



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ВИКТЕРЖЕ  
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 августа 2024 г. № 316

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти Республики Марий Эл**

В целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в органах исполнительной власти Республики Марий Эл Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл.

2. Органам исполнительной власти Республики Марий Эл до 1 декабря 2024 г. на основе Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл обеспечить разработку и утверждение инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл и в подведомственных государственных учреждениях Республики Марий Эл.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления в Республике Марий Эл на основе Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл разработать инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления в Республике Марий Эл.

4. Признать утратившими силу:  
постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики

Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 13 сентября 2012 г., № 10092012040293), кроме пункта 3;

пункт 5 раздела I постановления Правительства Республики Марий Эл от 8 мая 2015 г. № 263 «Об изменении и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 8 мая 2015 г., № 08052015040165);

пункт 22 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 декабря 2016 г. № 602 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 29 декабря 2016 г., № 29122016040333);

пункт 14 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл, утвержденных постановлением Правительства Республики Марий Эл от 12 апреля 2018 г. № 168 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 12 апреля 2018 г., № 12042018040145).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

И.о. Председателя Правительства  
Республики Марий Эл



М.Васютин

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением Правительства  
Республики Марий Эл  
от 27 августа 2024 г. № 316

## ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

### I. Общие положения

1. Настоящая Типовая инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти Республики Марий Эл (далее - орган исполнительной власти).

2. Настоящая Типовая инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче в архив органа исполнительной власти.

3. Настоящая Типовая инструкция разработана в соответствии с требованиями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (далее - национальный стандарт «Требования к оформлению документов»);

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказ Федерального архивного агентства от 25 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила 2023 года);

Закон Республики Марий Эл от 26 октября 1995 г. № 290-III «О языках в Республике Марий Эл»;

постановление Правительства Республики Марий Эл от 2 октября 2006 г. № 204 «О Регламенте Правительства Республики Марий Эл» (далее - Регламент Правительства Республики Марий Эл);

постановление Правительства Республики Марий Эл от 29 ноября 2022 г. № 492 «О системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл».

4. Настоящая Типовая инструкция регламентирует организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование с применением информационных технологий в системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл (далее - СЭД).

Орган исполнительной власти на основе настоящей Типовой инструкции разрабатывает и утверждает Инструкцию по делопроизводству в органе исполнительной власти (далее - Инструкция).

Проект Инструкции подлежит обязательному согласованию с Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - Минкультуры Республики Марий Эл).

Применяемая в органах исполнительной власти СЭД должна обеспечивать выполнение требований настоящей Типовой инструкции.

5. Положения настоящей Типовой инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, принимаемыми органами исполнительной власти.

Требования настоящей Типовой инструкции применяются к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией, касающейся общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

7. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в органе исполнительной власти в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Организация работы в органе исполнительной власти с запросами юридических и физических лиц, общественных объединений о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

9. Организация работы с запросами физических и юридических лиц либо их уполномоченных представителей о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 3 настоящей Типовой инструкции, в органе исполнительной власти возлагается на руководителя органа исполнительной власти.

11. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в органе исполнительной власти возлагаются на структурное подразделение органа исполнительной власти, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее - служба делопроизводства).

При отсутствии в органе исполнительной власти указанного в абзаце первом настоящего пункта структурного подразделения

обязанности по ведению делопроизводства в органе исполнительной власти возлагаются на государственного гражданского служащего Республики Марий Эл (далее - государственный служащий) или работника, замещающего должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - работник), определяемого приказом органа исполнительной власти.

12. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях органа исполнительной власти возлагается на государственных служащих и (или) работников данных структурных подразделений органа исполнительной власти, определяемых приказом органа исполнительной власти (далее - делопроизводитель структурного подразделения), которые могут выполнять данные обязанности, в том числе в порядке совмещения.

13. Функции, задачи, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются положением о ней, утверждаемым приказом органа исполнительной власти. Должностные обязанности государственных служащих и (или) работников службы делопроизводства и делопроизводителей структурных подразделений органа исполнительной власти устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

14. Государственные служащие и работники органа исполнительной власти обязаны обеспечивать сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица.

15. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и (или) перемещения (перевода) государственные служащие и работники органа исполнительной власти обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения с соответствующей отметкой в учетных формах и вернуть в архив дела, полученные во временное пользование из архива органа исполнительной власти.

При увольнении государственного служащего или работника органа исполнительной власти или переводе на иную должность, а также при возложении обязанностей делопроизводителя структурного подразделения на другого государственного служащего или работника органа исполнительной власти составляется акт приема-передачи документов и дел.

16. Государственные служащие и работники органа исполнительной власти несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

## II. Термины и определения

17. В настоящей Типовой инструкции используются следующие основные термины:

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

виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

гриф утверждения документа - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

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

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

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

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в органе исполнительной власти;

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

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

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

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

межведомственное информационное взаимодействие -

осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена, в том числе в электронной форме, документами и информацией между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами;

межведомственный электронный документооборот - взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

официальный документ - документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

СЭД - информационная система государственных органов Республики Марий Эл, обеспечивающая в автоматизированном режиме обмен служебными документами и информацией между Главой Республики Марий Эл, членами Правительства Республики Марий Эл, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл и органами исполнительной власти (далее - участники СЭД);

пользователь - лицо, непосредственно осуществляющее отправку, получение, обработку и хранение электронных документов и информации в СЭД;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

реквизит документа - элемент оформления документа;

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



электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный документооборот - движение электронных документов в СЭД с момента их ввода в СЭД участниками СЭД или с момента их получения участниками СЭД до завершения исполнения и отправки ответа адресату;

электронный шаблон бланка - бланк документа в цифровой форме, используемый для создания документов в информационной системе;

электронный шаблон документа - унифицированная форма документа, используемая для создания документов в информационной системе и содержащая не только реквизиты бланка в цифровой форме, но и постоянные части текста документа.

### **III. Документирование управленческой деятельности**

#### **3.1. Документы органа исполнительной власти**

18. Состав документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

19. В составе документов органов исполнительной власти выделяются следующие основные виды:

проекты законов Республики Марий Эл,

проекты правовых актов Главы Республики Марий Эл (проекты указов Главы Республики Марий Эл, проекты распоряжений Главы Республики Марий Эл);

проекты правовых актов Правительства Республики Марий Эл (проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл, проекты распоряжений Правительства Республики Марий Эл);

приказы органов исполнительной власти;

протоколы заседаний совещательных и консультативных

(коллегиальных, координационных, методических, экспертных) органов; письма;

внутренние информационно-справочные документы (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, акт, отчет).

20. В органе исполнительной власти создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

21. В СЭД органом исполнительной власти как участником СЭД включаются электронные документы, при визуализации и воспроизведении которых на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

СЭД, используемая в органах исполнительной власти, должна соответствовать функциональным требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Работа в СЭД осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Республики Марий Эл от 29 ноября 2022 г. № 492 «О системе электронного документооборота в государственных органах Республики Марий Эл».

22. Документы органа исполнительной власти могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

23. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов включаются в Инструкцию или утверждаются приказом органа исполнительной власти.

### **3.2. Бланки документов**

24. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти, оформляются на бланках с воспроизведением Государственного герба Республики Марий Эл в соответствии с законодательством Республики

Марий Эл, изготовленных на листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) и (или) в форме электронных документов.

На бумаге формата А3 могут оформляться отдельные виды документов, содержательная часть которых включает таблицы, сметы, схемы.

Бумагу формата А6 допускается использовать для оформления резолюции к документу.

25. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании образцов бланков документов органа исполнительной власти, разрабатываемых в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом «Требования к оформлению документов».

Виды и образцы бланков документов утверждаются в составе Инструкции или вводятся в действие приказом органа исполнительной власти.

26. Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов (унифицированных форм) документов и должны иметь установленный Инструкцией состав реквизитов, их расположение и оформление.

27. В органе исполнительной власти используются следующие виды бланков:

бланк приказа органа исполнительной власти (далее - бланк приказа);

бланк распоряжения органа исполнительной власти (далее - бланк распоряжения);

бланк письма органа исполнительной власти (далее - бланк письма);

бланк резолюции руководителя органа исполнительной власти;

бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными правовыми актами органа исполнительной власти.

28. Для изготовления бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Марий Эл устанавливается следующий состав обязательных реквизитов:

а) для бланка приказа и бланка распоряжения:

«Государственный герб Республики Марий Эл»;

«Наименование органа исполнительной власти на государственных языках Республики Марий Эл»;

«Наименование вида документа на государственных языках Республики Марий Эл»;

«Место составления (издания) документа»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

б) для бланка письма:  
 «Государственный герб Республики Марий Эл»;  
 «Наименование органа исполнительной власти  
 на государственных языках Республики Марий Эл»;  
 «Справочные данные об органе исполнительной власти»:  
 «Почтовый адрес органа исполнительной власти  
 на государственных языках Республики Марий Эл»;  
 «Номера телефона, факса, адрес электронной почты»;  
 «Дата документа»;  
 «Регистрационный номер документа»;  
 «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего  
 документа»;  
 «Адресат»;

в) для бланка резолюции руководителя органа исполнительной  
 власти:

«Государственный герб Республики Марий Эл»;  
 «Наименование органа исполнительной власти и наименование  
 должности лица, подписавшего резолюцию, на государственном языке  
 Российской Федерации»;  
 «Дата резолюции»;  
 «Регистрационный номер документа, к которому резолюция  
 относится».

29. Бланки документов органов исполнительной власти  
 оформляются в соответствии с Законом Республики Марий Эл  
 от 26 октября 1995 г. № 290-III «О языках в Республике Марий Эл»  
 на государственных языках Республики Марий Эл.

30. В органах исполнительной власти используются бланки  
 документов с угловым расположением реквизитов.

Реквизиты бланков документов с угловым расположением  
 реквизитов размещаются на одном уровне: на русском языке - слева,  
 на марийском - справа.

### **3.3. Общие требования к созданию и оформлению документов**

31. Требования к созданию и оформлению документов являются  
 едиными для оформления документов как на бумажном носителе,  
 так и в электронном виде (электронных документов).

32. Каждый лист документа, оформленный на бланке и без него,  
 должен иметь следующие размеры полей:

- 35 мм - левое;
- 20 мм - правое;
- 25 мм - верхнее;
- не менее 20 мм - нижнее.

33. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов) и слов.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

34. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

35. Для создания документов используются свободно распространяемые бесплатные шрифты, являющиеся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающие следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля (например, шрифт PT-Astra Serif).

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков Республики Марий Эл;

распространяться правообладателем на основе простой (неисключительной) лицензии, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляющей неограниченному кругу лиц на безвозмездной основе на весь срок действия исключительных прав на гарнитуры шрифтов права на использование, распространение, воспроизведение и модификацию гарнитур шрифтов на всей территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

36. Для оформления текста документов используется шрифт размером № 14.

В случае размещения текста документа на одной странице может быть применен шрифт размером № 13 или 13,5.

При составлении таблиц допускается использовать следующие размеры шрифта - № 10 - 12.

37. При подготовке текстов документов применяется абзацный отступ, равный 1,25 см.

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

Абзацный отступ используется только для текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

Реквизиты документа «Заголовок к тексту» (оформляемый слева

под реквизитами бланка), «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе», а также заключительная этикетная фраза «С уважением» печатаются непосредственно от границы левого поля.

38. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

39. Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

40. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов должна быть не более 7,5 см.

41. Таблицы в документах могут оформляться в книжном и альбомном форматах. Границы сохраняются только в заголовочной части таблицы. Боковые границы отсутствуют во всей таблице.

Заголовки граф пишутся в единственном числе. В одноярусной заголовочной части таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной заголовочной части заголовки второго и последующих ярусов графы пишутся со строчной буквы, если последующий ярус зависит от верхнего, или с заглавной буквы, если ярусы независимы.

Если таблица продолжается более чем на одной странице, наименования граф не повторяются на каждой странице; вместо наименований приводятся на второй и последующих страницах только номера граф таблицы.

В первой слева графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри позиции. В остальных графах таблицы текст пишется со строчной буквы, за исключением имен собственных.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Наименование единиц измерения указывается в родительном падеже множественного числа.

Позиции в основной части разделяются одним межстрочным интервалом.

### **3.4. Оформление реквизитов документов**

42. Документы, создаваемые органом исполнительной власти, имеют следующий состав реквизитов:

«Государственный герб Республики Марий Эл»;  
«Наименование органа исполнительной власти - автора документа»;  
«Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти - автора документа»;  
«Наименование должности лица - автора документа»;  
«Справочные данные об органе исполнительной власти»;  
«Наименование вида документа»;  
«Дата документа»;  
«Регистрационный номер документа»;  
«Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;  
«Место составления (издания) документа»;  
«Гриф ограничения доступа к документу»;  
«Адресат»;  
«Гриф утверждения документа»;  
«Заголовок к тексту»;  
«Текст документа»;  
«Отметка о приложении»;  
«Гриф согласования документа»;  
«Виза»;  
«Подпись»;  
«Отметка об электронной подписи»;  
«Печать»;  
«Отметка об исполнителе»;  
«Отметка о заверении копии»;  
«Отметка о поступлении документа»;  
«Резолюция»;  
«Отметка о контроле»;  
«Отметка о направлении документа в дело».

Состав реквизитов конкретного документа определяется в зависимости от его вида и назначения.

Кроме реквизитов, указанных в абзацах втором - двадцать восьмом настоящего пункта, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату».

43. При оформлении реквизита «Государственный герб Республики Марий Эл» изображение Государственного герба Республики Марий Эл воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 30 ноября 2006 г. № 68-З «О Государственном гербе Республики Марий Эл и Государственном флаге Республики Марий Эл», помещается на бланке документа над реквизитами органа исполнительной власти, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа), и

выравнивается посередине листа.

44. При оформлении реквизита «Наименование органа исполнительной власти - автора документа» на бланке документа указывается наименование органа исполнительной власти, соответствующее наименованию, установленному правовым актом Республики Марий Эл о создании органа исполнительной власти и положением о нем.

На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

Сокращенное наименование (при его наличии) органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

45. Реквизит «Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти - автора документа» указывается в бланках структурных подразделений органа исполнительной власти, если их использование установлено правовыми актами органа исполнительной власти, под наименованием органа исполнительной власти.

Собственные бланки, аналогичные бланкам структурных подразделений органа исполнительной власти, могут иметь совещательные и консультативные (коллегиальные, координационные, методические, экспертные) органы.

46. Реквизит «Наименование должности лица - автора документа» - это реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц органа исполнительной власти), если использование бланка установлено правовым актом органа исполнительной власти.

Наименование должности лица указывается под наименованием органа исполнительной власти.

47. Реквизит «Справочные данные об органе исполнительной власти» указывается в бланках писем под реквизитом «Наименование государственного органа Республики Марий Эл» на государственном языке Российской Федерации слева, на государственных языках Республики Марий Эл - справа и включает почтовый адрес органа исполнительной власти, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, адрес официального сайта органа исполнительной власти Республики Марий Эл в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. Реквизит «Наименование вида документа» указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием органа исполнительной власти (структурного подразделения, должности).

