



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02 2023 г. № 108  
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»

В целях совершенствования работы с документами в Правительстве Республики Хакасия, повышения качества их подготовки, сокращения количества документов на бумажных носителях 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; 2017, № 96; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 19.06.2015, № 1900201506190002; 17.08.2018, № 1900201808170008; 21.05.2019, № 1900201905210002; 24.03.2020, № 1900202003240002) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Инструкции о порядке организации делопроизводства и контроля в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия»;

2) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199, в целях совершенствования работы с документами Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия, Президиума Правительства Республики Хакасия, повышения качества их подготовки, сокращения количества документов на бумажных носителях, упорядочения документооборота и оптимизации управленческого труда Правительство Республики Хакасия **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**»;

3) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Инструкцию о порядке организации делопроизводства и контроля в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия (приложение).»;

4) в пункте 2 слова «контроля исполнения поручений и указаний» заменить словами «исполнения и контроля исполнения поручений и указаний»;

5) в приложении:

наименование изложить в следующей редакции:

#### «ИНСТРУКЦИЯ

о порядке организации делопроизводства и контроля  
в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия»;

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Инструкция о порядке организации делопроизводства и контроля в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования работы с документами, повышения качества их подготовки, сокращения количества документов на бумажных носителях, упорядочения документооборота и оптимизации управленческого труда.

Инструкция является нормативным документом, устанавливающим общие правила и порядок документирования и организации работы со служебными документами в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия, в том числе в Правительстве Республики Хакасия (далее – Правительство) с документами Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия, Президиума Правительства Республики Хакасия (далее – документы Правительства).»;

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. Делопроизводство в Правительстве организуется с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия (далее – СЭД Правительства) в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия при обмене документами в электронной форме с использованием системы автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия, утвержденным постановлением Правительства Республики Хакасия от 20.07.2021 № 355 (далее – Регламент информационного взаимодействия).»;

в абзаце втором пункта 1.9 слова «управление пресс-службы и информации Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия» заменить словами «пресс-службу Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия»;

наименование раздела 2 изложить в следующей редакции:

#### «2. Правила подготовки

и оформления документов Правительства»;

пункт 2.1.2 дополнить абзацами пятым и шестым следующего содержания:

«бланк постановления Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия (приложение 16);

бланк распоряжения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия (приложение 17).»;

пункт 2.1.7.4 изложить в следующей редакции:

«2.1.7.4. Правовые акты Правительства оформляются на бланках постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия, постановлений

Правительства, его Президиума и подписываются Главой Республики Хакасия или заместителем Главы Республики Хакасия, исполняющим его обязанности.»;

абзац первый пункта 2.2.1 изложить в следующей редакции:

«2.2.1. Документы Правительства оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). При подготовке проектов документов необходимо применять текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman или свободно распространяемый шрифт PT Astra Serif размером № 13 (для писем, служебных документов информационного характера, постановлений, распоряжений, приказов, протоколов), № 14 (для проектов законов), допускается использование шрифта № 12 (для оформления табличных материалов).»;

абзац восьмой пункта 2.2.6 изложить в следующей редакции:

«Регистрационный номер постановлений Главы Республики Хакасия состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и дополняется через дефис буквенным литером «ПП», например: 56-ПП, распоряжений Главы Республики Хакасия по основной деятельности состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года и дополняется через дефис буквенным литером «рп», например: 83-рп, постановлений Правительства состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, постановлений Президиума Правительства – из порядкового номера документа в пределах календарного года и дополняется через дефис буквенным литером «п», например: 25-п.»;

в пункте 2.2.9:

дополнить абзацем двенадцатым следующего содержания:

«В случае исполнения обязанностей Главы Республики Хакасия женщиной в официальных документах предпочтительна форма оформления подписи мужского рода – исполняющий обязанности.»;

абзацы двенадцатый – двадцать седьмой считать соответственно абзацами тринадцатым – двадцать восьмым;

дополнить пунктом 2.2.9.1 следующего содержания:

«2.2.9.1. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, получателем документа при обмене электронными документами по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи уполномоченного лица в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

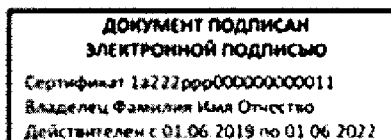
Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной

подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Глава Республики Хакасия –  
Председатель Правительства  
Республики Хакасия

И.О. Фамилия



»;

в пункте 2.2.10:

в абзаце одиннадцатом слова «автоматизированная система «Дело» в соответствующем падеже заменить словами «СЭД Правительства»;

в абзаце двенадцатом слово «Управления» заменить словами «Уполномоченного органа»;

пункт 2.2.11 изложить в следующей редакции:

«2.2.11. Согласование документа оформляется грифом согласования.

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

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

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

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), через межстрочный интервал – личная подпись, ее расшифровка и дата согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Республики  
Хакасия – Председателя Правительства  
Республики Хакасия

Личная подпись И. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

Протоколом заседания ЭК  
Уполномоченного органа  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Письмом Минкультуры России  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г. № 01-18/115 »;

пункт 2.2.12 изложить в следующей редакции:

«2.2.12. На документах Правительства, подлежащих утверждению (введение в действие, санкционирующее распространение его на определенный круг должностных лиц), гриф утверждения проставляется в случае его утверждения должностным лицом, в компетенцию которого входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ**, которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается полное наименование должности лица, утверждающего документ, через один межстрочный интервал личная подпись, ее расшифровка и дата согласования. Например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель Главы Республики  
Хакасия – Председателя  
Правительства Республики  
Хакасия

Личная подпись      И. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН** (**УТВЕРЖДЕНО**, **УТВЕРЖДЕНЫ**, **УТВЕРЖДЕНА**), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его наименования (для постановлений Главы Республики Хакасия и Правительства) или даты и регистрационного номера (для распоряжений Главы Республики Хакасия, постановлений Президиума Правительства и иных распорядительных документов). Например:

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением      Президиума  
Правительства      Республики  
Хакасия  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.

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

УТВЕРЖДЕНО  
Общественным советом  
по вопросам реализации  
государственной молодежной  
политики  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 г.)

