дней;

руководитель Администрации Главы Республики Алтай.

При необходимости сроки рассмотрения указанных проектов могут быть сокращены на основании обращения руководителя ИО РА в адрес руководителя Администрации Главы Республики Алтай.»;

в абзаце третьем слова «фиксируется информация» заменить словом «указываются»;

в абзаце втором пункта 449 слово «инструкцией» заменить словом «инструкции»;

в пункте 450:

цифру «1» заменить цифрой «3»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания «Ответственность за проведение согласований и соблюдение установленных настоящей Единой инструкцией сроков возлагается на руководителя, вносящего проект.»;

д) в разделе VI:

пункт 466 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«По решению Главы Республики Алтай заседания Правительства могут проводиться в заочном формате (путем заочного голосования) без созыва заседания Правительства.»;

подраздел 35 изложить в следующей редакции:

«35. Проведение совещаний под председательством Главы Республики Алтай

481. Организация подготовки совещания, проводимого Главой Республики Алтай, в том числе формирование повестки, информации по вопросам повестки, проекта решения совещания, списка участников, оповещение участников, оформление протокола совещания возлагается на Службу протокола Главы Республики Алтай (далее – Служба протокола) и на ИО РА, ответственные за организацию и проведение совещания.

482. По итогам совещаний, проводимых Главой Республики Алтай, специалистами Службы протокола или работниками ИО РА, ответственными за организацию и проведение совещания, оформляются протоколы (в течение 3 рабочих дней, следующих со дня проведения совещания, если сроки его подготовки не оговорены особо). Протокол оформляется на бланке согласно приложению № 20 к настоящей Единой инструкции.

483. Протокол совещания, проводимого Главой Республики Алтай (далее – протокол совещания), подписывается Главой Республики Алтай.

При необходимости проект протокола совещания визируется Председателем Правительства, Первым заместителем, заместителями Председателя, руководителем Администрации Главы Республики Алтай, руководителями ИО РА.

484. Подписанные протоколы совещания регистрируются в ГИС РА ЕСЭД Службой протокола, где им присваиваются номера, которые состоят из инициалов имени и фамилии председательствующего на совещании, а также порядкового номера протокола совещания в пределах календарного года.

485. В поле «Примечание» фиксируется контактная информация о контролере - ответственном сотруднике ИО РА, Администрации Главы Республики Алтай, который будет осуществлять контроль по исполнению поручений протокола.

486. Протокол совещания, подготовленный Службой протокола, после подписания и регистрации направляется в Управление контроля Администрации Главы Республики Алтай для рассылки исполнителям и контроля исполнения поручений, содержащихся в протоколе.

487. Протокол совещания, подготовленный ответственным за организацию и проведение совещания ИО РА, после подписания и регистрации направляется в данный ИО РА для рассылки исполнителям и контроля исполнения поручений, содержащихся в протоколе.

488. К протоколу совещания при необходимости прилагается реестр/список рассылки. Если на совещании, проводимом Главой Республики Алтай, было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола совещания.»;

дополнить подразделами 35.1. и 35.2. следующего содержания:

«35.1 Проведение совещаний под председательством Председателя Правительства

488.1. Организация подготовки совещания, проводимого Председателем Правительства, в том числе формирование повестки, информации по вопросам повестки, проекта решения совещания, списка участников, оповещение участников, оформление протокола совещания возлагается на помощников и советников Председателя Правительства, ИО РА, ответственных за подготовку совещания. Протокол оформляется на бланке согласно приложению № 20 к настоящей Единой инструкции.

488.2. По итогам совещаний, проводимых Председателем Правительства, советниками и помощниками Председателя Правительства или работниками ИО РА и т.д. оформляются протоколы (в течение 3 рабочих дней, следующих со дня проведения совещания, если сроки его подготовки не оговорены особо).

488.3. Подписанные протоколы совещания Председателя Правительства регистрируются в ГИС РА ЕСЭД советником Председателя Правительства, где им присваиваются номера, которые состоят из инициалов имени и фамилии председательствующего на совещании, а также порядкового номера протокола совещания в пределах календарного года. В поле «Примечание» указывается контактная информация о контролере - ответственном сотруднике ИО РА, Администрации Главы Республики Алтай, который будет осуществлять контроль по исполнению поручений протокола.

488.4. Контролер обязан добавить пункты поручений в РК протокола совещания.

Ответственные исполнители после заполнения отчета об исполнении пункта поручения протокола совещания пересылают РК контролеру протокола.

Если на совещании, проводимом Председателем Правительства, было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола совещания. Рассылку протокола осуществляет ИО РА, ответственный за подготовку совещания.

Контроль за своевременностью, полнотой и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний под председательством Председателя Правительства, подготавливаемых советниками и помощниками, осуществляется Секретариатом Председателя Правительства либо ответственным ИО РА.

35.2 Проведение совещаний под председательством Первого заместителя, заместителей Председателя Правительства, руководителя Администрации Главы Республики Алтай

488.5. Организация подготовки совещания, проводимого заместителями Председателя Правительства, в том числе формирование повестки, информации по вопросам повестки, проекта решения совещания, списка участников, оповещение участников, оформление протокола совещания, возлагается на помощников-советников заместителей Председателя Правительства и на ИО РА, ответственный за организацию и проведение совещания. Протокол оформляется на бланке согласно приложениям № 20 - 21 к настоящей Единой инструкции.

488.6. Подписанные протоколы совещания заместителей Председателя Правительства регистрируются в ГИС РА ЕСЭД в группе «Протоколы заседаний Первого заместителя, заместителей ПП РА» автоматически системой либо помощником (советником) заместителей Председателя Правительства, где им присваиваются номера, которые состоят из букв «ПРЗ», а также через «/» порядкового номера протокола совещания в пределах календарного года. В поле «Примечание» указывается контактная информация о контролере - ответственном сотруднике ИО РА, Администрации Главы Республики Алтай, который будет осуществлять контроль по исполнению поручений протокола.

488.7. Организация подготовки совещания, проводимого руководителем Администрации Главы Республики Алтай, в том числе формирование повестки, информации по вопросам повестки, проекта решения совещания, списка участников, оповещение участников, оформление протокола совещания, возлагается на помощников руководителя Администрации Главы Республики Алтай и на ИО РА, ответственный за организацию и проведение совещания.