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа, распоряжения, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка документа.



49. Реквизит «Дата документа» соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах), и записывается в следующей последовательности (день месяца, месяц, год) одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 15.07.2024 (в письмах, резолюциях);

словесно-цифровым способом: 15 июля 2024 г. (в приказах, распоряжениях, протоколах).

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитом «Наименование вида документа» (в бланках приказов, протоколов) и под реквизитом «Справочные данные об органе исполнительной власти» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более органами исполнительной власти (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания наименований органа исполнительной власти в заголовочной части или преамбуле документа.

51. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

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

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

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

52. Реквизит «Место составления (издания) документа» указывается во всех бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «Справочные данные об органе исполнительной власти»), а также в бланках внутренних информационно-справочных

документов (докладных, служебных записок, заявлений и других документов).

53. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

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

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по центру относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия должностного лица указываются в дательном падеже. Например:

Руководителю  
Федерального архивного агентства  
Артизову А.Н.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание. Например:

Начальнику  
Управления по вопросам миграции  
МВД по Республике Марий Эл  
полковнику полиции  
Иванову И.И.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается их полное или сокращенное

наименование в именительном падеже. Например:

или  
Федеральное архивное агентство  
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «Адресат» указывается наименование организации (в именительном падеже), ниже (через пробел) - наименование структурного подразделения. Например:

Федеральное архивное агентство  
Отдел правовой и кадровой работы

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются наименование организации (в именительном падеже), ниже (через 1 межстрочный интервал) наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, и фамилия (в дательном падеже), инициалы имени и отчества (при наличии). Например:

Росархив  
Руководителю Управления  
государственной политики  
Иванову И.И.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в их структурные подразделения адресат указывается обобщенно. Например:

Главам администраций  
муниципальных образований  
в Республике Марий Эл

При рассылке документа не всем государственным органам (органам местного самоуправления, организациям) или их структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается сочетание слов «по списку». Например:

Руководителям  
органов исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
(по списку)

Если письмо направляется, кроме основного адресата, еще нескольким адресатам для сведения, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются его фамилия (в дательном падеже), инициалы имени и отчества (при наличии), почтовый адрес корреспондента. Например:

Иванову И.И.  
ул. Кирова, д. 20, кв. 120,  
г. Йошкар-Ола, Республика  
Марий Эл, 424038

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи). Например:

Государственное бюджетное учреждение  
«Государственный архив  
Республики Марий Эл»  
ул. Эшкинина, д. 10в, г. Йошкар-Ола,  
Республика Марий Эл, 424038

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, при необходимости через 1 межстрочный интервал может быть приведен электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

Министерство культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

[mincult12@mail.ru](mailto:mincult12@mail.ru)

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в федеральные органы государственной власти,

федеральные государственные органы, органы государственной власти Республики Марий Эл, государственные органы Республики Марий Эл, федеральные государственные организации, государственные организации Республики Марий Эл, органы местного самоуправления в Республике Марий Эл, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

55. Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением), и оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом реквизит «Гриф утверждения документа» включает слово «утверждаю», которое пишется заглавными буквами, наименование должности лица (в именительном падеже), включающее наименование органа исполнительной власти, через пробел указывается собственноручная подпись должностного лица, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилия и дата утверждения, оформленная словесно-цифровым способом. Например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Руководитель Федерального  
архивного агентства

Подпись            И.О. Фамилия  
15 июля 2024 г.

При утверждении распорядительным документом реквизит «Гриф утверждения документа» включает слово «утвержден» («утверждена», «утверждено» или «утверждены»), которое пишется заглавными буквами, согласованное с названием вида утверждаемого документа, наименование утверждающего документа (в творительном падеже), его дату, оформленную словесно-цифровым способом, и номер. Например:

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом Федерального  
архивного агентства  
от 5 июня 2020 г. № 82

или

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
 приказом Федерального  
 архивного агентства  
 от 22 мая 2019 г. № 71

56. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопросы «О чем?» (формулируется с предлогом «о (об)», если это приказ (распоряжение) или письмо) или «Чего?» (если это акт или протокол). Например:

приказ (о чем?) «О создании аттестационной комиссии»;  
 письмо (о чем?) «О предоставлении информации»;  
 акт (чего?) приема-передачи дел;  
 протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине в пределах зоны, занимаемой реквизитом.

В нормативных правовых актах Республики Марий Эл, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. Например:

**Об утверждении Положения о системе  
 межведомственного электронного документооборота**

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

Проекты нормативных и иных правовых актов Республики Марий Эл, разрабатываемые органами исполнительной власти, содержащие текст на марийском языке как государственном языке Республики Марий Эл, согласуются органами исполнительной власти с государственным бюджетным научным учреждением при Правительстве Республики Марий Эл «Марийский научно-исследовательский институт языка, литературы и истории им. В.М.Васильева».

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;  
 слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского языка (в том числе ненормативной лексики), за исключением иностранных слов, которые не имеют общепринятых аналогов в русском языке и перечень которых содержится в нормативных словарях;  
 обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов;  
 образительно-выразительных средств языка (эпитетов, метафор, сравнений);  
 аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или

расшифрованных в тексте документа.

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

«Наименование вида документа»;

«Наименование органа исполнительной власти, издавшего документ»;

«Дата документа»;

«Регистрационный номер документа»;

«Заголовок к тексту»;

«Наименование органа исполнительной власти или должности лица, утвердившего документ»;

«Дата утверждения документа».

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

Текст документа излагается следующим образом:

в постановлениях - от третьего лица единственного числа («Правительство Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:...»);

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю:...»);

в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более органами исполнительной власти, - от первого лица множественного числа («...п р и к а з ы в а е м:...») или от третьего лица множественного числа («...п о с т а н о в л я ю т:...»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа, (слова «слушали», «выступили», «постановили» или «решили» пишутся заглавными буквами);

в деловых письмах, оформленных на бланке органа исполнительной власти, - от первого лица множественного числа («...просим (направляем, предлагаем)...») или от третьего лица единственного числа («Министерство здравоохранения Республики Марий Эл не возражает...», «Администрация Главы Республики Марий Эл считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа («...прошу...», «...предлагаю...»);

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

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, государственных служащих или работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт,

справка) - от третьего лица единственного или множественного числа («Отдел правового обеспечения и кадровой работы Министерства финансов Республики Марий Эл осуществляет функции...», «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Марий Эл провела проверку...»).

Слова «постановляет», «постановляют» и «приказываю» печатаются вразрядку.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, имен числительных и единиц измерения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы имени и отчества (при наличии) ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение (Уважаемый Иван Петрович!);  
заключительная этикетная фраза «С уважением».

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля с отступом от верхнего края листа не менее 10 мм и печатаются шрифтом размером № 14.

58. Реквизит «Отметка о приложении» содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля одним из следующих способов:

если приложение названо в тексте, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Положение об экспертной комиссии  
Министерства финансов Республики Марий Эл  
на 5 л. в 1 экз.  
2. Экспертное заключение на положение  
об экспертной комиссии Министерства финансов  
Республики Марий Эл на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано или прошито, например:



Приложение: договор о сотрудничестве между Министерством культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл и Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Марий Эл от 12 мая 2020 г. № 65 на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение: письмо государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Марий Эл» от 5 мая 2023 г. № 172 и приложения к нему, всего на 5 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только первому из них, например:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, например:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается), например:

Приложение: аналитическая справка о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан за 2023 год на 20 л., справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, то они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5 % от общего объема файла в формате zip), например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (приложения.zip, 100 Кб).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: либо «согласно приложению», либо в скобках «(приложение)», перед номером приложения ставится знак номера: ...(приложение № 1);

на первом листе приложения в правом верхнем углу указывается:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства  
цифрового развития  
Республики Марий Эл  
от 15 августа 2023 г. № 112

На документе-приложении слово «приложение» пишется заглавными буквами, перед номером приложения ставится знак «№», может указываться сокращенное наименование органа исполнительной власти. Строки реквизита выравниваются по левому краю и центрируются относительно самой длинной строки.

59. Реквизит «Гриф согласования документа» проставляется на документах, согласованных органами исполнительной власти, должностными лицами. Реквизит «Гриф согласования документа» в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, то на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне реквизита «Гриф утверждения документа» или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Реквизит «Гриф согласования документа» включает слово «согласовано», написанное заглавными буквами, наименование должности лица, с которым согласован документ (включая наименование органа исполнительной власти), собственноручную подпись, инициалы имени и отчества (при наличии), фамилию данного лица и дату согласования. Например:

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

Подпись И.О.Фамилия  
15 июля 2024 г.

Если согласование осуществляется совещательным, консультативным (коллегиальным, координационным, методическим, экспертным) органом, в реквизите «Гриф согласования документа» указываются наименование данного органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

## СОГЛАСОВАНО

Межведомственным координационным  
советом по обеспечению сохранности  
документов Архивного фонда  
Республики Марий Эл  
(протокол от января 2024 г. № )

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа исполнительной власти, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

## СОГЛАСОВАНО

письмо Федерального архивного  
агентства от 20 декабря 2023 г. № 2105

60. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Реквизит «Виза» включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества (при наличии), фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела Подпись И.О.Фамилия  
15 июля 2024 г.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:



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

Заместитель руководителя	Подпись	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О.Фамилия

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

Заместитель министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	Заместитель министра цифрового развития Республики Марий Эл
Подпись            И.О.Фамилия	Подпись            И.О.Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением) о возложении исполнения обязанностей. Например:

И.о. министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл	Подпись	И.О.Фамилия
---	---------	-------------

В реквизите «Подпись» слова «исполняющий обязанности» пишутся в виде графического сокращения «и.о.».

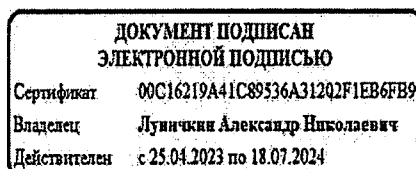
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя органа исполнительной власти, не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи.

62. Реквизит «Отметка об электронной подписи» используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной

квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами, включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель министра  
культуры, печати и  
по делам национальностей  
Республики Марий Эл



А.Н.Луничкин

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

Документы органа исполнительной власти заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Республики Марий Эл.

Оттиск печати проставляют, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

64. Реквизит «Отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя (ответственного исполнителя), номер его рабочего телефона.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером № 8 и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или на оборотной стороне внизу слева (при отсутствии места). Например:

Исп. Иванов Иван Иванович  
(8362) 38-02-19

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

65. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте под подписью (при ее наличии) или на обороте документа (при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа) и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его

собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа). Например:

Верно.  
Заведующий отделом  
государственной службы,  
кадров и наград  
15.07.2024

Подпись И.О.Фамилия

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Министерстве финансов Республики Марий Эл в деле № 01-05 за 2019 год») и заверяется печатью органа исполнительной власти.

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются следующие сведения:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

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

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается следующая информация:

Приложение к письму от 27.09.2023 № 55.

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

66. Реквизит «Отметка о поступлении документа» служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

67. Резолюция - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на бланках установленной формы (формата А6) или вносится непосредственно в электронную регистрационную карточку (далее - ЭРК) документа в СЭД.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию (фамилии), инициалы имени и отчества (при наличии) исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «ответственный», которое записывается в скобках.

Образец оформления резолюции руководителя органа исполнительной власти Республики Марий Эл на бланке приведен в приложении № 1 к настоящей Типовой инструкции.

68. Реквизит «Отметка о контроле» свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

69. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает сочетание слов «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 01-18 за 2023 год.

Начальник отдела кадров

Подпись

И.О.Фамилия  
15.07.2024

Сведения о деле, в которое включен электронный документ,



вносятся в ЭРК.

70. Информация об имеющихся печатях и штампах фиксируется в журнале учета печатей и штампов, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящей Типовой инструкции.

### **3.5. Подготовка проектов законов Республики Марий Эл**

71. Проекты законов Республики Марий Эл (далее - законопроект) представляются для рассмотрения в Правительство Республики Марий Эл с приложением следующих материалов:

пояснительная записка к законопроекту, содержащая предмет законодательного регулирования, обоснование необходимости принятия закона Республики Марий Эл, характеристику законопроекта, его цели, основные положения, место в действующем законодательстве, прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия, а также вывод об отсутствии в законопроекте коррупциогенных факторов;

справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

проект распоряжения Правительства Республики Марий Эл о внесении законопроекта в Государственное Собрание Республики Марий Эл и назначении официального представителя Правительства Республики Марий Эл при рассмотрении законопроекта Государственным Собранием Республики Марий Эл (далее - официальный представитель Правительства Республики Марий Эл);

проект постановления Государственного Собрания Республики Марий Эл;

перечень законов Республики Марий Эл и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл, отмены, изменения, дополнения или принятия которых потребует принятие данного законопроекта (далее - перечень законов и иных нормативных правовых актов);

предложения о разработке нормативных правовых актов Республики Марий Эл, принятие которых необходимо для реализации данного закона Республики Марий Эл;

финансово-экономическое обоснование (в случае внесения законопроекта, реализация которого предусматривает расходы, покрываемые за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл);

решение Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по проектам законов Республики Марий Эл в сфере охраны труда либо иным законопроектам в сфере труда.

К законопроектам, устанавливающим новые или изменяющим ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Марий Эл обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз, устанавливающим новые или изменяющим ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Марий Эл обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, устанавливающим или изменяющим ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Марий Эл, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, прилагаются заключения об оценке регулирующего воздействия законопроектов, подготовленные в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и экспертизы нормативных правовых актов Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 ноября 2013 г. № 353.

72. Текст законопроекта, пояснительная записка к законопроекту, финансово-экономическое обоснование, перечень законов и иных нормативных правовых актов и проект постановления Государственного Собрания Республики Марий Эл представляются на бумажном и электронном носителях. На электронном носителе указывается название законопроекта, фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного исполнителя и номер его служебного телефона.

73. Законопроект вносится Правительством Республики Марий Эл в Государственное Собрание Республики Марий Эл с приложением документов, предусмотренных Регламентом Государственного Собрания Республики Марий Эл.

74. Законопроект визируется на лицевой стороне последнего листа официальным представителем Правительства Республики Марий Эл и начальником государственно-правового управления Главы Республики Марий Эл.

75. Законопроект визируется по листно ответственным за подготовку законопроекта, уполномоченным должностным лицом государственно-правового управления Главы Республики Марий Эл и должностным лицом отдела делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл, в чьи должностные обязанности входит проверка оформления документов на соответствие установленным правилам стилистики, орфографии, пунктуации и требованиям Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Республики Марий Эл.

### 3.6. Оформление проектов законов Республики Марий Эл

76. Бланки с изображением Государственного герба Республики Марий Эл при оформлении законопроектов не применяются.

77. Тексты законопроектов печатаются на бумаге формата А4 шрифтом, являющимся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающим следующими характеристиками: шрифт размером № 14 с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля (например, шрифт PT-Astra Serif) через 1 межстрочный интервал.

Поля должны иметь следующие размеры:

левое - 2,5 см;

правое - 2 см;

верхнее - 2,5 см;

нижнее - не менее 2 см.