Слово УТВЕРЖДЕН согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться справа и слева от наименования вида документа, размещаемого по центру.»;

в пункте 2.3.6.3:

в абзаце девятом слова «дата и регистрационный номер» заменить словами «наименование (для постановлений Главы Республики Хакасия и Правительства) или дата и регистрационный номер (для распоряжений Главы Республики Хакасия, постановлений Президиума Правительства и иных распорядительных документов)»;

абзац одиннадцатый после слова «постановлению» дополнить словом «Президиума»;

абзац четырнадцатый после слова «постановлением» дополнить словом «Президиума»;

абзац пятнадцатый после слова «постановлением» дополнить словом «Президиума»;

абзац двадцать второй после слова «постановлением» дополнить словом «Президиума»;

в пункте 2.3.6.3.1:

абзацы девятый – десятый признать утратившими силу;

абзац четырнадцатый дополнить словами «Если изменения вносятся только в одну структурную единицу постановления Правительства, его Президиума (например, пункт или приложение), то слово «изменение» в наименовании постановления Правительства, его Президиума, которым вносится такое изменение, должно быть в единственном числе. Если изменения вносятся в несколько структурных единиц постановления Правительства, его Президиума (например, пункт или приложение), даже если они идут последовательно друг за другом, то слово «изменение» в наименовании постановления Правительства, его Президиума, которым вносятся такие изменения, должно быть во множественном числе. Если изменения вносятся только в одну структурную единицу (например, в один пункт или в одно приложение) постановления Правительства, его Президиума, в наименовании постановления Правительства, его Президиума, которым вносится такое изменение, должна быть отражена эта структурная единица.»;

абзац двадцать третий дополнить словами «Если изменение вносится в одно слово в сочетании с какими-либо знаками препинания (одним или несколькими), то считается, что постановлением Правительства, его Президиума вносится изменение в слово в единственном числе.»;

абзац семьдесят четвертый после слов «изменений в постановления Правительства, его Президиума» дополнить словами «(об установлении новых правовых норм, в том числе утверждении новых приложений)»;

пункт 2.3.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.3.6.5. Согласование проектов постановлений Правительства и его Президиума регламентируется Регламентом информационного взаимодействия и Регламентом Главы Республики Хакасия и Правительства.

В случае необходимости согласования проекта постановления с органами, у которых отсутствует СЭД Правительства, согласование производится на листе согласования на бумажном носителе, оформленном согласно приложению 7 к Инструкции.»;

абзац первый пункта 2.3.7 изложить в следующей редакции:

«2.3.7. В случае когда проект вносит изменения в уже утвержденное постановление, к регистрационной карточке документа в СЭД Правительства целесообразно прикрепить файл, содержащий таблицу изменений (поправок) к проекту постановления.»;

в пункте 2.3.8:

в абзаце втором слова «автоматизированной системы «Дело» заменить словами «СЭД Правительства»;

в абзаце двенадцатом слова «системе «Дело» заменить словами «СЭД Правительства»;

в пункте 2.3.11 слова «автоматизированной системе «Дело» заменить словами «СЭД Правительства»;

дополнить подразделом 2.3.1 следующего содержания:

«2.3.1. Требования к оформлению проектов постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия

2.3.1.1. Порядок подготовки, внесения и рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия (далее – акты Главы Республики Хакасия) регулируется Регламентом Главы Республики Хакасия и Правительства.

2.3.1.2. Подготовка проектов актов Главы Республики Хакасия организуется: во исполнение или в соответствии с правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Республики Хакасия;

по инициативе Главы Республики Хакасия, членов Правительства, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и исполнительных органов Республики Хакасия, глав муниципальных районов и городских округов Республики Хакасия.

2.3.1.3. Если подготавливаемый проект акта Главы Республики Хакасия влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Главы Республики Хакасия, эти изменения или дополнения включаются в проект подготавливаемого акта Главы Республики Хакасия или представляются в виде самостоятельного акта Главы Республики Хакасия одновременно с ним.

Если при подготовке проекта акта Главы Республики Хакасия

предусматривается внесение существенных изменений в ранее принятые (действующие) акты Главы Республики Хакасия или по одному и тому же вопросу имеется несколько действующих актов Главы Республики Хакасия, целесообразно подготовить новый акт Главы Республики Хакасия, объединяющий все акты Главы Республики Хакасия по данной проблематике, новые и принятые ранее, которые должны сохранить свою силу.

2.3.1.4. Проекты актов Главы Республики Хакасия оформляются на бланках установленного образца согласно приложениям 16, 17 к Инструкции.

2.3.1.5. Кроме реквизитов, оформленных на бланках (Государственный герб Республики Хакасия, наименование должности лица – автора документа, вид правового акта, дата принятия, регистрационный номер, место издания акта), проекты актов Главы Республики Хакасия содержат следующие реквизиты:

2.3.1.5.1. Заголовок, который оформляется в соответствии с пунктом 2.2.7 Инструкции.

2.3.1.5.2. Текст проекта акта Главы Республики Хакасия оформляется в соответствии с требованиями, определенными пунктами 2.2.8 и 2.3.6.2 Инструкции.

Особенности оформления текста распорядительного документа.

Текст распорядительного документа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный Главой Республики Хакасия или Правительством;  
формулировка целей и задач, описание фактов или событий, послуживших причиной издания распоряжения.

Например:

«В целях реализации указов Президента Российской Федерации ...»

или

«В соответствии с постановлением ...».

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

Текст распоряжения распорядительной словесной формулы не имеет. Констатирующая часть завершается двоеточием, и далее излагается распорядительная часть.

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения. Пункты печатаются с красной строки и нумеруются арабскими цифрами.

Если решение является организационным («Утвердить», «Создать»), в пункте распорядительной части распоряжения формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения.

Организационные решения вступают в силу с даты подписания и регистрации распоряжения.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается:

поручение, выраженное глаголом в неопределенной форме;

исполнитель (исполнители);

срок исполнения поручения.



Если проект распорядительного документа отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в последнем пункте проекта распоряжения необходимо их указать.

Текст проектов распоряжений излагается от 1 лица единственного числа.

2.3.1.5.3. Приложения к проектам постановлений и распоряжений (в случае необходимости), порядок оформления которых аналогичен оформлению приложений к проектам постановлений Правительства, его Президиума, определенных пунктами 2.2.13 и 2.3.6.3 Инструкции.

2.3.1.5.4. Подпись, которая оформляется в соответствии с пунктами 2.2.9 и 2.3.6.4 Инструкции.

2.3.1.5.5. Виза согласования, которая располагается на документах в соответствии с требованиями пункта 2.2.10 Инструкции.

Проекты актов Главы Республики Хакасия до их рассмотрения подлежат согласованию со всеми заинтересованными исполнительными органами.

Согласование проектов актов Главы Республики Хакасия в СЭД Правительства регламентируется Регламентом информационного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Главы Республики Хакасия и Правительства.

В случае необходимости согласования проекта с органами, у которых отсутствует СЭД Правительства, согласование производится на листе согласования на бумажном носителе, оформленном согласно приложению 7 к пункту 2.3.6.5 Инструкции.

Допускается согласование проектов распоряжений Главы Республики Хакасия без использования листа согласования, если количество визирующих не превышает четырех человек. При этом визы располагаются на нижнем свободном поле проекта документа.