488.8. Подписанные протоколы совещания руководителя Администрации Главы Республики Алтай регистрируются в ГИС РА ЕСЭД в группе «Протоколы совещаний руководителя Администрации Главы РА» автоматически системой либо помощником руководителя Администрации Главы Республики Алтай, где им присваиваются номера, которые состоят из букв имени и отчества подписанта, а также через «/» порядкового номера протокола совещания в пределах календарного года. В поле «Примечание» указывается контактная информация о контролере - ответственном сотруднике ИО РА, Администрации Главы Республики Алтай, который будет осуществлять контроль по исполнению поручений протокола.

488.9. Контролер обязан добавить пункты поручений в РК протокола совещания.

Ответственные исполнители после заполнения отчета об исполнении пункта поручения протокола совещания пересылают РК контролеру протокола.

488.10. Если на совещании, проводимом Первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства, руководителем Администрации Главы Республики Алтай, было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола совещания. Рассылку протокола осуществляет ИО РА, ответственный за подготовку совещания.

488.11. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний под председательством Первого заместителя Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства, руководителя Администрации Главы Республики Алтай, подготавливаемых советниками и помощниками, осуществляется Секретариатом Председателя Правительства, помощниками руководителя Администрации Главы РА.»;

в пункте 489 после слова «оформляются» добавить слова «сотрудниками Администрации Главы Республики Алтай», слово «Инструкция» заменить словами «Единой инструкции»;

пункт 490 дополнить абзацами вторым – четвертым следующего содержания:

«ИО РА при подготовке проекта поручения Главы Республики Алтай необходимо обеспечить следующий порядок:

ИО РА подготавливается ходатайство в адрес Главы Республики Алтай за подписью руководителя ИО РА, к которому прикладывается файл проекта поручения Главы Республики Алтай в формате word, приложение (смета, финансовое обоснование) с регистрацией в картотеке ИО РА, затем ходатайство направляется в официальный ящик Администрации Главы РА.

В Администрации Главы Республики Алтай ходатайство регистрируется в отделе документооборота КУ РА «Управление делами Правительства Республики Алтай», затем направляется должностному лицу на рассмотрение.»;

пункт 496 признать утратившим силу;

в абзаце девятом пункта 585 слово «открывающийся» заменить словами «открывающийся клапан»;

наименование подраздела 47 изложить в следующей редакции:

«47. Передача архивных документов при смене руководителя архива Организации, реорганизации и (или) ликвидации Организации»;

в пункте 610 слово «органа» исключить;

е) приложения № 1-36 к Единой инструкции изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, создание, хранение и использование которых должно
осуществляться в форме электронных документов

№ п/п	Заголовок дела	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4
Название раздела по ТП <*>			

<*> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Форма перечня документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в
форме электронных документов

Приложение № 2

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности и наименование
организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

приема-передачи дел (документов)

г. Горно-Алтайск

Основание:

_____ от _____ № _____.
(наименование правового акта, наименование организации,
издавшей правовой акт)

В связи с

(причина передачи дел (документов))

(должность, фамилия, имя, отчество)

передал, а

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела, наименование документа	Номер дела (тома, документа)	Крайние даты дела, дата документа	Количество листов в деле (томе, документе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано _____ дел (томов,
(количество дел цифрами и прописью)
документов).

Наименование должности(ей) лица
(лиц), передающего(их) дела
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись(и)

Расшифровка подписи(ей)

Наименование должности(ей) лица
(лиц), принимающего(их) дела
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись(и)

Расшифровка подписи(ей)

Форма акта приема-передачи дел (документов)

Приложение № 3

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

The diagram illustrates the layout of an electronic template for a letter from a high-ranking official of the Republic of Altai. The layout is defined by the following dimensions and placeholders:

- Header Section:**
 - Top margin: 10 mm
 - Left margin: 30 mm
 - Right margin: 10 mm
 - Widths: 75 mm (left), 17 mm (center), 75 mm (right)
 - Height: 17 mm
 - Placeholder: {ГЕРБ}
 - Text: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)} ИЛИ {НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА} НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ
 - Text: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)} ИЛИ {НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА} НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ
- Reference Information Section:**
 - Height: 10 mm
 - Placeholder: {Справочные данные об организации}
- Document Details and Recipient Section:**
 - Height: 4 mm
 - Text: {Дата и регистрационный номер документа}
 - Text: {Ссылка на поступивший документ}
 - Text: {Пометка об ограничении доступа к документу}
 - Text: {Адресат}
 - Widths: 80 mm (left), 80 mm (right)
- Text Area:**
 - Height: 6 mm
 - Placeholder: {Заголовок к тексту}
 - Text: {Уважительное обращение, если адресат должностное лицо}
 - Text: {Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа}
- Signature Block:**
 - Height: 6 mm
 - Text: {Отметка о приложении}
 - Text: {Наименование должности}
 - Text: {подпись}
 - Text: {И.О. Фамилия}
 - Width: 80 mm
- Footer Section:**
 - Text: {Отметка об исполнителе}
 - Width: 80 mm
 - Bottom margin: 20 mm

Электронный шаблон бланка письма высшего должностного лица Республики Алтай, органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления Республики Алтай

Приложение № 4

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

10 мм

75 мм

17 мм

75 мм

17 мм

{ГЕРБ}

22 мм

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ))
ИЛИ
{НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА}
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

{ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ))
ИЛИ
{НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА}
НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ

4 мм

6 мм

{НАИМЕНОВАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА}
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ 80 мм

{НАИМЕНОВАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА}
НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ 80 мм

6 мм

{Дата и регистрационный номер документа}

6 мм

{Место составления (издания) документа}

30 мм

{Заголовок к тексту}

10 мм

{Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа
Текст документа}

20 мм

{Наименование должности} 80 мм

{подпись}

{И.О. Фамилия}

Электронный шаблон бланка правового акта высшего должностного лица Республики Алтай, органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай

Приложение № 5

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

The diagram illustrates the layout of an electronic template for a document of a high-ranking official of the Republic of Altai. The template is structured as follows:

- Header Section:**
 - Top row: 10 mm height, 75 mm width for the left part, 17 mm for the center (containing the coat of arms {ГЕРБ}), and 75 mm for the right part.
 - Second row: 17 mm height, containing the full or abbreviated name of the organization in Russian and Altai languages.
 - Third row: 22 mm height, containing the full or abbreviated name of the official in Russian and Altai languages.
- Body Section:**
 - Fourth row: 10 mm height, containing the reference information about the organization {Справочные данные об организации}.
 - Fifth row: 4 mm height, containing the name of the document type {Наименование вида документа}.
 - Sixth row: 6 mm height, containing the date and registration number of the document {Дата и регистрационный номер документа}.
 - Seventh row: 6 mm height, containing the place of issue (edition) of the document {Место составления (издания) документа}.
 - Eighth row: 6 mm height, containing the title of the document {Заголовок к тексту}.
 - Ninth row: 30 mm width for the left margin, 10 mm for the right margin, and the main text area {Текст документа}.
- Signature and Stamp Section:**
 - Tenth row: 80 mm width, containing the name of the official {Наименование должности}, the signature {подпись}, and the full name {И.О. Фамилия}.
 - Eleventh row: 20 mm height, containing the stamp {Отметка об исполнителе} (if necessary) with a width of 80 mm.

Электронный шаблон бланка конкретного вида документа высшего должностного лица Республики Алтай, органов государственной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления в Республике Алтай

Приложение № 6

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

The diagram illustrates the layout of an electronic template for a letter from state (municipal) organizations, structural divisions. The layout is defined by the following dimensions and fields:

- Header Section:**
 - Top margin: 10 mm
 - Left margin: 17 mm
 - Right margin: 17 mm
 - Field width: 75 mm
 - Field height: 40 mm
 - Fields: {Полное наименование учредителя}, {Полное наименование организации (сокращенное наименование)}, {Наименование структурного подразделения}
 - Language: *НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ* (left) and *НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ* (right)
- Reference Information Section:**
 - Field: {Справочные данные об организации}
 - Height: 10 mm
- Document Information Section:**
 - Fields: {Дата и регистрационный номер документа}, {Ссылка на поступивший документ}
 - Height: 6 mm
- Access Restriction Section:**
 - Field: {Пометка об ограничении доступа к документу}
 - Height: 4 mm
- Address Section:**
 - Field: {Адресат}
 - Height: 6 mm
- Text Section:**
 - Field: {Заголовок к тексту}
 - Width: 80 mm
- Salutation Section:**
 - Field: {Уважительное обращение, если адресат должностное лицо}
- Text Section:**
 - Field: {Текст документа}
- Attachment Section:**
 - Field: {Отметка о приложении}
- Signature Section:**
 - Fields: {Наименование должности}, {подпись}, {И.О. Фамилия}
 - Width: 80 mm
- Executor Section:**
 - Field: {Отметка об исполнителе}
 - Width: 80 mm
- Bottom Margin:** 20 mm

Электронный шаблон бланка письма государственных (муниципальных) организаций, структурных подразделений

Приложение № 7

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

The diagram illustrates the layout of an electronic template for a legal act, with dimensions in millimeters (mm) and content placeholders in curly braces.

- Top Section:**
 - Left margin: 10 mm.
 - Header area: 75 mm wide, 17 mm high, containing the coat of arms placeholder {ГЕРБ}.
 - Right margin: 75 mm.
- Organization Name Section:**
 - Left margin: 17 mm.
 - Right margin: 17 mm.
 - Height: 40 mm.
 - Left placeholder: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ}
 - Center placeholder: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)} НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ
 - Right placeholder: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ}
 - Center placeholder: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)} НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ
- Legal Act Name Section:**
 - Left margin: 4 mm.
 - Right margin: 4 mm.
 - Height: 6 mm.
 - Left placeholder: {НАИМЕНОВАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА} НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ 80 mm
 - Right placeholder: {НАИМЕНОВАНИЕ ПРАВОВОГО АКТА} НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ 80 mm
- Date and Registration Number Section:**
 - Height: 6 mm.
 - Placeholder: {Дата и регистрационный номер документа}
- Place of Issuance Section:**
 - Height: 6 mm.
 - Placeholder: {Место составления (издания) документа}
- Title Section:**
 - Left margin: 30 mm.
 - Right margin: 10 mm.
 - Height: 10 mm.
 - Placeholder: {Заголовок к тексту}
- Text Section:**
 - Placeholder: {Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа}
- Signature Section:**
 - Left margin: 20 mm.
 - Right margin: 20 mm.
 - Height: 20 mm.
 - Left placeholder: {Наименование должности} 80 mm
 - Center placeholder: {подпись}
 - Right placeholder: {И.О. Фамилия}

Электронный шаблон бланка правового акта государственных (муниципальных) организаций

Приложение № 8

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

The diagram illustrates the layout and dimensions of an electronic template for a document form. The fields and their dimensions are as follows:

- Top Header:**
 - Left section: 75 mm wide, 10 mm high.
 - Center section: 17 mm wide, 17 mm high, containing the coat of arms placeholder {ГЕРБ}.
 - Right section: 75 mm wide, 10 mm high.
- Organization Information:**
 - Left: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ} (10 mm high), {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)} (10 mm high), {НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (при необходимости) НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ} (10 mm high).
 - Right: {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ} (10 mm high), {ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)} (10 mm high), {НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (при необходимости) НА АЛТАЙСКОМ ЯЗЫКЕ} (10 mm high).
- Reference Data:** {Справочные данные об организации} (4 mm high).
- Document Type:** {Наименование вида документа} (6 mm high).
- Date and Registration Number:** {Дата и регистрационный номер документа} (6 mm high).
- Place of Issuance:** {Место составления (издания) документа} (6 mm high).
- Title:** {Заголовок к тексту} (10 mm high, 30 mm wide).
- Document Text:** {Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа Текст документа} (Large rectangular area).
- Signature and Position:**
 - {Наименование должности} (80 mm wide).
 - {подпись} (Signature line).
 - {И.О. Фамилия} (Initials and Surname line).
- Execution Mark:** {Отметка об исполнителе} (при необходимости) (80 mm wide, 20 mm high).

Электронный шаблон бланка конкретного вида документов государственных (муниципальных) организаций, структурных подразделений

Приложение № 9
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Фамилия и инициалы исполнителя (Отв.)