78. Номера страниц проставляются арабскими цифрами шрифтом размером № 14 в правом верхнем углу поля без знака точки, при этом применяется сквозная нумерация по всему законопроекту. Первая страница законопроекта или приложения не нумеруется.

79. В верхней правой части законопроекта после слова «Проект» указывается субъект права законодательной инициативы - инициатор проекта. Например:

Проект  
вносится Правительством  
Республики Марий Эл

80. Через 3 межстрочных интервала после сведений об инициаторе законопроекта в середине строки помещается наименование вида правового акта «ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ», в котором все буквы печатаются заглавными, центрованным способом в две строки шрифтом размером № 16, а слово «ЗАКОН» - прописными буквами вразрядку. Например:

## ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

81. Законопроект подготавливается с подразделением на статьи.

Каждая статья должна содержать законченную мысль. В одну статью помещается несколько связанных между собой норм, только когда это необходимо для правильного понимания и применения акта.

Большое количество текста статьи без нумерации частей не допускается.

Статьи могут быть объединены в главы, которые имеют номер, обозначаемый арабской цифрой, и наименование.

Главы могут быть объединены в разделы, которые имеют номер, обозначаемый римской цифрой, и наименование.

Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц законопроекта должна быть сквозной для всего документа.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется цифрой со скобкой или звездочкой: <sup>1)</sup>, \*. Текст сноски печатается с абзаца шрифтом размером № 10, в конце каждой страницы под чертой, в приложениях - в конце текста приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно быть более трех сносок.

82. Законопроект состоит из следующих структурных частей:

наименование законопроекта;

текстовая часть законопроекта.

83. Наименование законопроекта печатается через 3 межстрочных интервала после сочетания слов «Закон Республики Марий Эл» центрованным способом с прописной буквы полужирным шрифтом размером № 14. Например:

### **О регулировании отношений в области налогов и сборов в Республике Марий Эл**

84. Пометка «Принят Государственным Собранием Республики Марий Эл» печатается в две строки 2 междустрочными интервалами ниже наименования законопроекта шрифтом размером № 14 и выравнивается по левому полю. Текстовая часть законопроекта отделяется от указанной пометки 3 межстрочными интервалами и подразделяется, как правило, на две части: преамбулу (вводную часть) и нормативную часть.

85. В случаях, когда необходимо разъяснить цели и мотивы принятия законопроекта, в него включается преамбула (вводная часть), которая может содержать цели и задачи законопроекта, краткие сведения о предмете правового регулирования.

Преамбула не должна содержать самостоятельные нормативные предписания, делиться на статьи, нумероваться, содержать ссылки на другие нормативные правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу или изменению в связи с принятием закона Республики Марий Эл, содержать определения каких-либо понятий, формулировать предмет регулирования закона Республики Марий Эл.

86. Нормативная часть законопроекта зависит от объема,

характера и содержания законопроекта. Исходной структурной единицей законодательного акта является статья. Большие по объему законы могут содержать части, разделы, подразделы, главы. Законопроект может содержать приложения.

87. Части, разделы, подразделы, главы, статьи, части статей, пункты, подпункты, абзацы законопроекта располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к конкретным.

88. Наименования частей, разделов, подразделов и глав, если они имеются, располагаются в середине строки и печатаются прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания, с выделением полужирным шрифтом. Для наименования частей, разделов, подразделов используется шрифт размером № 16, для наименования глав - № 14.

Нумерация частей, разделов, подразделов, глав законопроекта осуществляется следующим образом: части - именами числительными, разделы, подразделы - римскими цифрами, главы - арабскими цифрами. Например:

## **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **ГЛАВА 2. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О НЕДРАХ**

Если проект подразделяется только на главы, их нумерация осуществляется римскими цифрами.

89. Статьи могут оформляться как с наименованием, так и без него.

Если статья не содержит наименование, то слово «статья» печатается вразрядку вместе с номером статьи и выделяется полужирным шрифтом. Например:

#### **Ст а т ь я 9.**

Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера. Например:

#### **Статья 1. Государственные полномочия Республики Марий Эл, передаваемые органам местного самоуправления**

Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой. В этом случае ссылка на них оформляется следующим способом:

...в части 1 статьи 22...

Если части статей не нумеруются, то ссылка на них оформляется следующим способом:

...в части первой статьи 22...

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой: 1), 2), 3) и т. д. Например:

...пункт 2 части 3 статьи 22 или пункт 2 части третьей статьи 22...

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой: а), б), в) и т. д. Например:

...подпункт «б» пункта 1 части 1 статьи 22...

После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой текст нужно начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой.

90. При подразделении статьи на пункты нумерация пунктов проставляется арабскими цифрами с точкой. В таких случаях ссылки оформляются следующим образом:

...пункт 1 статьи 12...

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами со скобкой: 1), 2), 3) и т. д. или обозначаются строчными буквами со скобкой в порядке алфавита: а), б), в) и т. д., ссылки на подпункты оформляются следующим образом:

...подпункт 1 пункта 1 статьи 22 или ...подпункт «а» пункта 1 статьи 22...

Пункт также может подразделяться на абзацы, которые не обозначаются цифрами, но их нумерация предполагается. Первым считается абзац, начинающийся с цифры, обозначающей пункт.

91. Законопроекты о внесении изменений в действующие законодательные акты в обязательном порядке должны содержать следующие сведения:

полное наименование закона Республики Марий Эл, в который предлагается внести изменения;

дата подписания и номер закона;

данные о публикации (размещении) закона Республики Марий Эл и изменений, вносимых в этот закон Республики Марий Эл, в официальных источниках опубликования правовых актов Республики Марий Эл: периодическом печатном издании «Марийская правда. Официальный еженедельник» (год, число и месяц) или в периодическом печатном издании «Марий Эл. Официальный документ савыктыше газет» либо данные о размещении (опубликовании) на официальном интернет-портале Республики Марий Эл ([mari-el.gov.ru/other/pravo](http://mari-el.gov.ru/other/pravo)) или на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Например:

**Статья 1.** Внести в статью 12 Закона Республики Марий Эл от 30 декабря 2008 года № 81-З «О физической культуре и спорте в Республике Марий Эл» (Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2009, № 1 (часть IV), ст. 21, № 4 (часть I), ст. 135, № 10, ст. 419; 2010, № 4, ст. 165, № 9 (часть I), ст. 435; 2011, № 11, ст. 558; портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 21 марта 2012 г., № 21032012010013; 23 апреля 2013 г., № 19042013010013, 30 декабря 2013 г., № 30122013010064; 1 августа 2014 г., № 31072014010023; 2 марта 2015 г., № 02032015010012, 26 октября 2015 г., № 26102015010048; 6 октября 2016 г., № 05102016010037, 29 декабря 2016 г., № 29122016010058; 8 мая 2018 г., № 08052018010018, 25 июня 2018 г., № 25062018010022, 25 сентября 2018 г., № 25092018010041; 6 ноября 2019 г., № 05112019010046; 2 ноября 2020 г., № 02112020010045; 5 мая 2021 г., № 05052021010012; 24 мая 2022 г., № 24052022010014; ([mari-el.gov.ru/other/pravo](http://mari-el.gov.ru/other/pravo)), 6 июля 2023 г., № 05072023010024) следующее изменение:...

Сведения о публикации (размещении) закона Республики Марий Эл на официальном интернет-портале Республики Марий Эл содержат дату опубликования и номер опубликования и оформляются следующим образом:

...(портал «Марий Эл официальная» ([mari-el.gov.ru/other/pravo](http://mari-el.gov.ru/other/pravo)), 10 января 2024 г., № 09012024010001).

Номер опубликования состоит из 14 цифр. Первая - восьмая цифры обозначают день, месяц, год принятия закона Республики Марий Эл, девятая - десятая цифры обозначают вид нормативного правового акта (01 - закон Республики Марий Эл), одиннадцатая - четырнадцатая цифры обозначают присвоенный в календарном году

порядковый номер согласно хронологии размещения текста закона Республики Марий Эл в соответствующем разделе.

92. Если закон Республики Марий Эл принят в новой редакции, в данных о публикации дается ссылка на первую публикацию, затем на публикацию в новой редакции и внесение последующих изменений.

93. Если при внесении изменений из текста статьи исключается статья (пункт в статье), последующая нумерация статей (пунктов в статье) сохраняется.

94. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Республики Марий Эл».

Слова «Глава» и «Республики Марий Эл» оформляются в две строки: от границы левого поля печатаются слова «Республики Марий Эл», а слово «Глава» центрируется относительно этих слов. Например:

Глава  
Республики Марий Эл

95. В случае если в текстовой части содержатся ссылки «согласно приложению» или «приложение № 1», к законопроекту прилагается текст приложения.

96. Приложение к законопроекту оформляется на отдельных листах бумаги. На первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами пишется слово «приложение», ниже дается ссылка на законопроект. Число в дате его принятия и номер не проставляются.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 8 см, ограничиваются правым полем документа. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Закону  
Республики Марий Эл  
от мая 2024 г. №

97. Если имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака «№».

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом размером № 14.

Заголовок к тексту приложения отделяется от ссылки на дату и номер тремя межстрочными интервалами, заголовок от текста приложения отделяется двумя межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов или глав



их заголовки печатаются центрованным способом. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение заголовков разделов или глав полужирным шрифтом.

98. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки глав и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф и строк таблицы повторяются на каждой странице. Допускается также вместо наименований приводить на последующих страницах только номера граф таблицы.

99. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Образцы оформления проекта распоряжения Правительства Республики Марий Эл о проекте закона Республики Марий Эл и проекта закона Республики Марий Эл приведены соответственно в приложении № 3 и приложении № 4 к настоящей Типовой инструкции.

### **3.7. Подготовка проектов решений Главы Республики Марий Эл и проектов решений Правительства Республики Марий Эл**

100. Подготовка проектов решений Главы Республики Марий Эл и проектов решений Правительства Республики Марий Эл (далее - проект решения) осуществляется в соответствии с Законом Республики Марий Эл от 6 марта 2008 г. № 5-3 «О нормативных правовых актах Республики Марий Эл», Регламентом Правительства Республики Марий Эл.

101. Проекты решений разрабатываются органами исполнительной власти, структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл и вносятся на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл и заинтересованных государственных органов и организаций членами Правительства Республики Марий Эл, руководителями иных органов исполнительной власти или лицами, исполняющими их обязанности, а также руководителями структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл (далее - руководитель, вносящий проект).

102. Проекты решений подлежат согласованию с заинтересованными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями, которые определяются руководителем, вносящим проект.

Ответственность за полноту согласования проекта решения возлагается на руководителя, вносящего проект.

Руководители, вносящие проект, на которых возложена подготовка соответствующих проектов решений, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

Проекты решений и прилагаемые к ним документы являются конфиденциальной информацией. С содержанием проектов решений до их подписания и опубликования (в отношении решений, имеющих нормативный характер) могут быть ознакомлены только должностные лица, имеющие отношение к их согласованию и последующему исполнению.

103. Проекты решений вносятся в Правительство Республики Марий Эл с пояснительной запиской, оформленной на стандартных листах бумаги, подписанной руководителем, вносящим проект.

В пояснительной записке излагаются основания и цели внесения проекта решения, обоснование и существо вопроса, указываются ссылки на федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, а также законы Республики Марий Эл, указы и распоряжения Главы Республики Марий Эл, постановления и распоряжения Правительства Республики Марий Эл, содержащие или устанавливающие поручения или полномочия по регулированию соответствующих правоотношений, на основании и во исполнение которых разработан проект решения.

В пояснительную записку к проекту решения, реализация которого предусматривается за счет средств республиканского бюджета Республики Марий Эл, в том числе источником финансового обеспечения которых являются средства из федерального бюджета, включается финансово-экономическое обоснование принятия решения, в зависимости от содержания проекта решения состоящее из следующих положений:

описание экономического эффекта от реализации проекта решения;

финансовый, экономический и (или) статистический анализ текущей ситуации в соответствующей сфере деятельности и прогноз экономических и иных последствий реализации проекта решения;

оценка влияния (в том числе косвенного) реализации проекта решения на доходы и расходы республиканского бюджета Республики Марий Эл;

расчеты в денежном выражении.

104. Проект решения должен иметь заголовок, в краткой форме отражающий его содержание.

105. Содержание проектов решений должно быть логически последовательным и определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проектов решений должен устанавливать механизм реализации

содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным и точным.

Если проекты решений содержат поручения, в них должны быть указаны срок их исполнения и лицо, на которое возложен контроль.

Если проект решения принимается на основании или во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл, постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл, то вводная часть (преамбула) проекта решения должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования. При согласовании такого решения к нему прилагаются копии правовых актов, на которые делается ссылка.

Проекты решений, которыми вносятся изменения в ранее принятые решения по рассматриваемым вопросам, должны иметь ссылку на соответствующий официальный источник их опубликования, которая указывается в скобках. Например:

...(Собрание законодательства Республики Марий Эл, 2011, № 10, ст. 546; 2012, № 1 (часть III), ст. 63, № 3, ст. 123, № 5 (часть I), ст. 189; «Марийская правда. Официальный еженедельник», 2011, 25 июня).

Сведения о публикации (размещении) на официальном интернет-портале Республики Марий Эл содержат дату опубликования и номер опубликования и оформляются следующим образом:

...(портал «Марий Эл официальная» ([mari-el.gov.ru/other/pravo](http://mari-el.gov.ru/other/pravo)), 18 июня 2023 г., № 18062023040182).

В номере опубликования цифры первая - восьмая обозначают день, месяц, год принятия правового акта, цифры девятая и десятая - вид правового акта (02 - указ Главы Республики Марий Эл, 04 - постановление Правительства Республики Марий Эл), цифры одиннадцатая - четырнадцатая - присвоенный в соответствующем году порядковый номер в соответствии с хронологией размещения текста правового акта в соответствующем разделе (по виду правового акта).

106. Если подготавливаемое решение влечет за собой необходимость внесения изменений в другие решения, эти изменения включаются в проект подготавливаемого решения или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного решения.

При согласовании указанного в абзаце первом настоящего пункта проекта решения к нему прилагаются копии решений, в которые вносятся изменения или которые подлежат признанию утратившими

силу или отмене. Если объем копий превышает три листа, прилагаются копии частей решений, в которые вносятся изменения, с указанием вида, наименования, даты принятия и номера.

107. В случае упоминания в проекте решения какой-либо организации в Правительство Республики Марий Эл вместе с проектом решения для подтверждения наименования юридического лица также представляются копия учредительного документа и выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах решений государственные органы и органы местного самоуправления.

108. Текст проекта решения и приложения к нему (при наличии) визируются с указанием даты его визирования должностным лицом органа исполнительной власти - разработчиком проекта решения (далее - ответственный за подготовку проекта решения) на оборотной стороне каждого листа в нижней его части (с указанием на первом листе инициалов и фамилии ответственного за подготовку проекта решения).

К проекту решения прилагается указатель рассылки документа.

109. Срок на подготовку проекта решения устанавливается в пределах 30 календарных дней со дня регистрации справки о согласовании.

Проекты решений, подготавливаемые по поручению Председателя Правительства Республики Марий Эл, подлежат согласованию в сроки, устанавливаемые Председателем Правительства Республики Марий Эл.