2.3.1.6. Проекты актов Главы Республики Хакасия по основной деятельности представляются в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве, на бумажном носителе с четко пропечатанным текстом, таблицами, изображениями в составе следующих документов:

лист согласования (визирования), распечатанный из СЭД Правительства, включающий в себя номер регистрационной карточки (например, РКПД 36-ПП, РКПД 12-рп), наименование проекта акта Главы Республики Хакасия, фамилию, имя, отчество докладчика (разработчика) с наименованием его должности. Наличие необходимых виз фиксируется визированием листа согласования начальником структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве. На листе согласования (визирования) проекта распоряжения Главы Республики Хакасия исполнителем (автором) проекта делается отметка о размещении (неразмещении) проекта на Официальном портале исполнительных органов Республики Хакасия. Обязательным является заполнение обратной стороны листа согласования (визирования) – корреспонденции, которая содержит перечень органов государственной власти, организаций и учреждений (далее – сторона рассылки), куда должны быть направлены копии подписанных актов Главы Республики Хакасия в электронной форме, которая оформляется согласно приложению 8 к пункту 2.3.8 Инструкции. Для уточнения вопросов, возникающих в связи с рассылкой копий актов Главы Республики Хакасия в электронной форме, в установленном месте листа согласования

(визирования) стороны рассылки проставляется подпись, ее расшифровка, дата и рабочий телефон исполнителя;

текст проекта акта Главы Республики Хакасия, распечатанный специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, на бланке постановления/распоряжения Главы Республики Хакасия соответственно. При наличии приложения к проекту акта Главы Республики Хакасия оно должно быть завизировано руководителем органа, подготовившего проект. Виза оформляется на нижнем поле последнего листа приложения или, если проект акта Главы Республики Хакасия содержит несколько приложений, на последнем листе каждого из приложений. Если приложение иллюстрировано цветными фотографиями, графиками, схемами, картами, это приложение представляется в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве, в цветном виде (в одном экземпляре);

пояснительная записка или справка к проекту постановления Главы Республики Хакасия, оформленная согласно приложению 11 к Регламенту Главы Республики Хакасия и Правительства, подписанная руководителем органа, подготовившего проект постановления Главы Республики Хакасия;

заключение Уполномоченного органа на проект постановления Главы Республики Хакасия нормативного характера;

перечень нормативных правовых актов, отмены, изменения, дополнения которых потребует принятие постановления Главы Республики Хакасия, и перечень предложений о разработке правовых актов, принятие которых необходимо для реализации документа;

финансово-экономическое обоснование в случае необходимости;

замечания, возникшие в процессе согласования проекта постановления, подписанные разработчиком, в случае наличия.

Если предлагаемым проектом постановления Главы Республики Хакасия вносятся изменения в действующее постановление Главы Республики Хакасия, то к проекту постановления Главы Республики Хакасия прилагается таблица, содержащая нормы, подлежащие изменению, а также новую редакцию указанных норм, которые вступят в силу после принятия проекта постановления Главы Республики Хакасия.

К проектам постановлений Главы Республики Хакасия нормативного характера, за исключением проектов постановлений Главы Республики Хакасия об установлении (отмене) ограничительных мероприятий (карантина), направленных на предотвращение распространения и ликвидацию очагов особо опасных болезней животных, прилагается заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы либо справка об отсутствии таких заключений.

В тех случаях, когда проект постановления Главы Республики Хакасия подготавливается на основании письма или ходатайства, к нему прикладывается основание – подлинник входящего письма.

Акты Главы Республики Хакасия оформляются в одном экземпляре.

Проекты правовых актов, представленные с отступлениями от требований, установленных Регламентом Главы Республики Хакасия и Правительства, Инструкцией, не докладываются руководству и возвращаются на доработку.

Бумажные варианты проектов актов Главы Республики Хакасия должны

соответствовать окончательному виду проекта акта Главы Республики Хакасия, размещенному в СЭД Правительства.

Ответственность за составление и оформление документов в соответствии с установленными правилами, а также согласование проектов актов Главы Республики Хакасия с заинтересованными должностными лицами возлагается на исполнителя (автора) акта Главы Республики Хакасия.

2.3.1.7. Проекты актов Главы Республики Хакасия формируются в папку на подписание Главой Республики Хакасия или заместителем Главы Республики Хакасия, временно исполняющим его обязанности.

2.3.1.8. Рассмотренные проекты актов Главы Республики Хакасия подписываются Главой Республики Хакасия или заместителем Главы Республики Хакасия, исполняющим его обязанности. В случае возникновения замечаний у Главы Республики Хакасия или заместителя Главы Республики Хакасия, исполняющего его обязанности, проекты актов Главы Республики Хакасия дорабатываются исполнителями в течение трех дней, если более продолжительный срок не оговорен Главой Республики Хакасия.

2.3.1.9. Подписанные акты Главы Республики Хакасия передаются в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве, для регистрации в СЭД Правительства.

2.3.1.10. Рассылка копий актов Главы Республики Хакасия в электронной форме осуществляется специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, в исполнительные органы Республики Хакасия, органы местного самоуправления в Республике Хакасия, другие органы и организации в соответствии с реестром рассылки в день регистрации актов Главы Республики Хакасия.

Акты Главы Республики Хакасия, требующие срочной рассылки, к регистрации и рассылке принимаются в первоочередном порядке.

2.3.1.11. Копии принятых нормативных правовых актов Главы Республики Хакасия в соответствии с заключениями Уполномоченного органа передаются на бумажном носителе и в электронной форме специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве:

для опубликования в официальные средства массовой информации;

для ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Хакасия.»;

абзац второй пункта 2.4.1 изложить в следующей редакции:

«Протоколы заседаний комиссий, советов, рабочих групп, оргкомитетов, созданных актами Главы Республики Хакасия, постановлениями Правительства и его Президиума, составляются и оформляются секретарем либо лицом из числа членов комиссии, совета, рабочей группы, оргкомитета.»;

пункт 2.4.3 изложить в следующей редакции:

«2.4.3. Протокол заседаний, совещаний, проводимых Главой Республики Хакасия, Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителями Главы Республики Хакасия, оформляется в течение трех рабочих дней после проведения заседания, совещания.»;

абзац второй пункта 2.4.5.5 изложить в следующей редакции:

«Дата протокола записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: цифровым способом, например, 05.06.2016 либо словесно-цифровым способом, например, 5 июня 2016 г.»;

в пункте 2.4.5.6:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Номер протокола Главы Республики Хакасия, заседания Правительства, Президиума Правительства состоит из знака № и порядкового номера протокола в пределах календарного года.»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Регистрация протоколов совещаний Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия осуществляется в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве.»;

абзац тридцать второй пункта 2.4.5.7 изложить в следующей редакции:

«При подготовке полной формы протокола совещания Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия допускается иное оформление основной части протокола.»;

абзац четвертый пункта 2.4.5.8 изложить в следующей редакции:

«Протокол совещания Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия подписывается председательствующим.»;

пункт 2.4.7 изложить в следующей редакции:

«2.4.7. Подлинные экземпляры протоколов совещаний Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия после регистрации в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве, вместе с имеющейся служебной перепиской формируются в дела по мере возрастания их порядковых номеров специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве.

