



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08 2018 г. № 440  
г. Абакан

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Хакасия от 11.11.2011 № 761 «Об утверждении Инструкции о порядке организации делопроизводства и контроля в Правительстве Республики Хакасия»

Правительство Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление Правительства Республики Хакасия от 11.11.2011 № 761 «Об утверждении Инструкции о порядке организации делопроизводства и контроля в Правительстве Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, № 104; 2013, № 24; 2014, № 20, № 65; 2015, № 5; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 19.06.2015, № 1900201506190002; 28.12.2017, № 1900201712280003) следующие изменения:

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия при организации исполнения документов, поступающих из Администрации Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, руководствоваться Порядком организации контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и Порядком организации контроля исполнения правовых актов, резолюций и поручений Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, утвержденными постановлением Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия от 30.05.2014 № 35-ПП.»;

2) в приложении:

пункт 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», правовыми актами, нормативными и методическими документами, регламентирующими создание, обработку, хранение и использование документов, с учетом особенностей постановки делопроизводства в Правительстве.»;

в пункте 2.1.7.3:

в абзаце втором слова «отделе документационного обеспечения» заменить словами «структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве»;

в абзаце третьем слова «и управлением делопроизводства» исключить;

в пункте 2.2.5:

в абзаце пятом слова «управлением делопроизводства» заменить словами «структурным подразделением Управления, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве»;

абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Документы, изданные двумя или более органами управления, должны иметь одну (единую) дату.»;

пункт 2.2.6 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«На документе, составленном совместно двумя и более органами управления, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органа управления. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.»;

пункт 2.2.7 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.»;

пункт 2.2.8.4 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.»;

абзац двадцать восьмой пункта 2.2.9 признать утратившим силу:

в абзаце двенадцатом пункта 2.2.10 слова «отдела документационного обеспечения» заменить словами «структурного подразделения Управления, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве»;

в пункте 2.2.11:

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться.»;

дополнить абзацами десятым – двенадцатым следующего содержания:

«на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

ниже реквизита «подпись» в нижнем левом углу последнего листа подлинника документа;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.»;

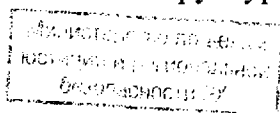
пункт 2.2.14 изложить в следующей редакции:

«2.2.14. Отметка об исполнителе (составителе документа) проставляется на последней странице документа в нижнем левом углу лицевой стороны или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева, и включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в две строки шрифтом размером № 10, например:

«Николаев Павел Олегович

8 (3902) 23-56-88».

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.



Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист,  
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru.

В случае подготовки документа группой исполнителей в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.»;

пункт 2.3.6.2 дополнить абзацем пятьдесят пятым следующего содержания:

«Если структурная единица проекта постановления, которой утверждается приложение к постановлению, признается утратившей силу, то считается утратившим силу и приложение к постановлению, указанное в структурной единице проекта постановления. При этом отдельно приложение к постановлению, указанное в такой структурной единице проекта постановления, признавать утратившим силу не требуется.»;

в пункте 2.3.8:

в абзаце втором слова «с пунктом 1 статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» заменить словами «со статьями 19 и 32 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пятое предложение третьего абзаца исключить;

абзац пятый пункта 2.4.11 после слова «Подпись» дополнить словами «и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп»;

в пункте 2.5.2.3:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«фамилия и инициалы (в дательном падеже);»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Составные части почтового адреса указываются в последовательности, определенной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.»;

абзацы семнадцатый–девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Инициалы фамилии и имени, отчества отделяются от наименования организации, структурного подразделения, должности, почтового адреса одной строкой.

Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

При адресовании документа должностному лицу и (или) физическому лицу инициалы указываются после фамилии. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.»;

подпункт 1 дополнить абзацами четвертым–пятым следующего содержания:

«При рассылке документа группе органов одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. Например:

Руководителям  
исполнительных органов  
государственной власти  
Республики Хакасия»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) адресование документа конкретным должностным лицам.

Должность и фамилия должностного лица указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то наименование организации должно входить в состав наименования должности адресата. Например:

Министру юстиции  
Российской Федерации  
Фамилия И.О.

При направлении документа иным должностным лицам наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном.

Например:  
Министерство образования и науки  
Российской Федерации  
Управление делами  
Ведущему специалисту  
Фамилия И.О.

В отдельных случаях, кроме наименования должности руководителя, указываются дополнительные сведения о нем (воинское звание, ученая степень или почетное звание).

Например:  
Начальнику штаба в/ч 4532  
генерал-майору  
Фамилия И.О.  
или  
Директору Института твердых металлов  
доктору технических наук  
Фамилия И.О.

Если документ направляется лицу, совмещающему несколько должностей или выполняющему одновременно служебные и общественные функции, то документ адресуется ему по той должности, к которой относится его содержание. Указывать в составе адресата все занимаемые им должности не допускается.