Поручение

Дата



И.О. Фамилия

Образец оформления бланка резолюции

Приложение № 10

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

В.И. Чаптынова ул., д. 24, г. Горно-Алтайск, 649000;
тел. (38822) 2-31-66; факс (38822) 2-87-28;
e-mail: pochta@apra.gorny.ru; <https://www.altai-republic.ru>

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ СОБРАНИЕ – ЭЛ
КУРУЛТАЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ул. Эркемена Палкина, 1, г. Горно-Алтайск, 649000;
тел. (388-22) 2-26-18; факс (388-22) 2-77-80
e-mail: info@elkurultay.ru

_____ № _____ / _____

Глава Республики Алтай

И.О. Фамилия

Председатель
Государственного Собрания –
Эл Курултай Республики Алтай

И.О. Фамилия

Приложение № 11

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

Наименование организации	
Гриф согласования документа	Гриф утверждения документа
Наименование вида документа	
Заголовок к тексту	
Место составления (издания) документа — год издания документа	

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение № 12

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

ИНДЕКСЫ
ведомственной принадлежности и индексы Организаций для формирования
регистрационного номера документа

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс организации	Наименование организации
1	2	3	4
1.	01	01	Администрация Главы Республики Алтай
2.	02	01	Министерство здравоохранения Республики Алтай
3.	03	01	Министерство природных ресурсов и экологии Республики Алтай
4.	04	01	Министерство культуры Республики Алтай
5.	05	01	Министерство экономического развития Республики Алтай
6.	06	01	Министерство образования и науки Республики Алтай
7.	07	01	Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Алтай
8.	08	01	Министерство сельского хозяйства Республики Алтай
9.	09	01	Министерство цифрового развития Республики Алтай
10.	10	01	Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай
11.	11	01	Министерство финансов Республики Алтай
12.	12	01	Министерство юстиции Республики Алтай
13.	14	01	Министерство по национальной политике и связям с общественностью Республики Алтай
14.	16	01	Министерство молодежной политики и спорта Республики Алтай
15.	19	01	Комитет по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Республики Алтай
16.	20	01	Комитет по контролю (надзору) Республики Алтай
17.	21	01	Инспекция по государственной охране объектов культурного наследия Республики Алтай
18.	23	01	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай
19.	30	01	Администрация муниципального образования «Города Горно-Алтайск»
20.	31	01	Администрация муниципального образования «Кош-Агачский район»
21.	31	02	Администрация Бельтирского сельского поселения
22.	31	03	Администрация Джазаторского сельского поселения
23.	31	04	Администрация Казахского сельского поселения
24.	31	05	Администрация Кокоринского сельского поселения
25.	31	06	Администрация Кош-Агачского сельского поселения

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс органи- зации	Наименование организации
1	2	3	4
26.	31	07	Администрация Курайского сельского поселения
27.	31	08	Администрация Мухор-Тархатинского сельского поселения
28.	31	09	Администрация Ортолыкского сельского поселения
29.	31	10	Администрация Ташантинского сельского поселения
30.	31	11	Администрация Тобелерского сельского поселения
31.	31	12	Администрация Теленгит-Сортогойского сельского поселения
32.	31	13	Администрация Чаган-Узунского сельского поселения
33.	32	01	Администрация муниципального образования «Майминский район»
34.	32	02	Администрация Бирюлинского сельского поселения
35.	32	03	Администрация Кызыл-Озекского сельского поселения
36.	32	04	Администрация Манжерокского сельского поселения
37.	32	05	Администрация Майминского сельского поселения
38.	32	06	Администрация Соузгинского сельского поселения
39.	32	07	Администрация Усть-Мунинского сельского поселения
40.	33	01	Администрация муниципального образования «Онгудайский район»
41.	33	02	Администрация Елинского сельского поселения
42.	33	03	Администрация Ининского сельского поселения
43.	33	04	Администрация Каракольского сельского поселения
44.	33	05	Администрация Куладинского сельского поселения
45.	33	06	Администрация Купчегенского сельского поселения
46.	33	07	Администрация Нижне-Талдинского сельского поселения
47.	33	08	Администрация Онгудайского сельского поселения
48.	33	09	Администрация Теньгинского сельского поселения
49.	33	10	Администрация Хабаровского сельского поселения
50.	33	11	Администрация Шашикманского сельского поселения
51.	34	01	Администрация муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
52.	34	02	Территориальный отдел «Артыбашская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
53.	34	03	Территориальный отдел «Бийкинская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
54.	34	04	Территориальный отдел «Дмитриевская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
55.	34	05	Территориальный отдел «Кебезенская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
56.	34	06	Территориальный отдел «Курмач-Байгольская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс органи- зации	Наименование организации
1	2	3	4
57.	34	07	Территориальный отдел «Майская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
58.	34	08	Территориальный отдел «Озеро-Куреевская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
59.	34	09	Территориальный отдел «Тондошенская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
60.	34	10	Территориальный отдел «Турочакская сельская администрация» Администрации муниципального округа «Турочакский район» в Республике Алтай
61.	35	01	Администрация муниципального образования «Улаганский район»
62.	35	02	Администрация Акташского сельского поселения
63.	35	03	Администрация Балыктуяльского сельского поселения
64.	35	04	Администрация Саратанского сельского поселения
65.	35	05	Администрация Улаганского сельского поселения
66.	35	06	Администрация Челушманского сельского поселения
67.	35	07	Администрация Чибилинского сельского поселения
68.	35	08	Администрация Чибитского сельского поселения
69.	36	01	Администрация муниципального образования «Усть-Канский район»
70.	36	02	Администрация Белоануйского сельского поселения
71.	36	03	Администрация Козульского сельского поселения
72.	36	04	Администрация Коргонского сельского поселения
73.	36	05	Администрация Кырлыкского сельского поселения
74.	36	06	Администрация Мендур-Сокконского сельского поселения
75.	36	07	Администрация Талицкого сельского поселения
76.	36	08	Администрация Усть-Канского сельского поселения
77.	36	09	Администрация Усть-Мутинского сельского поселения
78.	36	10	Администрация Черно-Ануйского сельского поселения
79.	36	11	Администрация Ябоганского сельского поселения
80.	36	12	Администрация Яконурского сельского поселения
81.	37	01	Администрация муниципального образования «Усть-Коксинский район»
82.	37	02	Администрация Амурского сельского поселения
83.	37	03	Администрация Верх-Уймонского сельского поселения
84.	37	04	Администрация Горбуновского сельского поселения
85.	37	05	Администрация Карагайского сельского поселения
86.	37	06	Администрация Катандинского сельского поселения
87.	37	07	Администрация Огневского сельского поселения
88.	37	08	Администрация Талдинского сельского поселения
89.	37	09	Администрация Усть-Коксинского сельского поселения
90.	37	10	Администрация Чендекского сельского поселения