Копии протоколов совещаний Главы Республики Хакасия в электронной форме посредством СЭД Правительства рассылаются должностным лицам – ответственным исполнителям, которым даны поручения, и в контрольно-аналитический отдел для организации контроля.

Копии протоколов совещаний Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия в электронной форме посредством СЭД Правительства рассылаются исполнителям и помощникам Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия для организации контроля по выполнению поручений протокола.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний Правительства, Президиума Правительства после регистрации в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве, подшиваются в дело вместе с представленными на рассмотрение материалами.»;

пункт 2.4.9 изложить в следующей редакции:

«2.4.9. По решению руководителя по итогам заседаний, совещаний оформляется перечень поручений, который подготавливается исполнителем (автором), утверждается руководителем, регистрируется и отрабатывается в соответствии с подразделом 2.4.1 Инструкции.»;

дополнить подразделом 2.4.1 следующего содержания:

«2.4.1. Требования к составлению и оформлению поручений Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия

Поручения Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия – это форма выражения указания руководителя подчиненным о необходимости совершения ими определенных действий в устном или письменном виде. В большинстве случаев поручение касается каких-то локальных моментов, небольшого количества исполнителей и действует в строго ограниченный и достаточно короткий период до его выполнения.

2.4.1.1. Поручения Главы Республики Хакасия могут содержаться в правовых актах Главы Республики Хакасия, Правительства или оформляться в виде отдельного документа со словом «Поручение» или «Перечень поручений» в соответствии с установленным порядком, утвержденным разделом IX Регламента Главы Республики Хакасия и Правительства.

Поручения Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия могут подготавливаться по итогам заседаний комиссий, советов, рабочих групп, оргкомитетов.

2.4.1.2. Подготовка проектов поручений или перечней поручений Главы Республики Хакасия осуществляется специалистами Уполномоченного органа во взаимодействии с исполнительными органами Республики Хакасия по итогам рабочих поездок Главы Республики Хакасия, совещаний, встреч.

Подготовка проектов поручений или перечней поручений Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия осуществляется секретарями комиссий, советов, рабочих групп, оргкомитетов или лицом, назначенным Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителем Главы Республики Хакасия, ответственным за подготовку проектов поручений или перечней поручений, или помощником Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия.

2.4.1.3. Проекты поручений оформляются на стандартном листе бумаги без бланка с указанием всех необходимых реквизитов: гриф утверждения, дата принятия, регистрационный номер, наименование вида документа, текст, подпись, виза согласования, которые оформляются в соответствии с разделом 2.2 Инструкции.

2.4.1.4. Поручение может быть дано должностному лицу либо исполнительному органу Республики Хакасия, другому органу и организации Республики Хакасия.

При этом наименование учреждения, организации ставится в дательном падеже, фамилия, инициалы руководителя заключаются в круглые скобки в именительном падеже. При оформлении поручения должностному лицу скобки не используются, должность, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже.

Например:

Министерству национальной и территориальной политики Республики Хакасия (Фамилия И.О. в именительном падеже) (далее текст поручения, выраженного глаголом в неопределенной форме, срок исполнения поручения)

или

Министру национальной и территориальной политики Республики Хакасия Фамилия И.О. в дательном падеже (далее текст поручения, выраженного глаголом в неопределенной форме, срок исполнения поручения).

В случае если поручение дается двум или несколькими лицам, ответственным исполнителем считается лицо, указанное в поручении первым.

2.4.1.5. Подготовленный проект поручения или Перечня поручений Главы Республики Хакасия подлежит согласованию со всеми заинтересованными органами государственной власти посредством СЭД Правительства.

2.4.1.6. Подготовленный проект поручения или Перечня поручений Главы Республики Хакасия вместе с листом согласования передается Уполномоченным органом на утверждение Главе Республики Хакасия.

Подготовленный проект поручения или Перечня поручений Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия передается помощнику для формирования в папку и передачи на утверждение Первому заместителю Главы Республики Хакасия, заместителю Главы Республики Хакасия.

2.4.1.7. Подписанное поручение или Перечень поручений регистрируется и сканируется специалистами структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, в СЭД Правительства в день его утверждения.

2.4.1.8. На поручении проставляются регистрационный номер, дата регистрации, которая должна совпадать с датой утверждения поручения.

Поручению Главы Республики Хакасия присваивается регистрационный номер, состоящий из индекса «Пр», через дефис порядкового номера документа в пределах календарного года и дополняется буквенным литером «п», например: Пр-43п.

Поручениям Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия присваивается регистрационный номер, состоящий из индекса «ПР», через дефис инициалов имени и фамилии руководителя, подписавшего документ и через дефис порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПР-ЮК-5.

2.4.1.9. Копии поручений Главы Республики Хакасия в электронной форме посредством СЭД Правительства рассылаются должностным лицам – ответственным исполнителям, которым даны поручения, и в Уполномоченный орган для организации контроля.

Копии поручений Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия в электронной форме посредством СЭД Правительства рассылаются исполнителям и помощникам Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия для организации контроля по выполнению поручений.

2.4.1.10. Подлинные экземпляры поручений Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия после регистрации хранятся в соответствии с номенклатурой дел в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве.»;

пункт 2.5.2.8 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«При наличии в организации СЭД Правительства согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством

направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления визы согласования в СЭД Правительства.»;

дополнить подразделом 2.5.3 следующего содержания:

**«2.5.3. Подготовка служебных писем, планируемых к отправке по системе МЭДО**

При подготовке служебных исходящих писем, планируемых к отправке по системе МЭДО, соблюдаются требования, установленные Регламентом информационного взаимодействия. При этом используется шаблон (приложение 18 к Инструкции). Шаблон должен иметь формат .docx, иметь описание в формате: ОСНОВНОЙ\_DEMO\_Персональный, иметь в своем теле метки для И. Фамилии подписанта, штампов регистрационных данных и электронной подписи.

В этом случае устанавливаются следующие правила подготовки служебных исходящих писем в Уполномоченном органе, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве, в соответствии с которыми сотрудникам требуется:

2.5.3.1. Создать проект исходящего письма в СЭД Правительства в соответствии с пунктом 6.1 Регламента информационного взаимодействия.

2.5.3.2. Выбрать соответствующую проекту исходящего письма группу документов.