Если документ направляется лицу, исполняющему обязанности руководителя, сокращение и.о. в адресате не допускается и оформляется следующим образом:

Исполняющему обязанности  
директора Института твердых металлов  
доктору технических наук  
Фамилия Имя Отчество»;

в подпункте 3:

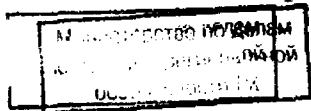
слова «И.П. Смирнову» заменить словами «Фамилия И.О.»;

дополнить абзацами десятым-пятнадцатым следующего содержания:

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

Например:

Всероссийский научно-



исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru»;

абзац третий пункта 2.5.2.10 изложить в следующей редакции:

«Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, может дополняться указанием номера экземпляра документа.»;

в абзаце втором пункта 3.1.2 слова «отделом документационного обеспечения» заменить словами «структурным подразделением Управления, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве»;

абзац четвертый пункта 3.1.3 дополнить словами «, по защищенным каналам связи системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО)»;

пункт 3.1.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5. Прием корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, по защищенным каналам связи системы МЭДО, нарочно, осуществляется структурным подразделением Управления, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве.»;

в пункте 3.1.6:

в абзаце первом слово «Управления» заменить словами «управления Главы Республики Хакасия по защите государственной тайны»;

в абзаце втором слова «отдел документационного обеспечения» заменить словами «структурное подразделение Управления, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве»;

в пункте 3.1.7:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.1.7. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проставляется отметка о поступлении документа. Проверяется правильность доставки, целостность упаковки и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«При отсутствии реестра (разносной книги) на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов проставляется дата приема документа и входящий регистрационный номер. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.»;

дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.»;

в пунктах 3.1.8, 3.1.9, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.13.1, 3.1.13.4, 3.1.13.6, 3.1.14 слова «отдел документационного обеспечения» в соответствующем падеже заменить словами «структурное подразделение Управления, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве» в соответствующем падеже;

абзац пятый пункта 3.3.1 дополнить словами «, по защищенным каналам связи системы МЭДО»;

в абзаце седьмом пункта 3.3.5 слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221» заменить словами «приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234»;

в пункте 3.3.9:

первое предложение абзаца первого изложить в следующей редакции:

«Исходящие документы, требующие срочной отправки, выдаются на руки автору для отправки фельдъегерской связью или доставки адресатам незамедлительно.»;

в абзаце втором слова «в Управлении» заменить словами «управления Главы Республики Хакасия по защите государственной тайны»;

в пункте 3.3.11:

первое предложение абзаца первого после слов «электронной почтой» дополнить словами «, по защищенным каналам связи системы МЭДО»;

абзац второй дополнить словами «управления Главы Республики Хакасия по защите государственной тайны»;

пункт 3.3.12 изложить в следующей редакции:

«3.3.12. Необходимость передачи текстов исходящих документов посредством электронной почты, факсимильной связи, по защищенным каналам связи системы МЭДО, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются руководителем, подписавшим документ.»;

абзац пятый пункта 3.3.13 дополнить словами «, «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»»;

в пункте 3.6.2 слова «управлении делопроизводства» заменить словами «структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве»;

в пункте 3.7.6:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.7.6. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и номер экземпляра.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Кроме отметки «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и номера экземпляра документа на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа шрифтом размером № 10 проставляются:»;

пункты 3.7.7, 3.7.11 после слов «Для служебного пользования» дополнить словами «, «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»»;

пункт 3.7.12 изложить в следующей редакции:

«3.7.12. Исполненные документы с отметкой «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется отметка «Для служебного пользования.»»;

пункты 3.7.13 - 3.7.15 после слов «Для служебного пользования» дополнить словами «, «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»»;

пункт 4.2.13 изложить в следующей редакции:

«4.2.13. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело



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

Например:

В дело № 01-18 за 2018 г.

Начальник отдела делопроизводства

Подпись          Дата

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

Не рекомендуется проставление отметки о списании в дело на бланке резолюции.»;

в абзаце втором пункта 4.3.6 слова «управления делопроизводства» заменить словом «Управления»;

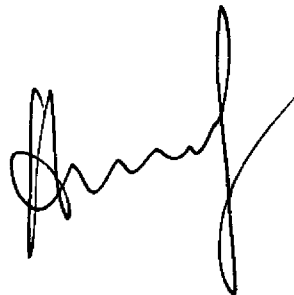
пункт 4.3.7 признать утратившим силу;

пункт 5.3 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

в тексте приложений 9 и 10 слова «И.О. Фамилия» заменить словами «Фамилия И.О.».

Исполняющий обязанности Главы  
Республики Хакасия – Председателя  
Правительства Республики Хакасия



А. Новоселов