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс органи- зации	Наименование организации
1	2	3	4
91.	38	01	Администрация муниципального образования «Чемальский район»
92.	38	02	Администрация Аносинского сельского поселения
93.	38	03	Администрация Бешпельтирского сельского поселения
94.	38	04	Администрация Куюсского сельского поселения
95.	38	05	Администрация Узнезинского сельского поселения
96.	38	06	Администрация Чемальского сельского поселения
97.	38	07	Администрация Чепошского сельского поселения
98.	38	08	Администрация Элекмонарского сельского поселения
99.	39	01	Администрация муниципального округа «Чойский район» в Республике Алтай
100.	39	02	Отдел Верх-Пьянковской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
101.	39	03	Отдел Каракокшинской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
102.	39	04	Отдел Паспаульской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
103.	39	05	Отдел Сейкинской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
104.	39	06	Отдел Уйменской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
105.	39	07	Отдел Чойской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
106.	39	08	Отдел Ыныргинской сельской администрации территориального управления администрации муниципального округа «Чойский район»
107.	40	01	Администрация муниципального образования «Шебалинский район»
108.	40	02	Администрация Актельского сельского поселения
109.	40	03	Администрация Барагашского сельского поселения
110.	40	04	Администрация Беш-Озекского сельского поселения
111.	40	05	Администрация Верх-Апшуяхтинского сельского поселения
112.	40	06	Администрация Дъектиекского сельского поселения
113.	40	07	Администрация Ильинского сельского поселения
114.	40	08	Администрация Камлакского сельского поселения
115.	40	09	Администрация Каспинского сельского поселения
116.	40	10	Администрация Малочергинского сельского поселения
117.	40	11	Администрация Улусчергинского сельского поселения
118.	40	12	Администрация Чергинского сельского поселения
119.	40	13	Администрация Шебалинского сельского поселения

№ п/п	Индекс ведомственной принадлежности	Индекс органи- зации	Наименование организации
1	2	3	4
120.	40	14	Администрация Шыргайтинского сельского поселения

Приложение № 13

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению
собственноручной подписью**

1. Акты (проверок, ревизий, приёма законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий и др.).
2. Должностные инструкции, должностные регламенты.
3. Номенклатура дел организации.
4. Опись дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу).
5. Отчёты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и др.).
6. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений, использование средств фонда организации, на подготовку и освоение производства новых изделий, на капитальное строительство и др.).
7. Унифицированные формы документов.

Приложение № 14

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

ЖУРНАЛ

**нормативных правовых приказов исполнительных органов Республики Алтай,
подлежащих государственной регистрации**

Номер и дата государственной регистрации правового акта	Номер и дата правового акта	Наименование органа (должностного лица), принявшего правовой акт	Наименование правового акта
1	2	3	4

Приложение № 15
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

ЖУРНАЛ
регистрации правовых актов

Номер и дата правового акта	Наименование правового акта (содержание)	ФИО должностного лица, подписавшего правовой акт
2	3	4

Приложение № 16
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

ЖУРНАЛ
регистрации приказов по личному составу

№ п/п	Дата	Номер приказа	Вид приказа	Наименование приказа	Кто подписал	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 17

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

		20 мм	
			Проект
		1 интервал	
			Вносится Правительством Республики Алтай
		2 интервала	
			РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ
		1 интервал	
			ЗАКОН
		1 интервал	
			[Заголовок]
		2 интервала	
	Принят Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай 20 года		
30 мм		2 интервала	10 мм
			Статья 1
		1 интервал	
			[Текст]
		1 интервал	
			Статья 2
		1 интервал	
			[Вступление в силу]
		3 интервала	
	Глава Республики Алтай		И.О. Фамилия
		20 мм	

Образец оформления проекта закона Республики Алтай

Приложение № 18
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом _____ от _____ № _____

(Заголовок приказа)

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Личная подпись

Форма листа ознакомления

Приложение № 19
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

Правительство Республики Алтай

ПРОТОКОЛ

заседания

Дата заседания

№ протокола

г. Горно-Алтайск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

Наименование должности

Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности

Фамилия И.О.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проекте закона Республики Алтай «О внесении изменений в Закон Республики Алтай ...».
Докладывает: Фамилия И.О. - министр здравоохранения Республики Алтай.

2. О проекте постановления Правительства Республики Алтай «О внесении изменений в Положение о министерстве ...».

Докладывает: Фамилия И.О. - министр экономического развития Республики Алтай.

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (в именительном падеже) – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

1.1. Внести проект закона Республики Алтай «О внесении изменений в Закон Республики Алтай ...» в Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай.

1.2. Назначить (должность, фамилия имя отчество (полностью) официальным представителем ...

2. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. (в именительном падеже) – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. Принять проект постановления, представленный (указывается орган, внесший проект в Правительство)... или принять с учетом высказанных замечаний и предложений, или снять с обсуждения ввиду неподготовленности вопроса.

Должность
председательствующего

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 20

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления
в Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай
и муниципальных учреждениях
в Республике Алтай

ПРОТОКОЛ
совещания по вопросу

Дата заседания _____ № протокола _____

г. Горно-Алтайск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
Наименование должности
И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.

1. Об организации подготовки к летнему отдыху детей....

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1.1. Принять к сведению ...
1.2. Министерству... обеспечить контроль ...

2. О введении мер по ...

(Фамилия И.О.*, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

2.1. Установить, что ...
2.2. Обеспечить ...