Если проект адресован в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, то из раскрывающегося списка «Исходящие в АПРФ» выбирается:

письмо главы субъекта Российской Федерации (при направлении инициативного обращения в адрес Председателя Правительства Российской Федерации за подписью Главы Республики Хакасия). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ПГ и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПГ-53;

доклад главы субъекта по поручению Правительства Российской Федерации по итогам встреч (поездов) (при направлении докладов о ходе выполнения, о промежуточных результатах и о результатах выполнения поручений (перечня поручений) и резолюций Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, содержащих поручения по итогам встреч, поездок в субъект Российской Федерации). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПП-54;

доклад по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации (при направлении докладов о ходе выполнения, о промежуточных результатах и о результатах выполнения поручений (перечня поручений) и указаний Президента Российской Федерации, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, а также при направлении отчетов, информации о направлении на имя Президента Российской Федерации, в Администрацию Президента Российской Федерации доклада о выполнении поручений (перечня поручений) и указаний Президента Российской Федерации, в том числе содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации). Регистрационный номер при этом будет формироваться

автоматически из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПП-54;

доклад об исполнении поручения Правительства Российской Федерации (при направлении письма о ходе выполнения, о промежуточных результатах и о результатах выполнения: поручений (перечня поручений) и резолюций Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей; поручений, содержащихся в протоколах, утвержденных Председателем Правительства Российской Федерации и его заместителями; поручений, содержащихся в протоколах (выписках из протоколов) заседаний Правительства Российской Федерации; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; писем, подписанных заместителями Председателя Правительства Российской Федерации с входящими номерами, например, ТГ-П12-78, ММ-П6-51, АН-П9-608, ДЧ-П10-1750 и другие). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ПП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ПП-54;

ответ на письмо (при направлении ответов на письма и запросы структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации, на письма заместителей Руководителей Аппарата Правительства Российской Федерации по исполнению запросов с входящими номерами, например, П6-3073, П9-1944, П10-3259, П12-2443 и другие). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса ОП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ОП-55;

служебное письмо (при направлении инициативных писем на заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, на Аппарат Правительства Российской Федерации за подписью заместителей Главы Республики Хакасия). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса СП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: СП-56;

материалы к проектам актов Президента Российской Федерации (при направлении отзывов и предложений о согласовании проектов актов Президента Российской Федерации в ответ на письма структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации или на письма заместителей Руководителей Аппарата Правительства Российской Федерации, по поручению (перечню поручений) и резолюции Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса МП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: МП-57;

материалы к проектам актов Правительства Российской Федерации (при направлении отзывов и предложений о согласовании проектов актов Правительства Российской Федерации в ответ на письма структурных подразделений Аппарата Правительства Российской Федерации или на письма заместителей Руководителей Аппарата Правительства Российской Федерации, по поручению (перечню поручений) и резолюции Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса МП и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: МП-57;

другие виды документов (при направлении писем, не отнесенных ни к одному из указанных выше видов документов). Регистрационный номер при этом



будет формироваться из индекса ИД и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: ИД-58.

Если проект адресован другим участникам межведомственного электронного документооборота, то из списка «Исходящие Правительства» выбирается:

доклады Президенту Российской Федерации (при направлении докладов о ходе выполнения, промежуточных результатах, о результатах выполнения или предложениях о переносе срока исполнения поручений (перечня поручений) и указаний Президента Российской Федерации, а также поручений, содержащихся в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации). Регистрационный номер при этом будет формироваться автоматически из индекса Пр и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: Пр-59;

исходящие Московские (при отправке в федеральные структуры Российской Федерации). Регистрационный номер при этом будет формироваться из индекса М и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: М-52;

исходящие служебные (при отправке в другие регионы Российской Федерации). Регистрационный номер при этом будет формироваться из индекса С и порядкового номера документа в пределах календарного года, например: С-51.

2.5.3.3. Прикрепить в карточку созданный на основе шаблона проект исходящего письма (файл).

2.5.3.4. Указать точное количество листов основного исходящего документа и количество листов приложений, неотъемлемых частей документа, включенных в файл документа в поле «Состав», например: 1+5.

При создании проекта исходящего письма в адрес Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации в целях формирования единого подхода к определению количества листов приложений в формате xls, xlsx, необходимо количество листов приложений указывать, исходя из расчета 1 файл в формате xls, xlsx равен 1 листу.

2.5.3.5. Добавить связку с входящим документом Правительства, в ответ на который направляется информация.

2.5.3.6. При создании проекта исходящего письма в адрес Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации в обязательном порядке заполняется вкладка «Дополнительные реквизиты» с указанием:

исполнителя проекта письма (фамилия, имя, отчество) и занимаемой им должности;

номера пункта и раздела поручения (перечня поручений) Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей (при ответе на поручения (перечни поручений) Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей).

2.5.3.7. Организовать согласование проекта в соответствии с пунктами 6.2, 6.3 Регламента информационного взаимодействия.

Для исходящего письма Правительства обязательным является согласование проекта руководителем исполнительного органа Республики Хакасия, разработавшим проект, заместителем Главы Республики Хакасия, обеспечивающим координацию и контроль деятельности исполнительного органа Республики Хакасия, разработавшего проект, в соответствии с распределением обязанностей между Главой Республики Хакасия и его заместителями.

2.5.3.8. Организовать подписание исходящего письма на бумажном носителе.

При этом разработчик распечатывает лист согласования, прикладывает запрос, в случае подготовки проекта ответа.

Текст письма распечатывается сотрудником структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, в одном экземпляре только на бланке. Если письмо подписывает Глава Республики Хакасия, то разработчик передает на подпись начальнику структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве. При подписании письма Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителем Главы Республики Хакасия разработчик передает помощникам Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия.

2.5.3.9. После подписания на бумажном носителе исходящего письма сотрудник структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве:

проверяет на соответствие прикрепленного к регистрационной карточке СЭД Правительства электронного образа документа подлиннику подписанного документа с приложениями;

дополняет приложенный к регистрационной карточке файл документа бланком Правительства, проставляя номер используемого бланка справа на нижнем свободном поле лицевой стороны документа;

направляет регистрационную карточку СЭД Правительства на подпись.

Проект подписывается квалифицированной электронной подписью подписанта документа.

2.5.3.10. После утверждения проекта сотрудник структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, отправляет документ на регистрацию. Для этого в режиме просмотра проекта выбирается команда «Направить проект на регистрацию».

Регистрацию и отправку исходящего документа на основе подписанного документа осуществляют сотрудники структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве. При этом регистрационный номер автоматически заполняется в поле бланка документа и переносится сотрудником на бумажный носитель.

2.5.3.11. При неправильном или неполном заполнении разработчиком всех полей исходящей регистрационной карточки в СЭД Правительства, отправляемой по МЭДО, прием и регистрация документов участниками межведомственного электронного документооборота могут быть отклонены.»;

абзац четвертый пункта 3.1.3 изложить в следующей редакции:

«факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью, по защищенным каналам связи системы МЭДО, через сервер электронного взаимодействия (СЭВ);»;

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, через СЭВ, нарочно, осуществляется структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве.»;

пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Прием (передача) телеграмм, факсограмм осуществляется с

телеграфных и факсимильных аппаратов, имеющих официальные номера Правительства, отделом специальной документальной связи Государственного комитета по мобилизационной работе и защите государственной тайны Республики Хакасия и специалистами приемных Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия.

