



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)**  
**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

от 09.01.2019

№ 1

г. Краснодар

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Краснодарского края**

В соответствии с приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", 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", в целях совершенствования делопроизводства, установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, в связи с внедрением единой межведомственной системы электронного документооборота **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края обеспечить соблюдение положений Инструкции.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края при разработке правовых актов, устанавливающих требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах местного самоуправления, учитывать положения Инструкции.

4. Признать утратившими силу:

1) постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 г. № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2006 г. № 1200 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации Краснодарского края от 3 сентября 2007 г. № 811 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации Краснодарского края от 24 октября 2007 г. № 1003 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 г. № 330 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 июня 2008 г. № 590 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

пункт 3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 января 2009 г. № 37 "О внесении изменений в отдельные правовые акты главы администрации Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 ноября 2009 г. № 997 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 декабря 2009 г. № 1193 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 марта 2010 г. № 185 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 апреля 2010 г. № 240 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 июля 2010 г. № 575 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 августа 2011 г. № 841 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 27 декабря 2011 г. № 1550 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 19 апреля 2012 г. № 424 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

пункт 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 ноября 2012 г. № 1387 "О внесении изменений в отдельные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 2 апреля 2013 г. № 325 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

пункт 1 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 октября 2013 г. № 1231 "О внесении изменений в отдельные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 декабря 2013 г. № 1425 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 августа 2014 г. № 915 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

пункт 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 сентября 2014 г. № 958 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

пункт 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 декабря 2014 г. № 1581 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 января 2015 г. № 25 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

пункт 3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2015 г. № 240 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

пункт 10 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 июня 2015 г. № 497 "О создании контрольного управления администрации Краснодарского края и внесении изменений в некоторые постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 14 сентября 2015 г. № 860 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 ноября 2015 г. № 1010 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 ноября 2015 г. № 1040 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

пункт 3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2015 г. № 1233 "Об оптимизации количества и составов коллегиальных органов в администрации Краснодарского края и внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

пункт 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25 декабря 2015 г. № 1267 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1350 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 февраля 2016 г. № 68 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении



Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июля 2016 г. № 555 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 января 2017 г. № 22 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 июля 2017 г. № 500 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 18 сентября 2017 г. № 727 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

пункт 7 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 ноября 2017 г. № 828 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 ноября 2017 г. № 911 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 марта 2018 г. № 135 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 1315 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края";

2) постановление главы администрации Краснодарского края от 4 мая 2008 г. № 370 "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 26 октября 2012 г. № 1281 "О внесении изменений в постановление главы администрации Краснодарского края от 4 мая 2008 года № 370 "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти Краснодарского края";

пункт 2 приложения 2 к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 24 октября 2014 г. № 1156 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 8 мая 2015 г. № 391 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 4 мая 2008 года № 370 "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 сентября 2015 г. № 905 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 4 мая 2008 года № 370 "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти Краснодарского края";

пункт 2 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 апреля 2016 г. № 228 "О внесении изменений в некоторые правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 ноября 2016 г. № 963 "О внесении изменения в постановление главы администрации Краснодарского края от 4 мая 2008 года № 370 "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов структурных подразделений администрации, органов исполнительной власти Краснодарского края";

пункт 6 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 ноября 2017 г. № 828 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края".

5. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Краснодарского края Щепановского Е.А.

7. Постановление вступает в силу со дня его подписания, но не ранее 1 февраля 2019 г.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 09.01.2019 № 1

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в исполнительных органах государственной власти  
Краснодарского края**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края (далее – Инструкция) разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях", а также в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях установления единых правил подготовки образующихся в рамках осуществления деятельности администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края (далее также – исполнительные органы государственной власти Краснодарского края) документов, организации работы с ними, их текущего хранения и подготовки к передаче в архив, совершенствования делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и повышения его эффективности.

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

В целях автоматизации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края применяется единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (далее – ЕМСЭД).

Особенности работы с документами в ЕМСЭД излагаются в Регламенте работы в ЕМСЭД и иных методических материалах, которые разрабатываются и утверждаются департаментом информатизации и связи Краснодарского края на основании Инструкции.

Организация делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края может осуществляться с использованием иных информационных систем электронного документооборота, если это предусмотрено правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

Организация и порядок работы с обращениями граждан определяются нормативным правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края (далее – глава администрации (губернатор)).

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

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

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

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края возлагается на работника или структурное подразделение этого органа, ответственных за ведение делопроизводства (далее также – служба делопроизводства).