Срок на подготовку проекта решения по вопросам оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, стихийные бедствия и террористические акты устанавливается в пределах шести часов с момента регистрации соответствующего поручения.

В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта решения с приложением копии справки о согласовании.

110. Направленные на согласование проекты решений (их копии) рассматриваются заинтересованными органами и организациями и при отсутствии замечаний, предложений и возражений справки о согласовании проектов решений визируются руководителями заинтересованных органов и организаций.

При наличии возражений справки о согласовании проектов решений визируются руководителями заинтересованных органов и организаций с указанием наличия замечаний (предложений), которые оформляются на бланках заинтересованных органов и организаций, подписанных соответствующими руководителями, и прилагаются к согласуемому проекту решения.

При наличии разногласий по проекту решения ответственный за согласование проекта решения руководитель, вносящий проект,

должен обеспечить его обсуждение с заинтересованными органами и организациями с целью поиска взаимоприемлемого решения.

111. Срок рассмотрения проектов решений заинтересованными органами и организациями, согласующими проект решения, не должен превышать трех рабочих дней.

Срок рассмотрения проектов решений по вопросам оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, стихийные бедствия и террористические акты, а также по вопросам установления особого противопожарного режима на территории Республики Марий Эл и введения ограничительных мероприятий (карантина) на территории Республики Марий Эл в заинтересованных органах и организациях не должен превышать трех часов.

В случае неполучения завизированного заинтересованным органом (организацией) проекта решения по истечении установленного абзацами первым и вторым настоящего пункта для согласования срока проект решения может быть внесен в Правительство Республики Марий Эл без согласования с данным заинтересованным органом (организацией).

112. Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл до их внесения на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл подлежат обязательному согласованию с руководителями органов исполнительной власти по вопросам, отнесенным к сферам деятельности соответствующих органов исполнительной власти, при необходимости - с другими государственными органами и организациями.

113. К проектам постановлений Правительства Республики Марий Эл, устанавливающим новые или изменяющим ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Марий Эл обязательные требования, связанные с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценок и экспертиз, устанавливающим новые или изменяющим ранее предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Марий Эл обязанности и запреты для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, устанавливающим или изменяющим ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Марий Эл, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, прилагаются заключения об оценке регулирующего воздействия проектов постановлений Правительства Республики Марий Эл, подготовленные в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных

правовых актов Республики Марий Эл и экспертизы нормативных правовых актов Республики Марий Эл, утвержденным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 22 ноября 2013 г. № 353.

Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл, затрагивающие финансовые и экономические вопросы, подлежат согласованию с Министерством финансов Республики Марий Эл и Министерством промышленности, экономического развития и торговли Республики Марий Эл.

Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл по вопросам, затрагивающим интересы малого и среднего предпринимательства, до согласования с соответствующими заинтересованными органами и организациями подлежат предварительному рассмотрению Республиканским координационным советом по малому и среднему предпринимательству при Правительстве Республики Марий Эл в порядке, установленном Правительством Республики Марий Эл.

Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл, которыми утверждаются государственные программы Республики Марий Эл или вносятся изменения в государственные программы Республики Марий Эл, направляются в Государственную счетную палату Республики Марий Эл для проведения финансово-экономической экспертизы, по результатам которой выдается заключение.

114. Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл, содержащие правовые нормы, до их внесения на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл представляются в Министерство внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

Проведение правовой экспертизы проекта постановления Правительства Республики Марий Эл в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл осуществляется в срок до семи рабочих дней.

Проекты решений Главы Республики Марий Эл, проектов решений Правительства Республики Марий Эл, имеющих нормативный характер, до их внесения на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл направляются для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в прокуратуру Республики Марий Эл.

Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл в сфере железнодорожного, воздушного и внутреннего водного транспорта, имеющих нормативный характер, до их внесения на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл направляются для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в Приволжскую транспортную прокуратуру.

115. По завершении предварительного согласования в соответствии с пунктами 112 - 114 настоящей Типовой инструкции проект постановления Правительства Республики Марий Эл с документами, подтверждающими его согласование, или заключениями заинтересованных органов и организаций (при наличии разногласий) представляется Первому заместителю (Заместителю) Председателя Правительства Республики Марий Эл (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия решения о внесении проекта постановления Правительства Республики Марий Эл на рассмотрение Правительства Республики Марий Эл.

116. Предложения о внесении проекта распоряжения Правительства Республики Марий Эл рассматриваются структурными подразделениями Администрации Главы Республики Марий Эл и с согласия первых заместителей (заместителей) Председателя Правительства Республики Марий Эл (в соответствии с распределением обязанностей):

передаются для последующего согласования с заинтересованными органами и организациями;

направляются на доработку;

возвращаются с указанием основания отклонения.

Распоряжения Правительства Республики Марий Эл принимаются в оперативном порядке по согласованию только с заинтересованными членами Правительства Республики Марий Эл (согласно распределению обязанностей).

117. Согласование проекта решения оформляется визой руководителя заинтересованного органа (организации), Первого заместителя (Заместителя) Председателя Правительства Республики Марий Эл на справке о согласовании, зарегистрированной в установленном порядке в Администрации Главы Республики Марий Эл, или письмом о согласовании проекта решения на бланке заинтересованного органа (организации).

К проектам постановлений Правительства Республики Марий Эл прилагаются документы, подтверждающие их предварительное согласование, в соответствии с пунктами 112 - 114 настоящей Типовой инструкции.

118. Проекты постановлений Правительства Республики Марий Эл подлежат согласованию со всеми первыми заместителями, заместителями Председателя Правительства Республики Марий Эл, проектами распоряжений Правительства Республики Марий Эл и проектами указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл - в соответствии с распределением обязанностей.

После согласования с первыми заместителями (заместителями) Председателя Правительства Республики Марий Эл проект решения направляется в контрольное управление Главы Республики Марий Эл

для подготовки в срок до трех рабочих дней заключения по порядку исполнения и организации контроля за исполнением принимаемого решения.

119. Согласованный с контрольным управлением Главы Республики Марий Эл проект решения передается в государственно-правовое управление Главы Республики Марий Эл (далее - государственно-правовое управление) для проведения правовой (на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл, правилам юридической техники) и антикоррупционной экспертизы.

Правовая и антикоррупционная экспертиза проводится государственно-правовым управлением в течение пяти рабочих дней. В случае выявления в проекте решения несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Республики Марий Эл, а также замечаний юридико-технического характера государственно-правовое управление вправе возвратить проект решения на доработку.

120. Если в процессе доработки в проект решения вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию руководителями заинтересованных органов и организаций.

Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект решения внесены уточнения, не изменившие его содержание.

121. В случае недостижения заинтересованными органами и организациями согласия проект решения вместе с протоколом согласительного совещания, перечнем разногласий, подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, представляется Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл для рассмотрения и принятия решения.

122. Оформленный в соответствии с требованиями настоящей Типовой инструкции проект решения на бумажном и электронном носителях направляется в отдел делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл на проверку его оформления и соответствия правилам орфографии и пунктуации, проводимую в срок до пяти рабочих дней.

Электронный носитель должен содержать сведения о лице, ответственном за подготовку проекта решения, о соответствии электронной копии бумажному носителю или должен быть заверен электронной подписью уполномоченного лица.

Отдел делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл передает согласованный с заинтересованными сторонами проект решения на рассмотрение Руководителю Администрации Главы Республики Марий Эл, который представляет его Председателю Правительства Республики Марий Эл.



### **3.8. Оформление проектов указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл**

123. Проекты указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл печатаются шрифтом размером № 14 на бланках установленной формы и имеют следующие размеры полей:

- 35 мм - левое;
- 20 мм - правое;
- 25 мм - верхнее;
- не менее 20 мм - нижнее.

124. Проекты указа Главы, распоряжения Главы имеют следующие реквизиты: «Наименование вида документа» (Указ Главы Республики Марий Эл или распоряжение Главы Республики Марий Эл), «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись», «Место составления (издания) документа», «Дата документа (месяц, год)», а также ставится знак «№».

Заголовок к тексту печатается с прописной буквы полужирным шрифтом на расстоянии 3 межстрочных интервалов от реквизита «Наименование вида документа». Точка в конце наименования не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Например:

#### **О введении на территории Республики Марий Эл режима повышенной готовности**

125. Текст отделяется от наименования 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

126. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (вступительную, вводную) часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

127. В преамбуле указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием для подготовки указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл, а также содержится ссылка на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми он принимается.

128. В преамбулу не включаются положения нормативного характера.

В указах и распоряжениях Главы Республики Марий Эл преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Преамбула (при ее наличии) в указах Главы Республики Марий Эл завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку,

а после него ставится двоеточие.

129. Преамбула не формирует предмет регулирования, не содержит самостоятельные правовые предписания, не нумеруется и, соответственно, не участвует в подсчете других структурных единиц (пункты, абзацы).

130. Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков.

Пункты разделяются на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

131. Все изменения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение) Главы Республики Марий Эл, должны соответствовать структуре основного правового акта.

132. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись» и «Место составления (издания) документа» при необходимости размещения текста проекта указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл на одной странице.

133. При наличии приложений к проекту указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл в тексте на них обязательно делается ссылка.

134. При подготовке проектов указов (распоряжений) Главы Республики Марий Эл по вопросам награждения государственными наградами Республики Марий Эл, присвоения почетных званий Республики Марий Эл допускается печатать фамилии, имена, отчества (при наличии) прописными буквами.

135. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Республики Марий Эл», инициала имени и фамилии Главы Республики Марий Эл.

Слова «Глава» и «Республики Марий Эл» печатаются в две строки: от границы левого поля печатаются слова «Республики Марий Эл», а слово «Глава» центрируется относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Главы Республики Марий Эл печатаются у правой границы текстового поля.

136. Реквизит «Место составления (издания) документа» предусматривается на проектах указов и распоряжений Главы Республики Марий Эл и отделяется от подписи 3 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: «г. Йошкар-Ола».

137. Дата проставляется после подписания указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл, печатается от левой границы текстового поля словесно-цифровым способом и отделяется 1 межстрочным интервалом от реквизита «Место составления (издания) документа».

138. Регистрационный номер проставляется после подписания указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл, отделяется

1 межстрочным интервалом от реквизита «Дата документа» и печатается от левой границы текстового поля.

139. Приложения к проектам указов (распоряжений) Главы Республики Марий Эл оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов указов (распоряжений) Главы Республики Марий Эл.

В приложениях содержатся перечни, списки, графики, таблицы, формы документов, схемы.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «приложение», в котором все буквы являются заглавными, ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на реквизиты проекта указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 8 см, и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Указу Главы  
Республики Марий Эл  
от июля 2024 г. №

Приложения заканчиваются чертой, имеющей длину 2 - 3 см и расположенной по центру относительно текста на расстоянии через 3 межстрочных интервала от последней строки.

В случае если приложением к проекту указа Главы Республики Марий Эл является утверждаемый им документ (Порядок, Правила, Положение, Регламент, состав комиссии (рабочей группы, оперативного штаба), перечень мероприятий, форма документа), приложением к проекту распоряжения Главы Республики Марий Эл - утверждаемый им документ (состав, перечень мероприятий, список должностных лиц), на самом приложении в правом верхнем углу располагается реквизит «Гриф утверждения документа» со ссылкой на указ (распоряжение) Главы Республики Марий Эл, его дату, номер. Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Главы  
Республики Марий Эл  
от августа 2023 г. №

Слова «утвержден», «утверждена», «утверждено» и «утверждены» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения.

Заголовок к тексту приложения печатается полужирным шрифтом центрованным способом. Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и печатается полужирным шрифтом вразрядку. Например:

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об отделе делопроизводства Администрации Главы Республики Марий Эл**

Заголовок приложения отделяется от даты, номера правового акта и от текста приложения 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

В утверждаемых проектом указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте проекта указа (распоряжения) Главы Республики Марий Эл. Подразделы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков, подпункты - арабскими цифрами со скобкой: 1), 2), 3) и т. д. или обозначаются строчными буквами со скобкой в порядке алфавита: а), б), в) и т. д.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки (позиции) таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Допускается также вместо наименования граф приводить на последующих страницах только номера граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Если в тексте приложений имеются ссылки на сноски, то она оформляется цифрой со скобкой или звездочкой: <sup>1)</sup>, \*. Текст сноски печатается шрифтом размером № 10 через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы под чертой или в конце приложения все имеющиеся в тексте сноски печатаются под одной чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Образцы оформления проекта указа Главы Республики Марий Эл

и проекта распоряжения Главы Республики Марий Эл приведены соответственно в приложении № 5 и приложении № 6 к настоящей Типовой инструкции.

### **3.9. Оформление проектов постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл**

140. Проект постановления Правительства Республики Марий Эл и проект распоряжения Правительства Республики Марий Эл печатаются на бланках установленной формы шрифтом размером № 14 и имеют следующие размеры полей:

35 мм - левое;

20 мм - правое;

25 мм - верхнее;

не менее 20 мм - нижнее.

141. Дата отделяется от наименования вида документа, как правило, 3 межстрочными интервалами, оформляется словесно-цифровым способом и печатается центрованным способом.

Дата и номер документа печатаются на одной строке.

Регистрационный номер документа печатается сразу после даты арабскими цифрами и содержит знак «№».

142. Проекты постановлений и распоряжений Правительства Республики Марий Эл содержат реквизит «Место составления (издания) документа», который отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» одним межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом.

143. Наименование документа печатается полужирным шрифтом на расстоянии 3 межстрочных интервалов от реквизита «Место составления (издания) документа» с 1 межстрочным интервалом с прописной буквы и отвечает, как правило, на вопрос «О чем (о ком) издан документ?». Точка в конце наименования не ставится.

144. Текст документа отделяется от наименования 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

145. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (вступительную, вводную) часть - преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

В преамбуле указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием для подготовки постановления (распоряжения) Правительства Республики Марий Эл, а также содержится ссылка на законы и иные правовые акты, в соответствии

с которыми оно принимается.

146. В преамбулу не включаются положения нормативного характера.

Преамбула в проектах постановлений Правительства Республики Марий Эл завершается словами «Правительство Республики Марий Эл постановляет», последнее слово печатается вразрядку.

Преамбула может отсутствовать в проектах распоряжений Правительства Республики Марий Эл, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

147. Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Марий Эл, как правило, подразделяется на пункты, которые могут включать подпункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и не имеют заголовков. Подпункты нумеруются арабскими цифрами со скобкой: 1), 2), 3) и т. д. или обозначаются строчными буквами со скобкой в порядке алфавита: а), б), в) и т. д.

148. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Республики Марий Эл в тексте на них обязательно делается ссылка.

149. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Правительства Республики Марий Эл», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Республики Марий Эл. Слова «Председатель Правительства» и «Республики Марий Эл» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал.

Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Республики Марий Эл» центрируются относительно первой строки реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Республики Марий Эл печатаются у правой границы текстового поля.

150. Приложения к проектам постановлений (распоряжений) Правительства Республики Марий Эл печатаются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и межстрочных интервалов при печатании текста приложения идентичны размерам полей, шрифта и межстрочных интервалов, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений) Правительства Республики Марий Эл.