Передача корреспонденции, принятой отделом специальной документальной связи Государственного комитета по мобилизационной работе и защите государственной тайны Республики Хакасия и специалистами приемных Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве, для регистрации осуществляется в день их поступления.»;

пункт 3.1.8 изложить в следующей редакции:

«3.1.8. Прием (передача) телефонограмм осуществляется специалистами приемных Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия. Передача телефонограмм, принятых специалистами приемных Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за ведение делопроизводства в Правительстве, для регистрации не осуществляется.»;

пункт 3.1.13.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.13.1. Документы, поступившие в Правительство по вопросам, не требующим рассмотрения Главой Республики Хакасия, направляются структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве, Первому заместителю Главы Республики Хакасия, заместителям Главы Республики Хакасия.»;

абзац первый пункта 3.1.13.3 изложить в следующей редакции:

«3.1.13.3. Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа Главе Республики Хакасия, Первому заместителю Главы Республики Хакасия, его заместителям в соответствии с:»;

пункты 3.1.13.4 и 3.1.13.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.13.4. При необходимости безотлагательного решения по поступившему документу допускается ознакомление с его содержанием руководителя исполнительного органа Республики Хакасия, в компетенции которого находится решение данного вопроса, до рассмотрения документа Главой Республики Хакасия, Первым заместителем Главы Республики Хакасия или его заместителем.

В этом случае специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, электронный текст документа пересылается по СЭД Правительства заинтересованному руководителю с указанием даты отправки.

3.1.13.5. Обращения граждан, а также обращения объединений граждан и юридических лиц по вопросам общепризнанных прав и основных свобод человека и гражданина, поступившие в адрес Правительства, передаются в департамент по работе с обращениями граждан Уполномоченного органа для регистрации и дальнейшей работы.»;

абзац первый пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки в СЭД Правительства в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия.»;

пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. Зарегистрированный в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства в Правительстве, документ при передаче в исполнительные органы Республики Хакасия повторно не регистрируется.»;

абзацы второй – пятый пункта 3.2.10 изложить в следующей редакции:

«Реестр передачи документов формируется Уполномоченным органом при передаче зарегистрированных входящих документов на рассмотрение Главе Республики Хакасия, для приемных Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия.

Указы, распоряжения, поручения и указания Президента Российской Федерации, а также входящие документы, связанные с исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации в части деятельности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации после регистрации передаются в контрольный департамент Уполномоченного органа для рассмотрения руководством и дальнейшей организации контроля.

Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Совета Республики Хакасия после регистрации сортируются начальником структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, на контрольные и неkontrolные документы. Контрольные документы передаются в папку Главе Республики Хакасия, Первому заместителю Главы Республики Хакасия, заместителю Главы Республики Хакасия по вопросам ведения для рассмотрения и подготовки резолюции. Контроль за исполнением документов данной категории осуществляется структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве.

Федеральные законы, неkontrolные постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Верховного Совета Республики Хакасия подлежат ознакомлению Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителями Главы Республики Хакасия по реестру передачи документов.»;

абзац первый пункта 3.2.11 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Получение документов осуществляется в течение рабочего дня. Передача по реестру передачи документов Главе Республики Хакасия с 10:00 до 11:00 и с 14:00 до 15:00, в приемные Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия – по мере поступления документов: с 10:00 до 11:00 и с 16:00 до 17:00.»;

в пункте 3.2.14 слова «автоматизированной системы «Дело» заменить словами «СЭД Правительства»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые Правительством. Документы, не связанные с деятельностью Правительства, к отправке не принимаются.

Документы отправляются:

по защищенным каналам связи системы МЭДО;  
 электронной почтой, факсимильной связью, телеграфной связью;  
 почтовым отделением связи;  
 фельдъегерской службой (при необходимости);  
 через СЭВ (только в адрес администраций городских округов и муниципальных районов Республики Хакасия);

нарочно.»;

абзац четвертый пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«В случае подготовки исходящего письма несколькими должностными лицами согласно резолюции Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия визирование документа осуществляется всеми исполнителями.»;

пункт 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.3. Документы на регистрацию и отправку принимаются при наличии: точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов; необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки (при отправке через почтовое отделение);

необходимого количества экземпляров приложений к документу (при отправке через почтовое отделение);

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами и приложениями;

списка на рассылку документа (при направлении ответа нескольким адресатам);

подписи Главы Республики Хакасия или Первого заместителя Главы Республики Хакасия или заместителя Главы Республики Хакасия.»;

пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих служебных писем осуществляется в день регистрации, а телеграмм и срочной корреспонденции – немедленно после регистрации.

Регистрация и отправка в СЭД Правительства исходящих документов осуществляется в электронном виде на основе шаблона документа с использованием квалифицированной электронной подписи уполномоченного лица (за исключением требований о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе).

Отправка исходящих документов по системе МЭДО, через СЭВ за подписью Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия осуществляется структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве. Отправка исходящих документов через почтовое отделение в адрес полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, прокуратуры, судебных органов Республики Хакасия осуществляется структурным подразделением Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в Правительстве.

В остальных случаях отправка корреспонденции осуществляется исполнительными органами Республики Хакасия, ответственными за подготовку документов.»;

абзац первый пункта 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Обработка отправляемых через почтовое отделение документов включает:»;

абзац второй пункта 3.3.9 изложить в следующей редакции:

«Направление исходящей корреспонденции с использованием фельдъегерской связи осуществляется в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2004 № 3-1, специалистом департамента правового и аналитического обеспечения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства Республики Хакасия.»;

пункт 3.3.11 изложить в следующей редакции:

«3.3.11. Исходящие документы учитываются в журнале учета отправляемой корреспонденции специалистом структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве, за исключением документов, доставляемых через автора, отправляемых факсимильной и телеграфной связью, электронной почтой, по защищенным каналам связи системы МЭДО, через СЭВ. В журнале учета фиксируется дата отправки, номер исходящего документа, адресат и стоимость отправленного конверта.

Документы, передаваемые (получаемые) факсимильной и телеграфной связью, учитываются в журналах установленной формы специалистами отдела специальной документальной связи Государственного комитета по мобилизационной работе и защите государственной тайны Республики Хакасия.»;

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, через СЭВ, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются руководителем, подписавшим документ.»;

в пункте 3.5.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5.3. Подготовка к рассмотрению документов, поступивших в приемные Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, осуществляется помощниками и включает:»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«передача документов для рассмотрения Первому заместителю Главы Республики Хакасия, заместителю Главы Республики Хакасия.»;

в пункте 3.5.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.5.4. По документам, требующим исполнения, помощники Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия при необходимости подготавливают проекты резолюций, которые оформляются в соответствии с пунктом 2.2.15 Инструкции.»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«подпись (Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместитель Главы Республики Хакасия рассматривает документ и подписывает резолюцию);»;

абзац первый пункта 3.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.5. Первый заместитель Главы Республики Хакасия, заместители Главы Республики Хакасия рассматривают поступившие документы в день их поступления или на следующий день. При рассмотрении документов:»;