Должность _____ И.О. Фамилия _____
председательствующего _____

Подпись _____

30 мм 20 мм 10 мм

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 21

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления
в Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай
и муниципальных учреждениях
в Республике Алтай

The diagram shows a rectangular form with a dashed border. Dimensions are indicated by arrows: 20 мм at the top, 30 мм on the left, and 10 мм on the right. The text is centered within the form.

ПРОТОКОЛ
заседания Комиссии

Дата заседания № протокола

г. Горно-Алтайск

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
Наименование должности
И.О. Фамилия

Присутствовали:

Члены Комиссии - Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Приглашённые: - Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об организации подготовки к летнему отдыху детей ...
(Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

1.1. Принять к сведению ...

1.2. Министерству ... обеспечить контроль ...

2. О введении мер по ...
(Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О. ...)

2.1. Установить, что ...

2.2. Обеспечить ...

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилия и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса.

Образец оформления протокола координационного (совещательного) органа

Приложение № 22

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

The form is a rectangular document with a dashed border. It contains the following elements and dimensions:

- Top Header:**
 - Left side: 10 mm vertical margin, 20 mm vertical margin, 15 mm vertical margin, 3 mm vertical margin, 5 mm vertical margin, 15 mm vertical margin.
 - Center: 75 mm horizontal margin, 20 mm horizontal margin, 75 mm horizontal margin.
 - Logo of the Republic of Altai in the center.
- Main Title:**

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ (Government of the Republic of Altai)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ БАШКАРУЗЫ (Government of the Republic of Altai)
- Section Header:**

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ (Minutes of the Government of the Republic of Altai)
- Number:**

№ _____
- Location:**

г. Горно-Алтайск (Gorno-Altaysk)
- Interval:**

2 интервала (2 intervals)
- Text Area:**

[Текст] (Text)
- Interval:**

3 интервала (3 intervals)
- Signature Line:**

Должность (Position)	подпись (Signature)	И.О. Фамилия (I.O. Surname)
----------------------	---------------------	-----------------------------
- Bottom Margin:**

20 mm vertical margin

Схема оформления реквизитов и границ зон на бланке протокола заседания Правительства Республики Алтай

Приложение № 23
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

**ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

Дата заседания
№ протокола
Г. Горно-Алтайск

**II. О проекте постановления Правительства Республики Алтай «Наименование »
(ФИО докладчика, ФИО**

- 2.1. Принять проект постановления Правительства Республики Алтай « ».
- 2.2. Министерству цифрового развития Республики Алтай разработать .

Срок исполнения: до марта 2026 г.

Должность
Председательствующего
И.О. Фамилия

Приложение № 24

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

20 мм

Наименование структурного подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Наименование (о чём?)

ТЕКСТ

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

30 мм

10 мм

Фамилия Имя Отчество исполнителя,
номер телефона

20 мм

Форма докладной записки

Приложение № 25

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

Соглашение о расторжении

г. Горно-Алтайск

«__» _____ 2026 г.

ТЕКСТ СОГЛАШЕНИЯ**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

Наименование организации

Республика Алтай

Юридический адрес:

Юридический адрес:

Руководитель

Глава Республики Алтай

И.О. Фамилия

А.А. Турчак

МП

МП

«__» _____ 2026 г.

дата регистрации № номер документа

Приложение № 26
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

**ТЕЛЕГРАММА
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**

Москва
Орликов переулок, 1/11

Министру сельского хозяйства
Российской Федерации

Фамилия И.О.
(в дательном падеже)

Уважаемый!

От имени Правительства Республики Алтай и от себя лично поздравляю с профессиональным праздником – Днем работников сельского хозяйства.

(Далее текст не приводится)

Глава Республики Алтай Подпись

И.О. Фамилия

№ 155/ИТ от 14 апреля 2021 года

Наименование должности

исполнителя

Номер телефона

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления служебной телеграммы

Приложение № 27

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

Наименование организации – составителя документа	Адресат
Передал (должность, инициалы и фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму)	Принял (должность, инициалы и фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму)
№ телефона	№ телефона
ТЕЛЕФОНОГРАММА	
Дата Рег. №	Время передачи
Текст	
Наименование должности лица, подписавшего телефонограмму	Подпись
	И.О. Фамилия

Приложение № 28

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

**ЖУРНАЛ
входящих телефонограмм**

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефонограмма	Дата, номер телефонограммы	Текст телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего телефонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время передачи телефонограммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму
1	2	3	4	5	6	7

**ЖУРНАЛ
исходящих телефонограмм**

Ф.И.О., должность лица, кому адресована телефо-нограмма	Дата, номер телефоно- граммы	Текст телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия лица, подписавшего теле-фонограмму	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму	Время получения телефоно- граммы	Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму	Отметка об ознакомлении должностного лица с телефонограммой, резюльция
1	2	3	4	5	6	7	8