В приложениях содержатся перечни, списки, графики, таблицы, формы документов, схемы.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу обычно пишется слово «приложение», в котором все буквы являются заглавными, ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на постановление (распоряжение) Правительства Республики Марий Эл. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки,

не превышающей 8 см, и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Правительства  
Республики Марий Эл  
от августа 2023 г. №

Приложения заканчиваются чертой, имеющей длину 2 - 3 см и расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов от текста.

В случае если приложением к проекту постановления (распоряжения) Правительства Республики Марий Эл является утверждаемый им документ, на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения документа со ссылкой на постановление (распоряжение) Правительства Республики Марий Эл, его дату, номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Республики Марий Эл  
от августа 2023 г. №

Слова «утвержден», «утвержден», «утверждена», «утверждено» и «утверждены» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом полужирным шрифтом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Заголовок приложения отделяется от даты, номера постановления (распоряжения) Правительства Республики Марий Эл в реквизите «Гриф утверждения документа» и текста приложения 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки (позиции) таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице,

заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Допускается также вместо наименования граф приводить на следующих страницах только номера граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

Если в тексте приложений имеются ссылки на сноску, то она оформляется цифрой или звездочкой: <sup>1)</sup>, \*. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или в конце приложения все имеющиеся в тексте сноски печатаются под одной чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В утверждаемых проектом постановления (распоряжения) Правительства Республики Марий Эл приложениях разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления (распоряжения) Правительства Республики Марий Эл. Подразделы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Пункты нумеруются арабскими цифрами, подпункты - арабскими цифрами со скобкой: 1), 2), 3) и т. д. или обозначаются строчными буквами со скобкой в порядке алфавита: а), б), в) и т. д.

Образцы оформления проекта постановления Правительства Республики Марий Эл и проекта распоряжения Правительства Республики Марий Эл приведены соответственно в приложении № 7 и приложении № 8 к настоящей Типовой инструкции.

### **3.10. Подготовка и оформление приказов органа исполнительной власти**

151. Приказами оформляются решения, содержащие правовые нормы, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности органа исполнительной власти.

Проекты приказов готовятся структурными подразделениями органа исполнительной власти на основании и во исполнение нормативных и иных правовых актов Российской Федерации и нормативных и иных правовых актов Республики Марий Эл, поручений руководителя органа исполнительной власти либо в инициативном порядке в пределах компетенции структурных подразделений органа исполнительной власти.

152. Проекты приказов печатаются шрифтом размером № 14 на бланках установленной формы и имеют следующие размеры полей:

- 35 мм - левое;
- 20 мм - правое;
- 25 мм - верхнее;



не менее 20 мм - нижнее.

Вторая и последующие страницы проекта приказа, а также приложения к нему печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297).

Проекты приказа имеют следующие реквизиты: «Государственный герб Республики Марий Эл», «Наименование органа исполнительной власти», «Наименование вида документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа», «Заголовок к тексту», «Текст документа», «Подпись».

153. Датой приказа является дата его подписания, которая оформляется словесно-цифровым способом, выравнивается по центру текстового поля.

154. Приказам присваивается порядковый регистрационный номер в пределах календарного года.

Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно. Регистрационный номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, печатается центрованным способом в той же строке после даты. Например:

15 июля 2024 г. № 20

155. Проекты приказов содержат реквизит «Место составления (издания)», который отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» одним межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом.

156. Заголовок к тексту печатается с прописной буквы полужирным шрифтом размером № 14 на расстоянии 3 межстрочных интервалов от реквизита «Место составления (издания) документа». Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Например:

### **О командировании работников Министерства финансов Республики Марий Эл**

157. Текст приказа отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей

(вступительной, вводной) части - преамбулы и распорядительной части.

В преамбуле указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием для подготовки проекта приказа, а также содержатся ссылки на законы и иные правовые акты, в соответствии с которыми он принимается.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку и после которого ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой, и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа с указанием фамилии и инициалов имени и отчества (при наличии). При наличии приложений к проекту приказа в тексте на них делается ссылка.

Если приказ изменяет какие-то положения ранее изданного приказа или признает утратившим силу (отменяет) ранее изданный приказ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на признаваемый утратившим силу приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...» или «Внести в приказ... следующие изменения (следующее изменение)...».

В приказ не следует включать слова «Приказ довести до сведения...», так как структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, приводятся в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

158. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности руководителя органа исполнительной власти, инициалов имени и отчества (при наличии) и фамилии. Наименование должности печатается через 1 межстрочный интервал от границы левого поля, центрируется относительно длинной строки. Инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

159. Приложения к проекту приказа оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста проекта приказа.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово

«приложение», в котором все буквы являются заглавными, ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на реквизиты проекта приказа. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 8 см, и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки ограничивается правым полем документа. Если имеется несколько приложений, то они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Министерства финансов  
Республики Марий Эл  
от августа 2023 г. №

Приложения заканчиваются чертой, имеющей длину 2 - 3 см и расположенной по центру относительно текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов от последней строки.

В случае если приложением к проекту приказа является утверждаемый им документ, на самом приложении в правом верхнем углу располагается реквизит «Гриф утверждения документа» со ссылкой на приказ, его дату, номер. Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
финансов Республики Марий Эл  
от августа 2023 г. №

Слова «утвержден», «утверждена», «утверждено» и «утверждены» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения.

Заголовок к тексту приложения печатается полужирным шрифтом центрованным способом. Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами и печатается полужирным шрифтом вразрядку.

Заголовок приложения отделяется от даты, номера приказа и от текста приложения 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

В утверждаемых проектом приказа документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте проекта приказа. Подразделы нумеруют в пределах раздела арабскими цифрами. Пункты нумеруются арабскими цифрами, подпункты - арабскими цифрами со скобкой: 1), 2), 3) и т. д. или обозначаются строчными буквами со скобкой в порядке алфавита: а), б), в) и т. д.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки (позиции) таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице. Допускается вместо наименования граф приводить на последующих страницах только номера граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется цифрой или звездочкой: <sup>1)</sup>, \*.

Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

160. Проекты приказов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, подготовившего проект, согласовываются и визируются руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем структурного подразделения, осуществляющего функции по правовому обеспечению, и руководителем структурного подразделения, осуществляющего функции в области делопроизводства.

Проекты приказов визируются заместителями руководителя органа исполнительной власти в соответствии с распределением обязанностей.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту приказа.

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

Образец оформления приказа органа исполнительной власти Республики Марий Эл приведен в приложении № 9 к настоящей Типовой инструкции.

161. Совместные приказы органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 без бланка.

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти располагаются

на одном уровне;

наименование вида документа «приказ» располагается центровано, печатается вразрядку шрифтом размером № 14;

дата совместного приказа является единой, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов исполнительной власти, проставляемых через косую черту в порядке указания органов исполнительной власти в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне и содержат инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилию в именительном падеже.

162. Приказы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, за исключением приказов, подлежащих государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, а также изменения, вносимые в приказы, прошедшие государственную регистрацию (независимо от того, содержат они правовые нормы или нет), а также акты о признании зарегистрированных приказов утратившими силу подлежат государственной регистрации.

### **3.11. Подготовка и оформление проектов протоколов заседаний, совещаний органа исполнительной власти**

163. Протоколы заседаний совещательных и консультативных (коллегиальных, координационных, методических, экспертных) органов, совещаний у руководителя органа исполнительной власти (далее - протокол) составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания) и рассмотренных (заслушанных) на них тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три рабочих дня со дня заседания (совещания).

164. В органах исполнительной власти протоколы могут издаваться в полной форме или краткой форме, в которой не фиксируется ход обсуждения вопроса, а указывается только принятое по нему решение.

165. Протоколы печатаются на бланке протокола или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

«Наименование органа исполнительной власти», «Наименование вида документа», «Место составления (издания) документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Текст документа», «Подпись».

Вид документа печатается полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру текстового поля. Слово «протокол» печатается прописными буквами вразрядку, отделяется от других слов одним межстрочным интервалом.

Реквизит «Дата документа» отделяется от реквизита «Наименование вида документа» тремя межстрочными интервалами, печатается по правому краю.

Реквизит «Место составления (издания) документа» печатается на следующей строке после реквизита «Дата документа» и выравнивается по правому краю.

Текст полной формы протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и лиц, приглашенных на заседание (при необходимости). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой, содержащей перечень вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения на заседании (совещании), с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки формулируются с предлогом «о (об)», печатаются по ширине от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:...

ПОСТАНОВИЛИ:... (или РЕШИЛИ:...).

Все указанные в абзацах десятом - двенадцатом настоящего пункта слова печатаются заглавными буквами, без выделения, шрифтом размером № 14.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании. При необходимости приводятся итоги голосования, которые оформляются следующим образом:

Итоги голосования:

«за» - 17 человек,

«против» - 2 человека,

«воздержался» - 1 человек.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Текст краткого протокола состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилии председателя (председательствующего), секретаря, а также инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «присутствовали» печатается от границы левого поля, с заглавной буквы шрифтом размером № 14, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименований должностей - инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Например:

Присутствовали:

министр финансов Республики Марий Эл - И.О.Фамилия

заместитель министра образования и науки - И.О.Фамилия  
Республики Марий Эл

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о (об)», печатается центрованно, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой через один межстрочный интервал печатаются фамилии и инициалы имени и отчества (при наличии) должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) основного докладчика указывается первой. Ниже печатается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании

и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

166. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, методических, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.

167. Номера приказов (решений), издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке.

К номерам протоколов и решений могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в органе исполнительной власти.

168. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса, составляет и подписывает указатель. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

По решению председателя (председательствующего) принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

169. Реквизит «Подпись» отделяется от текста 3 межстрочными интервалами. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени и отчества (при наличии) и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, протоколы (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий) подписываются всеми членами комиссии.

В протоколах указываются инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилия в именительном падеже.

Образцы оформления проекта протокола совещания у руководителя органа исполнительной власти Республики Марий Эл и проекта протокола заседания комиссии органа исполнительной власти Республики Марий Эл приведены соответственно в приложении № 10 и приложении № 11 к настоящей Типовой инструкции.



### **3.12. Подготовка и оформление проектов деловых (служебных) писем органа исполнительной власти**

170. Деловое (служебное) письмо готовится в органе исполнительной власти и содержит:

ответ о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

ответ на запрос федерального государственного органа, запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти в Республике Марий Эл;

ответ на обращение гражданина или организации;

ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности органа исполнительной власти;

сопроводительное письмо к проектам законов и иных нормативных правовых актов Республики Марий Эл;

ответ на запрос государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

запрос о предоставлении дополнительной информации в ходе исполнения государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

инициативное письмо, направляемое в целях исполнения функций органа исполнительной власти, полномочий должностных лиц органа исполнительной власти;

в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

171. Деловые (служебные) письма печатаются на бланках установленной формы.

172. Деловые (служебные) письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов исполнительной власти - авторов документа - указываются в реквизите «Подпись».

173. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или в резолюциях (поручениях) должностных лиц органа исполнительной власти, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений органа исполнительной власти.

174. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

175. Адресат печатается от центра текстового поля

3 межстрочными интервалами ниже границы верхнего поля. Все остальные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Деловые (служебные) письма адресуются организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения. В состав реквизита «Адресат» входят наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) получателя. Если деловое (служебное) письмо адресовано частному лицу, то указываются фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) лица.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный перечень рассылки, или частному лицу.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «копия(и)» не указывается.

176. В деловых (служебных) письмах используется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и кратко формулирующий тему письма.

177. В деловых (служебных) письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый(ая)...!» (пишется в начале письма, над текстом) и «С уважением» (указывается в заключительной части письма, над подписью). Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

178. Деловые (служебные) письма излагаются:

от 1-го лица множественного числа («Просим представить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);

от 3-го лица единственного числа («Министерство здравоохранения Республики Марий Эл считает возможным...», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность...»);

от 1-го лица единственного числа, если деловое (служебное) письмо оформлено на бланке должностного лица («Прошу Вас представить сведения о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

179. Деловые (служебные) письма проходят процедуру согласования (визирования) должностными лицами органа исполнительной власти в порядке, установленном в пункте 160 настоящей Типовой инструкции.

180. Деловые (служебные) письма подписываются руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, иными уполномоченными должностными лицами в соответствии

с распределением обязанностей, установленным правовым актом органа исполнительной власти.

В случае исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя органа исполнительной власти в реквизите «Подпись» указывается статус должностного лица, подписывающего документ, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей, например:

И.о. министра здравоохранения  
Республики Марий Эл

И.О.Фамилия

181. В установленных законодательством случаях деловые (служебные) письма заверяются печатью органа исполнительной власти, а в письмах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Гриф ограничения доступа к документу», который может дополняться номером экземпляра.

182. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом верхнем углу листа арабскими цифрами шрифтом размером № 14.

183. Текст письма, как правило, состоит из двух частей: в первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма, во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

184. Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления проекта делового (служебного) письма органа исполнительной власти Республики Марий Эл приведен в приложении № 12 к настоящей Типовой инструкции.

### **3.13. Подготовка проекта докладной (служебной) записки органа исполнительной власти**

185. Докладная (служебная) записка используется в органе исполнительной власти для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями органа исполнительной власти (далее - структурное подразделение) и руководством.

186. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись, которая содержит инициалы имени и отчества (при наличии) и фамилию в именительном падеже.

187. При адресовании докладных (служебных) записок по правому краю указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии). Например:

Заместителю министра культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
Фамилия И.О.

188. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде могут использоваться электронные шаблоны докладных (служебных) записок.

189. Текст докладной (служебной) записки в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации состоит из одной, двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей части описываются выводы.

190. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

191. Докладные (служебные) записки подписываются исполнителем (составителем), визируются руководителем структурного подразделения.

Образец оформления проекта докладной (служебной) записки органа исполнительной власти Республики Марий Эл приведен в приложении № 13 к настоящей Типовой инструкции.

#### **IV. Организация документооборота**

##### **4.1. Принципы организации документооборота**

192. В процессе документооборота в органе исполнительной власти обеспечиваются:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- регистрация входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- рассмотрение документов руководством и доведение документов до исполнителей;
- подготовка документов исполнителями;
- регистрация исходящих документов;
- отправка документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

193. Электронный документооборот органа исполнительной власти осуществляется с использованием СЭД.

Информационные системы органа исполнительной власти, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временного (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив органа исполнительной власти и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

Служба делопроизводства органа исполнительной власти, государственные служащие и работники органа исполнительной власти в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

194. Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер. Структура регистрационного номера документа определяется Инструкцией.

При включении в СЭД проектов документов, подготовка которых осуществляется органом исполнительной власти, им присваивается учетный внутрисистемный номер.

195. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

196. В документообороте органа исполнительной власти выделяются документопотоки:

входящие (поступающие) документы;  
исходящие (отправляемые) документы;  
внутренние документы (докладные (служебные) записки, акты, отчеты и др.).