абзац первый пункта 3.5.6 изложить в следующей редакции:

«3.5.6. После рассмотрения документов Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителями Главы Республики Хакасия помощники или специалисты приемных:»;

в пункте 3.7.7:

в абзаце втором слова «системе «Дело» заменить словами «СЭД Правительства»;

дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Получение и направление документов ограниченного распространения, имеющих отметку «ДСП», в электронном виде по системе МЭДО осуществляется только на аттестованных по требованиям безопасности информации рабочих местах информационной системы «Подсистема электронного обмена документами ДСП».»;

абзац первый пункта 3.7.9 изложить в следующей редакции:

«3.7.9. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, по системе МЭДО с использованием информационной системы «Подсистема электронного обмена документами ДСП».»;

пункт 4.1.3 изложить в следующей редакции:

«4.1.3. В Правительстве контролю подлежит исполнение:

поручений, указаний, указов, распоряжений Президента Российской Федерации;

поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации;

поручений и протоколов Правительства Российской Федерации;

поручений, содержащихся в правовых актах Верховного Совета Республики Хакасия;

поручений, содержащихся в законах Республики Хакасия, адресованных Правительству;

поручений, содержащихся в правовых актах Главы Республики Хакасия, Правительства, его Президиума;

поручений, содержащихся в договорах, соглашениях Правительства;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых Главой Республики Хакасия, Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителями Главы Республики Хакасия;

перечней поручений Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия;

перечней поручений по итогам заседаний Правительства;

поручений, содержащихся в резолюциях Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, данных по входящим письмам, требующим ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект», «направить ответ».»;

пункт 4.1.5 изложить в следующей редакции:

«4.1.5. Основанием для постановки на контроль указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Республики Хакасия, постановлений Верховного Совета Республики Хакасия, постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия, постановлений Правительства, его Президиума являются указания, содержащиеся в текстах правовых актов.

Основанием для постановки на контроль поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений и протоколов Правительства Российской Федерации являются указания руководителям высших исполнительных органов государственной власти, высшим должностным лицам субъектов, органам государственной и муниципальной власти субъектов Российской Федерации.

Основанием для постановки на контроль поручений Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия являются протоколы оперативных, аппаратных, тематических совещаний, консультативных советов, заседаний советов, штабов, а также прямые поручения.

Основанием для постановки на контроль входящих документов являются указания, содержащиеся в текстах документов и резолюциях руководителей.»;

пункт 4.1.7 изложить в следующей редакции:

«4.1.7. Поручения и указания Президента Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации ставятся на контроль в течение одного рабочего дня с момента регистрации, а срочные и оперативные поручения – незамедлительно руководителем контрольного департамента Уполномоченного органа в соответствии с Порядком организации исполнения и контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным постановлением Главы Республики Хакасия от 30.05.2014 № 35-ПП.

Постановления, распоряжения, поручения и протоколы Правительства Российской Федерации, иная входящая корреспонденция Правительства ставятся на контроль в день регистрации документов начальником структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве.

Законы Республики Хакасия, постановления Верховного Совета Республики Хакасия ставятся на контроль в течение трех дней после их регистрации начальником структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за ведение делопроизводства в Правительстве.

Постановления и распоряжения Главы Республики Хакасия ставятся на контроль в течение трех дней после их регистрации руководителем контрольного департамента Уполномоченного органа.

Постановления Правительства, его Президиума, поручения, содержащиеся в договорах, соглашениях Правительства, ставятся на контроль в течение трех дней после регистрации заместителем руководителя контрольного департамента Уполномоченного органа.

Поручения и протоколы Главы Республики Хакасия по итогам рабочих встреч, совещаний, мероприятий ставятся на контроль в день поступления утвержденного документа руководителем контрольного департамента Уполномоченного органа.



Поручения и протоколы Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия по итогам рабочих встреч, совещаний, мероприятий ставятся на контроль в день поступления на регистрацию подписанного председательствующим на совещании протокола совещания или утвержденного перечня поручений помощниками Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия.

Сроки исполнения поручений, содержащихся в вышеуказанных документах, вносятся в регистрационные карточки.»;

пункт 4.1.11 изложить в следующей редакции:

«4.1.11. Постановления и распоряжения Главы Республики Хакасия, постановления Правительства, его Президиума, срок исполнения которых истекает, в случае объективных условий, не позволяющих своевременно выполнить постановление/распоряжение, подлежат продлению согласно резолюции Главы Республики Хакасия на основании служебной записки, подписанной руководителем исполнительного органа Республики Хакасия.

Служебную записку, в которой излагается аргументированная просьба о продлении срока исполнения постановления или распоряжения и предложение о новом сроке, может подготовить помощник Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместитель Главы Республики Хакасия за подписью Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия, курирующего функционально-целевой блок, не позднее чем за три дня до исполнения установленного срока.

Продление исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями Порядка организации исполнения и контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденного постановлением Главы Республики Хакасия от 30.05.2014 № 35-ПП.

Поручения Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, срок исполнения которых истекает, в случае объективных условий, не позволяющих своевременно выполнить поручения Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, подлежат продлению согласно резолюции Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия на основании служебной записки, подписанной руководителем исполнительного органа Республики Хакасия.»;

пункты 4.1.14 и 4.1.15 изложить в следующей редакции:

«4.1.14. Поручения и указания Президента Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Главы Республики Хакасия, постановления Правительства, его Президиума, поручения и протоколы Главы Республики Хакасия, поручения, содержащиеся в договорах, соглашениях Правительства считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля Главой Республики Хакасия.

Постановления, распоряжения, поручения и протоколы Правительства Российской Федерации, законы Республики Хакасия, постановления Верховного Совета Республики Хакасия, поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, снимаются с контроля Первым заместителем Главы Республики Хакасия,

заместителями Главы Республики Хакасия в соответствии с распределением обязанностей на основании представленной информации об их выполнении, подписанной руководителем исполнительного органа Республики Хакасия, исполняющим документ.