Формы журналов входящих и исходящих телефонограмм

Приложение № 29

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

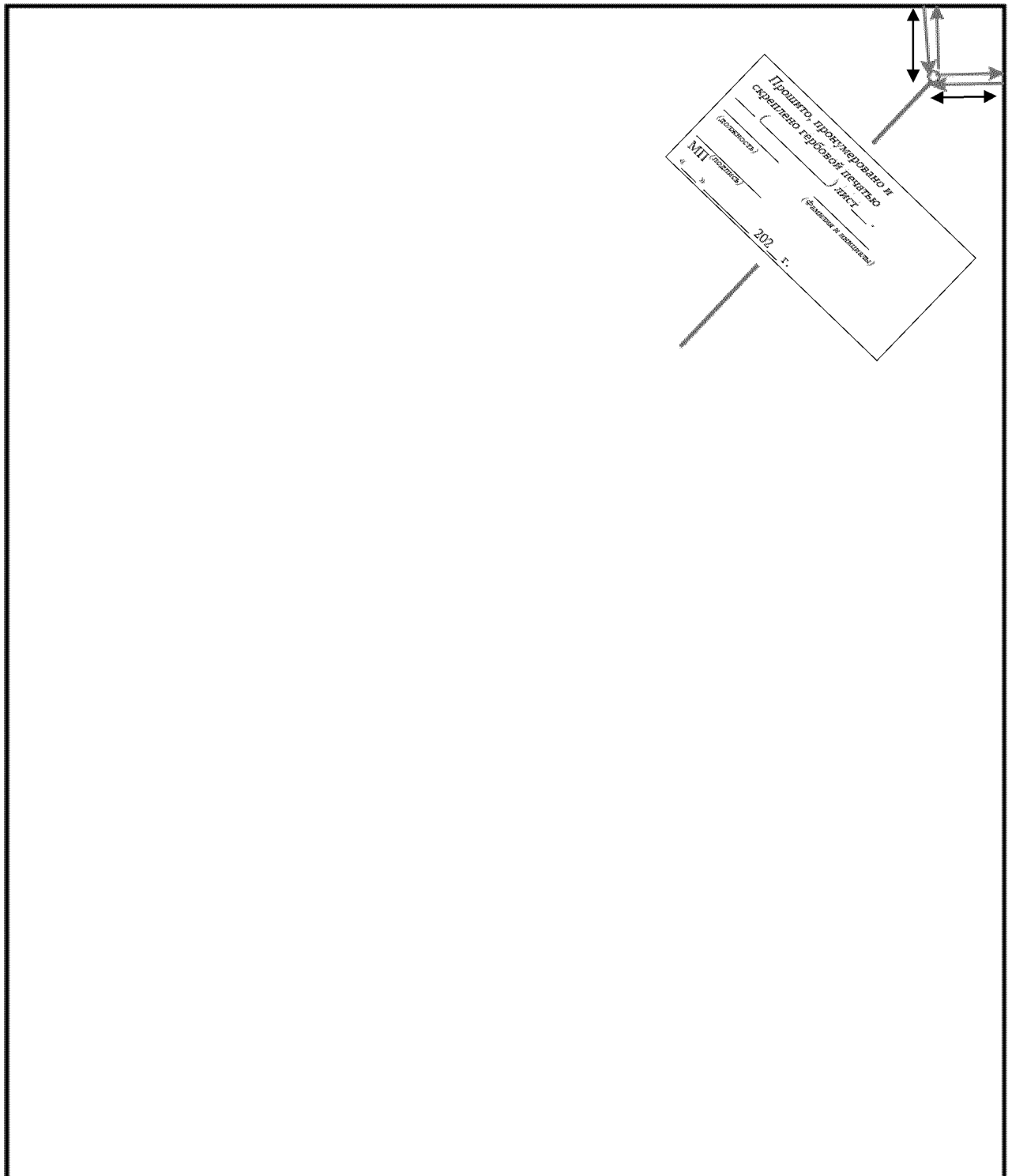
Журнал учёта выдачи печатей

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана печать (штамп), должность, подразделение	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 30

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

оборотная сторона
лицевая сторона



Приложение № 31
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах местного
самоуправления в Республике Алтай,
государственных учреждениях Республики
Алтай и муниципальных учреждениях в
Республике Алтай



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫ

ПОРУЧЕНИЕ

ЈАКЫЛТА

Дата регистрации № документа

г. Горно-Алтайск

Черникову А.М.

Министерству ... Республики Алтай разработать

Срок исполнения: до 17 октября 2026 г.

А.А. Турчак

Приложение № 32
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах местного
самоуправления в Республике Алтай,
государственных учреждениях Республики
Алтай и муниципальных учреждениях в
Республике Алтай



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШКАРУЗЫНЫН ПРЕДСЕДАТЕЛИ

ПОРУЧЕНИЕ

ЈАКЫЛТА

Дата регистрации № документа

г. Горно-Алтайск

Черникову А.М.

Министерству ... Республики Алтай разработать

Срок исполнения: абзац 1 - постоянно, абзац 2 - до 17 апреля 2026 г.

А.С. Прокопьев

Приложение № 33
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ПОРУЧЕНИЕ

Дата регистрации № документа

г. Горно-Алтайск

Иванову А.Г.

Министерству ... Республики Алтай разработать

Срок исполнения: абзац 1 - постоянно, абзац 2 - до 17 апреля 2026 г.

Первый заместитель
Председателя Правительства
Республики Алтай

Э.Н. Малчинов

Приложение № 34
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах государственной
власти Республики Алтай, органах местного
самоуправления в Республике Алтай,
государственных учреждениях Республики
Алтай и муниципальных учреждениях в
Республике Алтай

А.А. Турчак

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ №

от

Текст поручения

Приложение № 35

к Единой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Алтай, органах местного самоуправления в Республике Алтай, государственных учреждениях Республики Алтай и муниципальных учреждениях в Республике Алтай

ПОРЯДОК
заполнения граф номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации составляется по установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации форме (приложения № 1 и № 2 соответственно).

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений государственного органа, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела формируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового (буквенно-цифрового) обозначения (кода) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - код структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

В номенклатуре дел сохраняются одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов).

Заголовок дела должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано. Признаки, по которым строятся заголовки дел, и примеры заголовков дел приведены в таблице 1.

Признаки формирования заголовков дел

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
1) номинальный	Указание в заголовке дела наименования вида документа(ов), включенного в дело/названия совокупности документов («переписка»)/обобщенного названия «документы» * * После слова «документы» в скобках перечисляются два – три названия видов документов, включенных в дело; слово «дело» используется, если в дело включаются разные по виду документы, но относящиеся к одному лицу или объекту	Приказы начальника управления по основной деятельности. Распоряжения Министерства по налогам и сборам. Копии. Распоряжения начальника управления по основной деятельности. Протоколы заседаний коллегии УФНС России по Республике Алтай. Книги и регистры по бухгалтерскому учету. Переписка с Главным управлением государственной службы и кадровоповышении квалификации служащих. Переписка со средствами массовой информации по вопросам освещения деятельности министерства в СМИ. Обращения граждан и переписка по их рассмотрению. Документы (справки, расчеты, акты и др.) об организации и проведении экспертизы. Дело общественного объединения, прошедшего государственную регистрацию
2) авторский	Указание в заголовке дела названия автора(ов) документов (организации, структурного подразделения, совещательного или координационного органа, должностного лица и др.)	Планы работы коллегии министерства на 2019 год. Протоколы заседаний Совета директоров общества. Докладные записки руководителей структурных подразделений руководству общества
3) корреспондентский	Указание в заголовке дела названия организации (организаций), должностных лиц и др.,	Переписка с инспекциями ФНС по Республике Алтай по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. Переписка с предприятиями группы компаний «Северсталь» о поставке