В составе входящих документов выделяются следующие документы:

документы, поступившие из Администрации Главы Республики Марий Эл, Государственного Собрания Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Верховного Суда Республики Марий Эл, Государственной счетной палаты Республики Марий Эл и иных органов государственной власти Республики Марий Эл и государственных органов Республики Марий Эл;

документы федеральных органов государственной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Марий Эл;

документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

документы органов исполнительной власти Республики Марий Эл,

органов местного самоуправления в Республике Марий Эл;

обращения граждан и организаций;

запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органа исполнительной власти и (или) о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

документы государственных и негосударственных организаций;

документы общественных и религиозных организаций;

другие группы документов в соответствии с компетенцией органа исполнительной власти.

197. В составе исходящих документов выделяются следующие основные группы документов:

доклады, информации о выполнении поручений Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл;

ответы на запросы федеральных государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Республике Марий Эл, Администрации Главы Республики Марий Эл, Правительства Республики Марий Эл, Верховного Суда Республики Марий Эл, Государственной счетной палаты Республики Марий Эл и иных органов государственной власти Республики Марий Эл и государственных органов Республики Марий Эл;

ответы на обращения граждан и организаций;

ответы на запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности органа исполнительной власти и (или) о предоставлении государственных услуг;

ответы на запросы иных государственных органов, организаций;

инициативные письма, направляемые в целях исполнения функций органа исполнительной власти.

198. Доставка документов в орган исполнительной власти и отправка документов из органа исполнительной власти осуществляются следующими видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, факсимильной, телеграфной, телефонной связью, иными видами специальной связи, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), через официальный сайт органа исполнительной власти, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг).

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754.

## 4.2. Прием и первичная обработка входящих документов

199. Прием и первичная обработка входящих документов осуществляется службой делопроизводства. Прием и первичная обработка запросов граждан, организаций о предоставлении государственных услуг может осуществляться иным структурным подразделением органа исполнительной власти, определенным приказом органа исполнительной власти.

200. Поступающие конверты (бандероли) вскрываются, если действующим законодательством не установлен иной порядок вскрытия.

Конверт (бандероль) с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» передается адресату.

201. В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность адресования, доставки, целостность упаковки, соответствие реквизитов вложенных документов реквизитам, указанным на конверте, и комплектность (наличие приложений).

202. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, а также на наличие механических повреждений.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (бандероли) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе службой делопроизводства составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе (один экземпляр акта высылается отправителю, второй - приобщается к входящему документу).

Информация о факте поступления подозрительных конвертов (бандеролей) незамедлительно докладывается руководителю органа исполнительной власти.

203. Конверты от полученной корреспонденции уничтожаются, за исключением:

- конвертов с обращениями граждан;
- конвертов от зарубежных адресатов;
- случаев значительного расхождения между датами подписания и доставки документов;
- случаев составления актов о нарушении их целостности;
- случаев, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или время отправки и доставки документа.

204. Электронные документы, поступившие от других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через официальный сайт органа исполнительной власти

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных услуг, принимаются службой делопроизводства или иным структурным подразделением, определенным приказом органа исполнительной власти, в обязанности которого входит организация работы с обращениями и запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг.

205. Выявленные в процессе первичной обработки несоответствия требованиям, указанным в пункте 201 настоящей Типовой инструкции, являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

206. Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, которая может быть использована в справочных целях (примерный перечень документов, не подлежащих регистрации в органе исполнительной власти Республики Марий Эл, приведен в приложении № 14 к настоящей Типовой инструкции).

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

### **4.3. Регистрация входящих документов**

207. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз службой делопроизводства в ЭРК в СЭД после их первичной обработки.

208. Документы, поступившие непосредственно в структурные подразделения, адресованные руководителям структурных подразделений, направляются в службу делопроизводства и регистрируются в СЭД.

209. Поступающие документы регистрируются в день поступления. Документы, поступившие позже 17 час. 30 мин., регистрируются на следующий рабочий день, за исключением срочных документов и телеграмм.

210. На подлежащих регистрации документах проставляется регистрационный штамп органа исполнительной власти, в котором указываются дата регистрации документа и его входящий номер.

211. Сведения о входящем документе вносятся в ЭРК СЭД.

Регистрационный номер документа проставляется в СЭД автоматически в соответствии с выбранной группой документов. Порядковый номер в регистрационном номере входящего документа уникален в году и в группе документов.



212. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются службой делопроизводства, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

213. Регистрация (учет) электронных документов в СЭД органа исполнительной власти - участника МЭДО - осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральной службой охраны Российской Федерации.

#### **4.4. Предварительное рассмотрение входящих документов**

214. Служба делопроизводства проводит предварительное рассмотрение документов в целях выделения из поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем органа исполнительной власти, заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей, иными должностными лицами при наличии у них соответствующих полномочий.

215. Документы, поступившие в орган исполнительной власти по вопросам, не требующим рассмотрения руководством органа исполнительной власти, направляются службой делопроизводства непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

#### **4.5. Рассмотрение входящих документов руководством и доведение документов до исполнителей**

216. Входящие документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам органа исполнительной власти после регистрации с проектом резолюции.

217. Резолюции по документам после их рассмотрения руководством вносятся государственным служащим (работником) службы делопроизводства в ЭРК в виде поручений в целях постановки документа на контроль и установления контрольного срока исполнения.

218. Доведение документов с утвержденной резолюцией до исполнителей осуществляется службой делопроизводства посредством СЭД органа исполнительной власти с применением функционала автоматического уведомления исполнителя о поступлении электронных документов и резолюций по ним.

Доведение до исполнителей срочных и оперативных поручений осуществляется незамедлительно.

Если резолюция по документу на бумажном носителе включает

несколько исполнителей, то им направляются копии документа с утвержденной резолюцией.

219. Оригинал документа находится на хранении в структурном подразделении согласно утвержденной номенклатуре дел.

220. Передача документов в ходе исполнения структурными подразделениями органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства или с обязательным уведомлением службы делопроизводства.

221. После принятия руководителем (иным должностным лицом) органа исполнительной власти решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования участника МЭДО - отправителя службой делопроизводства должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению, содержащее следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление;

информация о пункте документа, принятом к исполнению;

информация об авторе резолюции (руководителе, ином должностном лице органа исполнительной власти);

информация о руководителе структурного подразделения-исполнителя;

информация об ответственном исполнителе.

222. Если в ходе исполнения полученного по МЭДО документа меняется ответственный исполнитель (исполнитель), в целях информирования участника МЭДО - отправителя службой делопроизводства формируется уведомление об изменении хода исполнения, содержащее следующие сведения:

дата и время формирования уведомления;

краткая информация о поступившем документе, к которому относится уведомление;

информация о пункте документа, по которому меняется ход исполнения или ответственный исполнитель;

информация об изменении хода исполнения (информация об изменении ответственного исполнителя);

информация о документе - основании изменения хода исполнения документа.

#### **4.6. Подготовка документов исполнителями**

223. Ответственность по исполнению документов в органе исполнительной власти, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями (внешнее согласование)

и должностными лицами органа исполнительной власти (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

224. Организация исполнения документов в структурных подразделениях органа исполнительной власти осуществляется на основании резолюций (поручений) руководителя органа исполнительной власти, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

225. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований Инструкции;

согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

повторное согласование проекта документа (в случае его существенной корректировки по результатам первого согласования);

подготовку списка (указателя) рассылки документа (при необходимости);

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю органа исполнительной власти, его заместителям, уполномоченным на подписание документов органа исполнительной власти.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

226. Проекты документов органа исполнительной власти готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, при подготовке документов на бумажном носителе - бланки установленной формы, имеющие обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

Проекты документов органа исполнительной власти, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭД органа исполнительной власти.

227. Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем (руководителем структурного подразделения или его заместителем), при необходимости государственными служащими (работниками) других структурных подразделений; визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе

согласования (визирования).

228. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

229. Продление срока исполнения документа возможно с соответствующим обоснованием, представляемым руководству органа исполнительной власти, если отсутствуют реальные условия выполнения задания, допускается делать пометки на документе или в СЭД о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

230. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документов (в том числе проверку на наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

231. Документы на бумажных носителях подписываются в двух экземплярах: первый экземпляр подлежит отправке, второй (с визами должностных лиц) - помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

Электронные документы, отправляемые по МЭДО, системе межведомственного электронного взаимодействия, электронной почте, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

232. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

#### **4.7. Регистрация исходящих документов**

233. Исходящие документы, правовые акты органа исполнительной власти регистрируются службой делопроизводства в день их подписания.

234. При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

Регистрационный номер документа проставляется в СЭД автоматически в соответствии с выбранной группой документов. Порядковый номер в регистрационном номере исходящего документа уникален в году и в группе документов.

235. Электронные образы документов, содержащих конфиденциальные сведения, информацию ограниченного

распространения, и краткое содержание указанных документов не заносятся в СЭД.

236. Регистрационный номер, дата документа, ссылка на номер документа адресата проставляются на подлиннике исходящего документа и его копии, остающейся в структурном подразделении.

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, после их подписания и отправки помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

237. Копии зарегистрированных исходящих документов заверяются отметкой «Верно» и подписью государственного служащего (работника), ответственного за отправку исходящей корреспонденции

238. Копии правовых актов органа исполнительной власти направляются адресатам посредством СЭД, почтовой, фельдъегерской связи, с помощью электронной почты в соответствии с указателем рассылки, подписанным исполнителем.

Организация рассылки и доведение до исполнителей зарегистрированных правовых актов органа исполнительной власти осуществляются службой делопроизводства в течение двух рабочих дней.

239. В соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 28 марта 2023 г. № 62 «Об организации деятельности по ведению официального сайта «Официальное опубликование нормативных правовых актов Республики Марий Эл» тексты нормативных правовых актов органа исполнительной власти, прошедших государственную регистрацию в Министерстве внутренней политики, развития местного самоуправления и юстиции Республики Марий Эл, размещаются на официальном сайте «Официальное опубликование нормативных правовых актов Республики Марий Эл» на официальном интернет-портале Республики Марий Эл (адрес доступа - [mari-el.gov.ru/other/pravo](http://mari-el.gov.ru/other/pravo)) в течение 10 календарных дней после дня их государственной регистрации.

240. В соответствии с Указом Главы Республики Марий Эл от 27 сентября 2018 г. № 173 «О порядке направления копий нормативных правовых актов Республики Марий Эл для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации» копии нормативных правовых актов органа исполнительной власти (в электронном виде), а также сведения об источнике их официального опубликования (в электронном виде) направляются службой делопроизводства в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Марий Эл в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования.

#### 4.8. Отправка документов

241. Отправке адресатам подлежат документы, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом и зарегистрированные в порядке, установленном пунктами 233 - 236 настоящей Типовой инструкции.

В зависимости от степени важности, срочности доставки и местонахождения адресата корреспонденция отправляется посредством СЭД, МЭДО, фельдъегерской, почтовой связи, электронной почтой.

Решение о способе доставки документа принимает структурное подразделение - исполнитель.

242. Документы подлежат отправке в день их регистрации.

Срочная корреспонденция отправляется немедленно.

243. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, при отправке иными видами связи - в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующим видам связи.

244. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых органом исполнительной власти в подведомственные организации).

245. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в четыре адреса корреспонденция направляется в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в отделение почтовой связи.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

246. При отправке корреспонденции почтовой связью составляется список отправлений, который с отметкой о дате приема отделением почтовой связи хранится в службе делопроизводства.

247. Формат электронного документа, подлежащего отправке по системе МЭДО, перечень элементов его визуализации, формат транспортного контейнера, порядок его заполнения и причина отказа в регистрации документа, поступившего по системе МЭДО, формируются в соответствии с совместным приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 667 и Федеральной службы охраны Российской Федерации № 233 от 4 декабря 2020 г. «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций» (далее - Требования к взаимодействию).

248. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, должны быть сформированы следующие сведения:

регистрационный номер и дата регистрации документа;

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

транспортный контейнер для передачи электронного документа.

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

250. Обязательство отправителя в ходе доставки транспортного контейнера считается выполненным после получения транспортной квитанции от получателя с положительным результатом проверки. Обязательство оператора или получателя в ходе доставки транспортного контейнера считается выполненным после отправки транспортной квитанции отправителю по результатам проверки.

251. Обязательство получателя в ходе доставки документа в электронном виде считается выполненным после направления отправителю уведомления о регистрации либо уведомления об обоснованном отказе в регистрации.

В случае отказа в регистрации документа в СЭД формируются и направляются отправителю документа соответствующие уведомления в электронном виде с указанием причины отказа в регистрации.

Перечень причин отказа в регистрации документов в электронном виде определяется в Требованиях к взаимодействию.

252. При получении уведомления об отказе в регистрации документа или транспортной квитанции с отрицательным результатом проверки служба делопроизводства принимает меры по устранению причины отказа в регистрации или нарушений в ходе доставки транспортного контейнера и в случае необходимости повторно направляет такой документ получателю документа в электронном виде.

#### **4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов**

253. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Внутренние документы оформляются в виде:

докладной записки;

служебной записки;

информационной записки;

акта;  
отчета;  
иного внутреннего документа.

254. Регистрационный номер на внутренний документ присваивается структурным подразделением в пределах календарного года при помощи СЭД в соответствующей группе документов.

Незарегистрированные внутренние документы на рассмотрение не принимаются.

255. Передача внутренних документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти осуществляется с использованием СЭД.

256. Хранение и уничтожение внутренних документов осуществляется структурными подразделениями в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

#### **4.10. Учет и анализ объемов документооборота**

257. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков осуществляется службой делопроизводства.

258. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководству органа исполнительной власти в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным (в том числе по учетным данным СЭД), в местах регистрации документов.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

259. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

#### **V. Управление документами в системе электронного документооборота**

260. Доступ к работе в СЭД органа исполнительной власти должны иметь только зарегистрированные пользователи.

261. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в СЭД.



262. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством органа исполнительной власти или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

263. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование корреспондента - участника СЭД;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата поступления документа;
- входящий регистрационный номер;
- способ доставки документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- резолуция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- результат проверки электронной подписи;
- электронный адрес корреспондента;
- ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

264. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- наименование адресата - участника СЭД;
- фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;  
индекс дела по номенклатуре дел;  
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов в приложениях);  
гриф ограничения доступа к документу;  
структурное подразделение - ответственный исполнитель документа;  
сведения об электронной подписи;  
ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;  
электронный адрес корреспондента;  
способ доставки документа адресату.

265. В ЭРК правового акта органа исполнительной власти вносятся следующие сведения:

наименование вида документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
заголовок к тексту (краткое содержание документа);  
количество листов основного документа;  
отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов);  
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);  
индекс дела по номенклатуре дел;  
гриф ограничения доступа к документу;  
наименование органа исполнительной власти (структурного подразделения), подготовившего проект документа;  
ссылки на файл документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

266. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

наименование структурного подразделения, подготовившего проект документа;  
наименование вида документа;  
регистрационный номер документа;  
гриф ограничения доступа к документу;  
фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);  
заголовок к тексту (краткое содержание документа);  
структурное подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;  
количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

индекс дела по номенклатуре дел;

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

отметка о контроле;

ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

267. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

наименование организации - адресата;

дата обращения гражданина, организации;

регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

дата поступления обращения гражданина, организации;

входящий регистрационный номер;

краткое содержание обращения гражданина, организации;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);

срок исполнения документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, которым перенаправлено обращение);

отметка о контроле;

сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

результат проверки электронной подписи;

электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

вопрос согласно тематическому классификатору;

ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

В зависимости от вида регистрируемого документа состав сведений может быть конкретизирован.