Поручения и протоколы Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителей Главы Республики Хакасия, поручения, содержащиеся в протоколах заседаний межведомственных органов, совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителем Главы Республики Хакасия, председательствовавшим на соответствующем заседании, совещании, завершившемся оформлением протокола.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

4.1.15. Все исполненные документы, сформированные в контрольные дела, хранятся в Уполномоченном органе в соответствии с номенклатурой дел. Контрольное дело включает в себя подлинник документа (копию для постановлений и приказов), информацию от непосредственных исполнителей, завизированную Главой Республики Хакасия, Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителем Главы Республики Хакасия, курирующим данный вопрос, или справку о его выполнении за подписью Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия с просьбой о снятии документа с контроля.»;

пункт 4.1.16 признать утратившим силу;

пункт 4.1.17 изложить в следующей редакции:

«4.1.17. По распоряжению Главы Республики Хакасия, Первого заместителя Главы Республики Хакасия Уполномоченный орган может осуществлять проверку хода исполнения документов или поручений до истечения сроков исполнения (предварительный контроль).»;

абзац первый пункта 4.2.1 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителями Главы Республики Хакасия срочные документы рассматриваются в день их поступления, остальные – не позднее следующего дня.»;

пункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.2. В случае временного отсутствия Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия его вопросы (рассмотрение, визирование и подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля) рассматриваются другим заместителем Главы Республики Хакасия в соответствии с распределением обязанностей и взаимозаменяемостью.»;

пункт 4.2.11 изложить в следующей редакции:

«4.2.11. Допускается оформление отметки об исполнении на подлиннике документа помощником Первого заместителя Главы Республики Хакасия, заместителя Главы Республики Хакасия или руководителем структурного подразделения, если он является исполнителем документа, в случае полного

выполнения документа и исполнение документа не вызывает сомнений.»;

абзац второй пункта 4.2.12 изложить в следующей редакции:

«о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа Главе Республики Хакасия, Первому заместителю Главы Республики Хакасия, заместителям Главы Республики Хакасия и временем его получения);»;

абзац тринадцатый пункта 4.3.3 изложить в следующей редакции:

«Сроки исполнения поручений и протоколов, поручений, содержащихся в протоколах заседаний координационных и совещательных органов, совещаний определяются текстом поручения или из протоколов совещаний. В случаях, когда в протоколе не указан срок исполнения поручения, то данное поручение ставится на контроль в соответствии с типовым сроком исполнения.»;

в абзаце первом пункта 4.3.5 цифры «4.1.6» заменить цифрами «4.1.10»;

пункт 4.3.6 признать утратившим силу;

абзац первый пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Гербовые печати используются для удостоверения подлинности документов. Оттиски гербовых печатей проставляются только на подлинные подписи руководителей. Запрещается ставить гербовую печать на неподписанные документы. При этом гербовая печать Правительства удостоверяет документы, подписанные Главой Республики Хакасия, Первым заместителем Главы Республики Хакасия, заместителями Главы Республики Хакасия.»;

в приложении 4:

наименование изложить в следующей редакции:

«Требования

к построению и оформлению таблиц в текстовом редакторе»;

абзац второй пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Текстовую информацию в таблицах печатают шрифтом Times New Roman или свободно распространяемым шрифтом PT Astra Serif размером № 13, одинарным межстрочным интервалом. Допускается сведения справочного, уточняющего, служебного характера печатать шрифтом размером № 12.»;

приложение 8 изложить в следующей редакции:

«Приложение 8  
к пункту 2.3.8 Инструкции

Образец  
оформления оборотной стороны листа  
согласования на бумажном носителе

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ:		
Исп.:		
(наименование органа, разработавшего проект)		
Управление Министерства юстиции РФ по РХ		Арбитражный суд Республики Хакасия
Прокуратура Республики Хакасия		Верховный суд Республики Хакасия
Министерство финансов РХ		Гл. федеральный инспектор в РХ полномочного представителя Президента РФ в СФО
Постоянное представительство		Военный комиссариат РХ
Бюллетень «Вестник Хакасии»		Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РХ (Росреестр)
Редакция газеты «Хакасия»		Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по РХ, Тыва и Кемеровской области-Кузбассу («Россельхознадзор»)
Редакция газеты «Хабар»		
Консультант +		Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав

		потребителей и благополучия человека по РХ (Роспотребнадзор)
Аппарат Главы и Правительства РХ		Межрегиональное территориальное управление Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Красноярском крае, РХ и Республике Тыва
Верховный Совет РХ		Енисейское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования
Избирательная комиссия РХ		Енисейское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору
Министерство экономического развития РХ		Управление Федеральной службы судебных приставов по РХ
Министерство по делам юстиции и региональной безопасности РХ		Государственное учреждение – Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Хакасия
Министерство природных ресурсов и экологии РХ		Территориальный отдел водных ресурсов по РХ и Республике Тыва
Министерство национальной и территориальной политики РХ		Территориальный отдел государственного автодорожного надзора по Республике Хакасия Сибирского межрегионального управления государственного автодорожного надзора
Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства РХ		
Министерство здравоохранения РХ		Департамент по недропользованию по Центрально-Сибирскому округу
Министерство культуры РХ		
Министерство образования и науки РХ		Управление Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва
Министерство труда и социальной защиты РХ		Управление Федеральной службы исполнения наказаний по РХ
Министерство физической культуры и спорта РХ		Управление Федеральной налоговой службы по РХ
Министерство транспорта и дорожного хозяйства РХ		Управление Федерального казначейства по РХ
Министерство лесного хозяйства РХ		Управление Федеральной службы безопасности РФ по РХ
Министерство имущественных и земельных отношений РХ		Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю и Республике Хакасия
Министерство сельского хозяйства и продовольствия РХ		Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в РХ
Министерство внутренних дел по РХ		Отдел по рыболовству и сохранению водных биологических ресурсов - ФГБУ «Енисейрыбвод»
Государственный комитет энергетики и тарифного регулирования РХ		Управление Федеральной антимонопольной службы по РХ
Государственный комитет цифрового развития и связи РХ		Территориальный орган федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по РХ (Росздравнадзор)
Государственный комитет по регулированию контрактной системы в сфере закупок РХ		Государственная инспекция труда в РХ
Государственный комитет по мобилизационной работе и защите государственной тайны РХ		ГУП РХ «Управление технической инвентаризации»
Управление по ГО, ЧС и ПБ		Союз «Торгово-промышленная палата» Республики Хакасия
Госинспекция по охране объектов культурного наследия РХ		Красноярская таможня
Уполномоченный по правам человека РХ		Фонд имущества Республики Хакасия
Уполномоченный по правам ребенка РХ		Территориальный Фонд обязательного медицинского страхования РХ
		Контрольно-счетная палата РХ
Муниципальные районы		Федерация профсоюзов РХ
Городские округа		Территориальный отдел Енисейского Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций
Городские и сельские поселения (86 МО)		Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Республике Хакасия (Росгвардия)
Исполнитель:		
(ф.и.о. полностью, телефон)		(подпись)

дополнить приложениями 16–18 следующего содержания:

«Приложение 16  
к пункту 2.1.2 Инструкции

Образец бланка  
постановления Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства  
Республики Хакасия

Государственный герб  
Республики Хакасия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

Приложение 17  
к пункту 2.1.2 Инструкции

Образец бланка  
распоряжения Главы Республики Хакасия – Председателя Правительства  
Республики Хакасия

Государственный герб  
Республики Хакасия

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ –  
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

Приложение 18  
к подразделу 2.5.3 Инструкции

Шаблон для подготовки исходящих писем,  
планируемых для отправки по системе МЭДО

Руководителям организаций  
(по списку)

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Тема письма

Уважаемые коллеги!

Текст письма

Должность  
подписанта

».

Исполняющий обязанности Главы  
Республики Хакасия – Председателя  
Правительства Республики Хакасия



Ю. Курлаев