Основной признак	Значение признака	Пример заголовков
	от которых получены документы, включенные в дело	продукции
4) предметно-вопросный	Отражение в заголовке дела краткого содержания документов дела	Журнал учета отказов в государственной регистрации общественных объединений. Переписка по вопросам нотариата, адвокатуры и правовой помощи. Документы (приказы, соглашения между нотариусами, заявления, письма-рекомендации) о передаче полномочий временно отсутствующих нотариусов
5) хронологический	Указание даты (периода), к которой(му) относятся документы дела	Штатное расписание Главного управления на 2019 год. Копия. Полугодовые планы работы Главного управления и его подразделений. Годовой бухгалтерский баланс. Расчеты сметы на 2019 год по бюджетным ассигнованиям
6) географический	Включение в заголовок дела названия местности (территории), с которой связано содержание документов дела	Законодательные, иные нормативные правовые акты представительных и исполнительных органов власти Республики Алтай. Отчеты общеобразовательных учреждений Майминского района по основной деятельности
7) отметка «Копии»	Указание на копийность документов дела; включается в любой заголовок дела, если в дело помещаются копии документов	Приказы директора общества по основной деятельности. Копии. Приказы и распоряжения Минюста России по организации работы судебных приставов-исполнителей. Копии

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, структурного подразделения или должностного лица (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы министра по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности.

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

Переписка с Федеральным архивным агентством о методике работы с документами и передаче их в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

Переписка с филиалом РГАНТД (г. Самара) об использовании архивных документов при реконструкции технических объектов.

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

Годовые отчеты Административно-хозяйственного управления о работе автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и др.), а также вводные слова и сложные обороты.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела) приведены в таблице 2.

Модели заголовков дел (примерные схемы описания состава и содержания документов в заголовке дела)

Признак	Пример заголовка дела
1) Номинал (с указанием разновидности документа, дела)	Положение об инспекции. Свидетельство о регистрации. Личные карточки (форма Т-2) работников. Личные дела сотрудников
2) Номинал – автор	Протоколы заседаний Совета директоров общества. Положения о структурных подразделениях Департамента культуры. Бизнес-план общества
3) Номинал – автор – содержание	Приказы общества по личному составу. Решения коллегии ФНС России по Республике Алтай по вопросам организации работы налоговых органов. Инструкции и методические указания ФНС по вопросам налогообложения юридических и физических лиц. Годовые отчеты территориальных органов о выполнении финансового плана за 2018 год
4) Номинал – содержание	Видеозаписи о проведении специальных исполнительных действий. Документы (справки, служебные записки, объяснительные записки и др.) о проведении служебных расследований. Журнал регистрации поступающих документов. Акты сверки взаиморасчетов. Переписка по вопросам приема и перевода государственных гражданских служащих. Следственные дела по особо тяжким преступлениям. Обзоры о работе налоговых органов. Предложения по совершенствованию <u>налогового законодательства</u>
5) Номинал – содержание – хронология (год/период)	Годовой отчет о результатах контрольной работы (ф. N 2-НК). Квартальный отчет о доходах и расходах. График повышения квалификации работников отдела на 1-е полугодие 2021 года
6) Номинал – хронология (год/период)	Штатное расписание на 2021 год. Номенклатура дел предприятия на 2021 год. Финансовый план. Годовой
7) Номинал – корреспондент – содержание	Аналитические справки работников отдела (кураторов) о результатах проверок работы групп розыска. Переписка с территориальными органами о контрольно-надзорной деятельности. Переписка с правоохранительными органами по вопросам

Признак	Пример заголовка дела
	основной деятельности инспекции
8) Номинал – корреспондент – территория – содержание	Переписка с территориальными органами Сибирского федерального округа об обучении и повышении квалификации работников
9) Номинал – автор – территория – содержание	Отчеты администраций муниципальных образований Республики Алтай о мероприятиях по предотвращению правонарушений

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или указываются реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего срок хранения документов дела.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел («в электронном виде», «в том числе в электронном виде»), о переходящих делах (например, переходящее с 2021 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если в течение года в организации возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов).

Приложение № 36

к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай

(полное наименование организации)
(наименование структурного подразделения)
ДЕЛО № _____ ТОМ № ____ (индекс дела по номенклатуре)
(заголовок дела)
(год формирования дела)
На ____ листах Хранить _____ Подлежит передаче в архив в 20____ году

Форма обложки дела временного (до 10 лет) срока хранения»;

ж) дополнить приложением № 37 следующего содержания:

«Приложение № 37
к Единой инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах Республики
Алтай, органах местного самоуправления в
Республике Алтай, государственных
учреждениях Республики Алтай и
муниципальных учреждениях в Республике
Алтай



ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШЧЫЗЫ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата регистрации № документа

г. Горно-Алтайск

Выдана главному специалисту-эксперту управления структурного подразделения Организации ФИО, реквизиты удостоверяющего документа: ...
Настоящей доверенностью Глава Республики Алтай уполномочивает ...

Доверенность выдана без права передоверия на срок по 31 декабря 2026 года.

А.А. Турчак



ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШКАРУЗЫ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата регистрации № документа

г. Горно-Алтайск

Выдана главному специалисту-эксперту управления структурного подразделения Организации ФИО, реквизиты удостоверяющего документа: ...

Настоящей доверенностью Председатель Правительства Республики Алтай уполномочивает ...

Доверенность выдана без права передоверия на срок по 31 декабря 2026 года.

Председатель Правительства
Республики Алтай

А.С. Прокопьев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
БАШЧЫЗЫНЫҢ
АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ
(АДМИНИСТРАЦИЯ)

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дата регистрации № документа

г. Горно-Алтайск

Выдана главному специалисту-эксперту управления структурного подразделения Организации ФИО, реквизиты удостоверяющего документа: ...

Настоящей доверенностью руководитель Администрации Главы Республики Алтай уполномочивает ...

Доверенность выдана без права передоверия на срок по 31 декабря 2026 года.

Руководитель

М.К. Жаворонков

Образец оформления доверенности от Администрации Главы Республики Алтай».

Председатель Правительства
Республики Алтай



А.С. Прокопьев