268. При включении документов и проектов документов в СЭД исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

269. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, создаются и используются:

классификаторы корреспондентов, видов документов, структурных подразделений, должностных лиц органа исполнительной власти, исполнителей по документам; тематический классификатор; номенклатура дел органа исполнительной власти;

справочники сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

## **VI. Контроль исполнения документов (поручений)**

270. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

271. Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется:

руководителем, иными должностными лицами органа исполнительной власти (в части, касающейся исполнения документов (поручений) по существу);

службой делопроизводства органа исполнительной власти или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция (в части, касающейся сроков исполнения документов (поручений)).

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

272. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде правовых актов, содержащих поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

273. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей структурных подразделений органа исполнительной власти о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

274. Срок исполнения документа устанавливается законодательными или иными нормативными правовыми актами, указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

275. Срок исполнения документа исчисляется в календарных днях (если срок не установлен в рабочих днях) со дня, следующего за днем регистрации документа, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются со дня, следующего за днем проведения заседания (совещания).

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

277. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем органа исполнительной власти с учетом срока, содержащегося в документе (поручении), или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

278. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

1) в типовой срок исполнения - срок, установленный законодательными или иными нормативными правовыми актами;

2) в указанный в документе (поручении) срок (если указана дата исполнения);

3) в конкретный срок исполнения (если срок установлен в документе):

в течение одного - двух рабочих дней, если есть пометка «Весьма срочно»;

в течение 3 календарных дней, если имеется пометка «Срочно»;

в течение 10 календарных дней, если имеется пометка «Оперативно»;

4) в срок не более 30 календарных дней (в случаях, если срок не установлен и не указан в документе).

279. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД и иной регистрационно-учетной форме, используемой органом исполнительной власти для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

280. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолюцию).

281. В случае если установленный срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводятся предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

282. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД, телефонной связи и с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД и иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

283. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (докладную служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено руководителю, давшему поручение, не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение первого месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием службы делопроизводства.

284. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

285. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель органа исполнительной власти.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся службой делопроизводства в ЭРК СЭД и иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

286. В случае если документ (поручение) не исполнен(о) в установленный срок, он (оно) признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

287. Служба делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю органа исполнительной власти и руководителям структурных подразделений органа исполнительной власти отчеты о количестве документов, исполненных в срок; документов, исполненных с продлением срока исполнения; неисполненных документов; документов, находящихся на исполнении по органу исполнительной власти, по структурным подразделениям органа исполнительной власти и по отдельным исполнителям (при необходимости).

## **VII. Документальный фонд органа исполнительной власти**

### **7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

288. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа исполнительной власти, образуют документальный фонд органа исполнительной власти, который представляет собой совокупность документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти.

289. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве орган исполнительной власти разрабатывает и утверждает номенклатуру дел.

Номенклатура дел органа исполнительной власти закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел органа исполнительной власти включается в системы хранения электронных документов в качестве справочника,

на основании которого осуществляется систематизация и учет документов, а также их метаданных.

290. Номенклатура дел органа исполнительной власти является основой для составления описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

291. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Марий Эл, определяющими деятельность органа исполнительной власти, положением об органе исполнительной власти, регламентом органа исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях органа исполнительной власти, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, нормативными актами органа исполнительной власти, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями типовых архивных документов, утвержденными федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (далее - перечень типовых архивных документов), с указанием сроков их хранения, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти и подведомственных этим органам организаций в соответствующей отрасли, с указанием сроков их хранения (далее - ведомственный перечень) в части, касающейся установления сроков хранения документов и определения состава дел, отражающих отраслевую специфику деятельности органа исполнительной власти.

292. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в его деятельности, включая документы, поступившие из государственных органов, других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, граждан.

293. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по соответствующим направлениям деятельности.

294. Наименованиями разделов номенклатуры дел органа исполнительной власти являются наименования структурных подразделений органа исполнительной власти, коллегиальных, совещательных, методических и иных органов.

295. Номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), утверждается



руководителем органа исполнительной власти после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией (далее - ЦЭК) или экспертной комиссией органа исполнительной власти (далее - ЭК), деятельность которых предусмотрена абзацем вторым пункта 313 настоящей Типовой инструкции, и один раз в пять лет с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл (далее - ЭПК).

Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК и утверждению руководителем органа исполнительной власти.

296. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется в трех экземплярах:

первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства;

второй экземпляр в качестве учетного документа передается в архив органа исполнительной власти;

третий экземпляр передается в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл», источником комплектования которого является орган исполнительной власти.

297. В качестве рабочего экземпляра в службе делопроизводства используется копия утвержденной номенклатуры дел органа исполнительной власти или ее электронная форма. В структурные подразделения номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе. Рабочий экземпляр номенклатуры дел хранится в службе делопроизводства органа исполнительной власти до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив органа исполнительной власти.

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в сроки хранения документов (в случае необходимости), а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

298. Сроки хранения документов указываются в номенклатуре дел со ссылкой на федеральный закон, перечень типовых архивных документов или ведомственный перечень.

299. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении органа исполнительной власти оформляется итоговая

запись к номенклатуре дел в структурном подразделении, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов, отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих дел. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в службу делопроизводства. Вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнениях, внесенных в номенклатуру дел структурного подразделения органа исполнительной власти в течение года.

300. Служба делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений органа исполнительной власти данных готовит:

итоговую запись о категориях и количестве дел, заведенных в органе исполнительной власти в течение года. Сведения итоговой записи передаются в архив органа исполнительной власти, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;

дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел. Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Образец оформления номенклатуры дел органа исполнительной власти Республики Марий Эл приведен в приложении № 15 к настоящей Типовой инструкции.

301. Органы исполнительной власти, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с Минкультуры Республики Марий Эл типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

Типовая номенклатура дел для подведомственных организаций определяет порядок идентификации, индексации и сроки хранения дел и является нормативным документом для составления номенклатуры дел подведомственных организаций.

Примерная номенклатура дел для подведомственных организаций устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных подведомственных организациях, и носит рекомендательный характер.

## **7.2. Формирование дел и их оперативное хранение**

302. Основными принципами формирования дел являются:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

В дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

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

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

303. Формирование и хранение дел до передачи их в архив органа исполнительной власти осуществляется структурным подразделением органа исполнительной власти, электронных дел - службой делопроизводства в СЭД органа исполнительной власти.

Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях органа исполнительной власти размещаются в шкафах, сейфах, в службе делопроизводства - в шкафах, на стеллажах.

Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

304. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Электронные документы подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

305. Дела, находящиеся на оперативном хранении в службе делопроизводства, выдаются во временное пользование государственным служащим (работникам) структурных подразделений органа исполнительной власти.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа государственной власти и разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями органа исполнительной власти. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись государственного служащего (работника), ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

306. В целях установления фактического наличия документов и дел делопроизводителями структурных подразделений и службой делопроизводства должны проводиться проверки условий хранения документов, наличия и состояния документов и дел:

перед передачей документов в архив органа исполнительной власти;

при перемещении дел;

при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства;

при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или структурного подразделения органа исполнительной власти.

По итогам проверки составляется акт проверки, в котором фиксируются все обнаруженные недостатки в состоянии дел. Акты проверки представляются заместителю руководителя органа исполнительной власти, курирующему проверяемое структурное подразделение для ознакомления.

307. При обнаружении отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурными подразделениями органа исполнительной власти принимаются меры по их розыску. В случае если

розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти и представляется в службу делопроизводства.

308. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом и подписываемом руководителем службы делопроизводства и руководителем структурного подразделения органа исполнительной власти (уполномоченным им лицом) в двух экземплярах (при утрате дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении органа исполнительной власти, при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в архив органа исполнительной власти при передаче дел структурного подразделения органа исполнительной власти на архивное хранение. Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

### **7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение**

309. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаются в архив органа исполнительной власти не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

310. Личные дела государственных служащих, уволенных с государственной гражданской службы Республики Марий Эл, передаются в архив органа исполнительной власти по истечении 10 лет со дня увольнения.

311. Передача дел в архив органа исполнительной власти проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив органа исполнительной власти не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения.

В исключительных случаях по решению руководителя органа исполнительной власти дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив органа исполнительной власти по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

312. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;  
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;  
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Порядок проведения экспертизы ценности документов определен пунктами 14 - 33 Правил 2023 года.

313. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа исполнительной власти делопроизводителями структурных подразделений.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти создается ЭК, в органе исполнительной власти, имеющем сложную структуру и (или) подведомственные организации, - ЦЭК, действующая на основании положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЦЭК (ЭК) и утверждаемого правовым актом органа исполнительной власти.

Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов, ведомственных перечней, типовых и примерных номенклатур дел для подведомственных организаций.

314. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, для передачи в архив органа исполнительной власти;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности» и «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При проведении экспертизы ценности документов одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел органа исполнительной власти, правильность определения сроков хранения дел.

315. По результатам экспертизы ценности документов дела органа исполнительной власти подлежат формированию в соответствии с пунктом 302 настоящей Типовой инструкции.

316. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях органа исполнительной власти составляются по форме, установленной приложением № 7 к Правилам 2023 года, описи дел структурных подразделений: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, описи электронных документов структурных подразделений, а также вносятся

предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится делопроизводителями структурных подразделений при методической помощи архива органа исполнительной власти.

317. В опись электронных документов структурного подразделения включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем с указанием должности, инициалов имени и отчества (при наличии) и фамилии.

318. На основе описей дел структурных подразделений архивом органа исполнительной власти составляются проекты описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу органа исполнительной власти Республики Марий Эл (годовые разделы) в четырех экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре в электронном виде в редактируемом формате и представляются на рассмотрение ЭПК не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Формы описи дел постоянного хранения и описи дел по личному составу органа исполнительной власти Республики Марий Эл приведены в приложениях № 16 - 17 к настоящей Типовой инструкции.

#### **7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения**

319. На дела с истекшими сроками хранения делопроизводители структурных подразделений составляют предложения к акту о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, органа исполнительной власти Республики Марий Эл, который составляется службой делопроизводства на основе данных предложений по форме, предусмотренной приложением № 18 к настоящей Типовой инструкции.

320. Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен данный акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.).

Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в данном акте не указывается.

321. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на все дела органа исполнительной власти (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производятся после составления описей дел постоянного хранения органа исполнительной власти за тот же период.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) и представляются на рассмотрение ЭПК в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения.

Согласованные ЦЭК (ЭК) органа исполнительной власти акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем органа исполнительной власти только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

322. Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел органа исполнительной власти проставляется отметка об уничтожении с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

323. Электронные архивные документы, сроки временного хранения которых истекли, подлежат выделению к уничтожению, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами.

Уничтожение электронных документов фиксируется в акте о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

324. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда органа исполнительной власти.



## 7.5. Передача дел на хранение в архив органа исполнительной власти

325. Передача документов в архив органа исполнительной власти осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив органа исполнительной власти, и утвержденному руководителем органа исполнительной власти.

Передача дел производится по описям дел структурных подразделений органа исполнительной власти.

Прием-передача дел производится государственным служащим (работником) архива органа исполнительной власти в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. В отметке о приеме дел в конце каждого экземпляра описи дел, документов указываются количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи и расшифровки подписей государственного служащего (работника) архива органа исполнительной власти и делопроизводителя структурного подразделения.

326. При приеме-передаче дел, содержащих документы на бумажном носителе, проверяются:

соответствие заголовка дела по описи дел, документов структурного подразделения содержанию документов в деле;

правильность оформления и группировки документов, включенных в дело;

качество подшивки или переплета дела;

правильность нумерации листов дела;

правильность составления внутренней описи документов дела (при наличии);

правильность оформления обложки дела;

наличие и правильность заполнения листа-заверителя дела.

В случае обнаружения нарушения формирования и оформления дел они должны быть устранены делопроизводителем структурного подразделения.

327. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти делопроизводитель ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа исполнительной власти независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям (дела постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе дела по личному составу) и номенклатурам дел (дела временного (до 10 лет)

срока хранения). Прием-передача дел оформляется актом приема-передачи.

328. Передача электронных документов в архив органа исполнительной власти производится структурным подразделением органа исполнительной власти - пользователем соответствующей информационной системы совместно со службой делопроизводства и структурным подразделением (государственным служащим (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы, на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений органа исполнительной власти посредством информационно-телекоммуникационных сетей по защищенным каналам связи (при наличии в архиве органа исполнительной власти информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

329. Электронный архивный документ, передаваемый на архивное хранение, состоит из следующих структурных элементов:

- файл основной части электронного документа (в формате PDF/A);
- файлы приложений к электронному документу в форматах, предназначенных для текстовых, табличных, графических и структурированных данных, аудиовизуальных документов (при наличии);
- файлы электронной(ых) подписи(ей) (при наличии);
- файл описания, содержащего регистрационно-учетные сведения о документе (метаданные).

330. В файл описания каждого электронного архивного документа должна быть включена следующая информация:

- дата и регистрационный номер;
- вид;
- заголовок к тексту или аннотация;
- сведения о режиме доступа;
- сведения о согласовании и поручения (резолуции) в случае, если указанная информация не представляется самостоятельными файлами;
- результат проверки электронной подписи (электронных подписей);
- общий объем файлов (в байтах);
- наименования файлов, даты и время их последнего изменения, объем в байтах, форматы файлов;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела по номенклатуре дел;
- срок хранения;
- дополнительная неструктурированная информация (комментарий, примечание);
- номера связанных описей дел, номер дела по описи дел.

331. После истечения срока временного хранения, установленного пунктом 2 статьи 22 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», документы органа исполнительной власти, включенные в состав Архивного фонда Республики Марий Эл, передаются на постоянное хранение в государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Марий Эл» в соответствии с разделом XVIII Правил 2023 года.

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления резолюции руководителя  
органа исполнительной власти Республики Марий Эл



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, ПЕЧАТИ  
И ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

---

25.05.2024 № 1500

Ложкину И.В. (ответственный)  
Васильковой В.В.  
Петрову П.П.

Прошу представить предложения.

Срок: 20 сентября 2024 г.

**Заместитель  
министра**

**К.К.Кошкин**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**к Типовой инструкции**  
**по делопроизводству**  
**в органах исполнительной власти**  
**Республики Марий Эл**

Форма

**Ж У Р Н А Л**

**учета печатей и штампов**

(наименование органа исполнительной власти Республики Марий Эл)

№ п/п	Наименование печати (штампа)	Количество экземпляров печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Сведения о передаче печати (штампа) ответственному лицу (фамилия, инициалы имени, отчества (при наличии), должность, подпись, дата)	Сведения о возврате печати (штампа) от ответственного лица	Сведения об уничтожении печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта распоряжения  
Правительства Республики Марий Эл  
о проекте закона Республики Марий Эл

Государствен-  
ный герб  
Республики  
Марий Эл

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ВИКТЕРЖЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

КӱШТЫМАШ

от июня 2024 г. №

г. Йошкар-Ола

О проекте закона Республики Марий Эл «О внесении  
изменений в Закон Республики Марий Эл  
«О налоге с продаж»

1. Одобрить проект закона Республики Марий Эл «О внесении изменений в Закон Республики Марий Эл «О налоге с продаж».
2. Внести названный законопроект на рассмотрение очередной сессии Государственного Собрания Республики Марий Эл.

Председатель Правительства  
Республики Марий Эл

И.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Образец оформления проекта закона  
Республики Марий Эл**

Проект  
вносится Правительством  
Республики Марий Эл

**ЗАКОН  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**О внесении изменений в Закона Республики Марий Эл  
«О культуре»**

Принят Государственным Собранием  
Республики Марий Эл

**С т а т ь я 1.** Внести в Закон Республики Марий Эл от 31 мая 1994 года № 85-III «О культуре» (Ведомости Государственного Собрания Республики Марий Эл, 1994, № 4, ст. 76; Собрание законодательства Республики Марий Эл, 1998, № 10, ст. 314; 2002, № 1, ст. 10; 2003, № 8 (часть I), ст. 259; 2004, № 1, ст. 5, № 7 (часть I), ст. 189; 2005, № 1 (часть I), ст. 11; 2006, № 8, ст. 318; 2007, № 11 (часть I), ст. 497; 2008, № 4 (часть I), ст. 192, № 11, ст. 538; 2010, № 1 (часть I), ст. 4, № 11, ст. 509; 2011, № 6, ст. 304; портал «Марий Эл официальная» ([portal.mari.ru/pravo](http://portal.mari.ru/pravo)), 24 октября 2013 г., № 23102013010041; 1 августа 2014 г., № 31072014010023, 31 октября 2014 г., № 31102014010048; 26 октября 2015 г., № 26102015010047; 3 октября 2017 г., № 03102017010042; 27 февраля 2018 г., № 27022018010009; 9 марта 2023 г.,

№ 09032023010006, (mari-el.gov.ru/other/pravo), 6 июля 2023 г.,  
№ 05072023010025, 19 октября 2023 г., № 19102023010045) следующие  
изменения:

1. Статью 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Социокультурная реабилитация и абилитация инвалидов - комплекс мероприятий, направленных на включение инвалидов (в том числе детей-инвалидов) в творческую деятельность, обеспечивающую реализацию культурных и экономических потребностей инвалидов в соответствии с их интересами и способностями, в целях социальной адаптации и интеграции инвалидов в общество.».

2. Часть вторую статьи 30 дополнить абзацем следующего содержания:

«создавать условия для организации социокультурной реабилитации и абилитации инвалидов (в том числе детей-инвалидов).».

**С т а т ь я 2.** Настоящий Закон вступает в силу с 1 марта 2025 года.

Глава  
Республики Марий Эл

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта указа  
Главы Республики Марий Эл

Государствен-  
ный герб  
Республики  
Марий Эл

**У К А З**  
**ГЛАВЫ**  
**РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК**  
**ВУЙЛАТЫШЫН**  
**У К А З Ш Е**

**Об организации проведения в Республике Марий Эл  
праздника «Пеледыш пайрем» в 2024 году**

В целях организации подготовки и проведения в Республике Марий Эл праздника «Пеледыш пайрем» в 2023 году **п о с т а н о в л я ю:**

1. Образовать организационный комитет по проведению в Республике Марий Эл праздника «Пеледыш пайрем» в 2024 году.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение об организационном комитете по проведению в Республике Марий Эл праздника «Пеледыш пайрем» в 2024 году;

состав организационного комитета по проведению в Республике Марий Эл праздника «Пеледыш пайрем» в 2024 году.

3. Организационному комитету по проведению в Республике Марий Эл праздника «Пеледыш пайрем» в 2024 году в срок до 19 мая 2024 г. разработать и утвердить план мероприятий по подготовке и проведению в Республике Марий Эл праздника «Пеледыш пайрем» в 2024 году.

4. Контроль за исполнением настоящего Указа возложить на Первого заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл Фамилия И.О.

Глава  
Республики Марий Эл

И.Фамилия

г. Йошкар-Ола  
мая 2024 г.

№

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта распоряжения  
Главы Республики Марий Эл

Государствен-  
ный герб  
Республики  
Марий Эл

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ**  
**РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИК**  
**ВУЙЛАТЫШЫН**  
**КЎШТЫМАШЫЖЕ**

**О лауреате премии Главы Республики Марий Эл**  
**«Золотое перо Марий Эл» за 2023 год**

Присудить премию Главы Республики Марий Эл «Золотое перо Марий Эл» за лучшую журналистскую работу 2023 года Иванову Ивану Ивановичу – корреспонденту филиала федерального государственного унитарного предприятия «Всероссийская государственная телевизионная и радиовещательная компания» «Государственная телевизионная и радиовещательная компания «Марий Эл».

Глава  
Республики Марий Эл

И.Фамилия

г. Йошкар-Ола  
июня 2024 г.

№

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта постановления  
Правительства Республики Марий Эл

Государствен-  
ный герб  
Республики  
Марий Эл

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ВИКТЕРЖЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПУНЧАЛ**

от июня 2024 г. №

г. Йошкар-Ола

**О Межведомственной экспертной комиссии Республики  
Марий Эл по рассекречиванию архивных документов**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать Межведомственную экспертную комиссию Республики Марий Эл по рассекречиванию архивных документов.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о Межведомственной экспертной комиссии Республики Марий Эл по рассекречиванию архивных документов;

состав Межведомственной экспертной комиссии Республики Марий Эл по рассекречиванию архивных документов.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

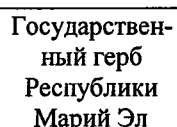
Председатель Правительства  
Республики Марий Эл

И.Фамилия

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта распоряжения  
Правительства Республики Марий Эл



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ВИКТЕРЖЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**КЎШТЫМАШ**

от января 2024 г. №

г. Йошкар-Ола

**Об утверждении перечня мероприятий  
по сохранению объектов культурного  
наследия народов Российской Федерации  
в Республике Марий Эл на 2024 год**

В целях реализации регионального проекта «Сохранение объектов культурного наследия народов Российской Федерации в Республике Марий Эл» государственной программы Республики Марий Эл «Культура Марий Эл на 2013 - 2030 годы», утвержденной постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 ноября 2012 г. № 427 «О государственной программе Республики Марий Эл «Культура Марий Эл на 2013 - 2030 годы»:

1. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по сохранению объектов культурного наследия народов Российской Федерации в Республике Марий Эл на 2024 год.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Заместителя Председателя Правительства Республики Марий Эл - министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2024 г.

Председатель Правительства  
Республики Марий Эл

И.Фамилия

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Образец оформления приказа  
органа исполнительной власти Республики Марий Эл**

Государствен-  
ный герб  
Республики  
Марий Эл

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТӱВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЬШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

---

**П Р И К А З**

**Ш Ӱ Д Ы К**

№ \_\_\_\_\_

г. Йошкар-Ола

**О составе редакционной коллегии  
научно-методического журнала  
«Марийский архивный ежегодник»**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый состав редакционной коллегии научно-методического сборника «Марийский архивный ежегодник».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл



от 6 ноября 2022 г. № 254 «О составе редакционной коллегии научно-методического сборника «Марийский архивный ежегодник».

Министр культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

И.О.Фамилия

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта протокола совещания  
у руководителя органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**ПРОТОКОЛ**

совещания у министра культуры, печати и по делам  
национальностей Республики Марий Эл  
И.О.Фамилия

от января 2024 г. №  
г. Йошкар-Ола

Присутствовали:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| заместители министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл            | - | инициалы и фамилии в алфавитном порядке |
| начальники отделов Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл | - | инициалы и фамилии в алфавитном порядке |
| руководители государственных учреждений Республики Марий Эл                                     |   | инициалы и фамилии в алфавитном порядке |
| руководители отделов культуры муниципальных районов и городских округов                         | - | инициалы и фамилии в алфавитном порядке |
-

I. Об организации работы по реализации  
плана основных мероприятий Министерства  
культуры, печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл на 2024 год

---

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

1. Принять к сведению информацию заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Фамилия И.О. о плане основных мероприятий Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл на 2024 год.

2. Руководителям подведомственных организаций, ответственным исполнителям обеспечить выполнение плана основных мероприятий Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл на 2024 год.

3. Контроль за исполнением настоящего протокола возложить на заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Фамилия И.О.

II. О плане реализации национального  
проекта «Культура» в 2024 году

---

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

1. Принять к сведению информацию заместителя министра культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл Фамилия И.О. о плане реализации национального проекта «Культура» в 2024 году.

2. Руководителям подведомственных организаций, ответственным исполнителям обеспечить своевременное освоение средств, предусмотренных на реализацию региональных проектов, входящих в состав национального проекта «Культура».

3. Министерству культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл продолжить информационное сопровождение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» хода реализации национального проекта «Культура».

Министр культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

И.О.Фамилия

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта протокола  
заседания комиссии органа исполнительной  
власти Республики Марий Эл

**ПРОТОКОЛ**

заседания Комиссии \_\_\_\_\_  
(наименование комиссии)

от июня 2024 г. №  
г. Йошкар-Ола

Председательствующий - Фамилия И.О.  
Секретарь - Фамилия И.О.  
Присутствовали 30 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА**

1. О мерах по реализации программы...  
Доклад заместителя министра...
2. Итоги работы комиссии... за 2023 год  
Доклад заместителя министра...

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. (текст доклада прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. (краткая запись выступления).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.1. ...

1.2. ...

**2. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И.О. (текст доклада прилагается).

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. (краткая запись выступления).

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1. ...

2.2. ...

Председательствующий

подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

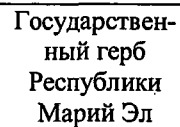
подпись

И.О.Фамилия

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Образец оформления проекта делового (служебного) письма  
органа исполнительной власти Республики Марий Эл



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,  
ПЕЧАТИ И ПО ДЕЛАМ  
НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ТҮВЫРА, ПЕЧАТЬ ДА КАЛЫК-  
ВЛАКЫН ПАШАШТ ШОТЬШТО  
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ**

ул. Вознесенская, 51, г. Йошкар-Ола, 424000

Вознесенский ур., Йошкар-Ола, 424000

---

Тел. (8362) 45-09-63, факс (8362) 42-31-68, электронная почта [mincult12@mail.ru](mailto:mincult12@mail.ru),  
ОКПО 00087389, ОГРН 1021200772372, ИНН/КПП 1200001155/121501001

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министру промышленности,  
экономического развития  
и торговли Республики Марий Эл  
Иванову И.И.

Уважаемый Иван Иванович!

Министерство культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл направляет приказ Министерства культуры, печати и по делам национальностей от 11 октября 2019 г. № 220 «Об утверждении системы оценки и показателей результативности и эффективности контрольной деятельности при осуществлении

регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации», Руководство по соблюдению обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации и Паспорт ключевого показателя результативности и эффективности контрольной деятельности при осуществлении регионального государственного контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

Приложение: на 25 л. в 1 экз.

С уважением

Министр

П.П.Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**Образец оформления проекта докладной (служебной)  
записки органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл**

Отдел капитального  
строительства

Министру культуры, печати  
и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
Петрову И.И.

Докладная записка  
от 6 июня 2024 г. № 5

Об исполнении поручения по ремонту  
Дома культуры в пос. Морки Моркинского  
муниципального района Республики Марий Эл

Уважаемый Иван Иванович!

В соответствии с Вашим поручением докладываю, что работы по ремонту Дома культуры в пос. Морки Моркинского муниципального района Республики Марий Эл выполнены в установленные сроки.

С уважением

Начальник отдела  
капитального строительства

подпись

С.С.Сидоров

---



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, не подлежащих регистрации  
в органе исполнительной власти  
Республики Марий Эл**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
  2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
  3. Государственные стандарты, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
  4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
  5. Документы (проекты документов), не требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
  6. Конкурсная документация.
  7. Научно-техническая и проектная документация.
  8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
  9. Отчеты о научно-исследовательской работе.
  10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
  11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
  12. Прейскуранты.
  13. Приглашительные билеты, приглашения.
  14. Программы конференций, совещаний.
  15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
  16. Учебные планы, программы.
  17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Форма

**Образец оформления номенклатуры дел  
органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл**

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной  
власти Республики Марий Эл)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя органа  
исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
И.О.Фамилия  
дата

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечания
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства  
органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл

подпись

И.О.Фамилия  
дата

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О.Фамилия  
дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Центральной  
экспертной комиссии органа  
исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
№ \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4

**На бумажном носителе**

(при наличии гибридных дел тома на бумажном носителе учитываются в разделе  
таблицы «На бумажном носителе», тома на электронном носителе учитываются  
в разделе таблицы «Электронных»):

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

**Электронных**

(при наличии гибридных дел тома на бумажном носителе учитываются в разделе  
таблицы «На бумажном носителе», тома на электронном носителе учитываются  
в разделе таблицы «Электронных»):

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл

подпись

И.О.Фамилия  
дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О.Фамилия  
дата

---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Форма

**Опись дел постоянного хранения  
органа исполнительной власти Республики Марий Эл**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа  
исполнительной власти Республики Марий Эл)

Фонд № \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия  
дата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия  
дата

Наименование должности  
руководителя архива

подпись

И.О.Фамилия  
дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной  
экспертной комиссии органа  
исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Форма

**Опись дел по личному составу  
органа исполнительной власти Республики Марий Эл**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа  
исполнительной власти Республики Марий Эл)

И.О.Фамилия

дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе литерные номера: \_\_\_\_\_,  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя описи

подпись

И.О.Фамилия  
дата

Наименование должности  
руководителя архива

подпись

И.О.Фамилия  
дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Центральной  
экспертной комиссии органа  
исполнительной власти  
Республики Марий Эл

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 18  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Республики Марий Эл

Форма

**Акт о выделении к уничтожению  
(архивных) документов, не подлежащих хранению,  
органа исполнительной власти Республики Марий Эл**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти  
Республики Марий Эл)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя органа  
исполнительной власти Республики Марий Эл)

И.О.Фамилия  
дата

А К Т

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

О выделении к уничтожению (архивных)  
документов, не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов  
с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической  
ценности и утратившие практическое значение документы фонда  
№ \_\_\_\_\_

(номер и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив графа не заполняется)	Номер единиц хранения по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество единиц хранения (дел)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК Министерства культуры, печати и по делам национальностей Республики Марий Эл, протокол от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_.

Наименование должности  
руководителя архива

подпись

И.О.Фамилия  
дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол Центральной  
экспертной комиссии органа  
исполнительной власти  
Республики Марий Эл  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол экспертно-проверочной  
комиссии Министерства культуры,  
печати и по делам национальностей  
Республики Марий Эл  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):  
на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

подпись

И.О.Фамилия  
дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника	подпись	И.О.Фамилия дата
----------------------------------	---------	---------------------

---