Задачи, функции, права и ответственность службы делопроизводства регламентируются Положением о ней, должностные обязанности работников службы делопроизводства и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края, устанавливаются должностными регламентами (должностными инструкциями).

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, а также за организацию ознакомления вновь принятых работников, деятельность которых связана со служебными документами, с требованиями Инструкции возлагается на руководителей этих подразделений.

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

При смене работника, отвечающего за организацию и ведение делопроизводства, составляется акт приема-передачи документов и дел (приложение 1).

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача сторонним организациям какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края) или иного уполномоченного им лица.

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

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

1.12. При утрате служебного документа работник информирует службу делопроизводства и руководителя структурного подразделения администрации Краснодарского края или органа исполнительной власти Краснодарского края и назначается разбирательство (в администрации Краснодарского края – управляющим делами администрации Краснодарского края (далее также – управляющий делами), в органе исполнительной власти Краснодарского края – руководителем или (по его поручению) заместителем руководителя) и организуется розыск документов.

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

1.13. Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края могут разрабатывать свои инструкции, дополняющие и конкретизирующие Инструкцию в соответствии с особенностями организации работы с документами в структурных подразделениях указанных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края и настоящей Инструкции, которые утверждаются руководителями исполнительных органов государственной власти Краснодарского края после согласования с управлением делами администрации Краснодарского края (далее – управление делами).

Согласование проводится в целях контроля за соблюдением исполнительными органами государственной власти Краснодарского края законодательства Российской Федерации, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения, учета и обеспечения сохранности документов как составной части архивного фонда Краснодарского края.

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

Типовая инструкция по делопроизводству устанавливает единый порядок делопроизводства во всех однородных организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Краснодарского края.

Примерная инструкция по делопроизводству устанавливает порядок делопроизводства в подведомственных организациях исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, предусматривающий возможность его конкретизации в инструкциях по делопроизводству организаций в установленных ею рамках.

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

1.16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Краснодарском крае осуществляет администрация Краснодарского края, являющаяся уполномоченным органом в сфере архивного дела, в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В Инструкции используются следующие основные понятия:

**автор документа** – организация, орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

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

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

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

**включение документа в ЕМСЭД** – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и (или) документа в единой межведомственной системе электронного документооборота;

**внутренний документ** – документ, не выходящий за пределы подготовившего его органа исполнительной власти (структурного подразделения администрации) Краснодарского края и направленный на решение различных текущих вопросов;

**дело** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или сфере деятельности исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, помещенные в отдельную обложку;

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

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

**документальный фонд** – совокупность документов, образующихся в деятельности исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

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

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

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

**единая межведомственная система электронного документооборота (ЕМСЭД)** – используемая в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края автоматизированная информационная система, обеспечивающая включение документов в систему, управление документами, оперативное хранение и доступ к ним;

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

**индекс дела** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

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

**исполнитель** – работник исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

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

**контрольная сумма (файла/папки)** – значение, рассчитанное по набору данных путём применения определённого алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

**копия документа** – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

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

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

**номенклатура дел** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края, с указанием сроков их хранения;

**нормативный правовой акт исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (далее – нормативный правовой акт)** – акт, принятый главой администрации (губернатором), должностным лицом, уполномоченным главой администрации (губернатором), или руководителем исполнительного органа государственной власти Краснодарского края в рамках их компетенции и содержащий правовые нормы;

**обращение гражданина** – направленное в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение (заявление или жалоба), а также устное обращение гражданина в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, орган местного самоуправления;

**объем документооборота** – количество документов, поступивших в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края и созданных им за определенный период;

**оперативное хранение документов** – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или уничтожения;

**оператор ЕМСЭД** – департамент информатизации и связи Краснодарского края;



**опись дел** – учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края и подлежащих передаче на архивное хранение;

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

**оформление дела** – подготовка дела к передаче на архивное хранение;

**оформление документа** – проставление на документе необходимых реквизитов;

**первичная обработка документа (экспедиционная обработка документа)** – комплекс работ, выполняемых с документом при его поступлении в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края (проверка правильности адресования, целостности, комплектности и др.);

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

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

**подписание (документа)** – заверение документа собственноручной подписью должностного лица, работника исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, организации, физического лица по установленной форме;

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

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

**резолуция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

**реквизит документа** – элемент оформления документа;

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

**служба делопроизводства** – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

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

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

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

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

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

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

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

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

**электронный документ** – документ, информация которого представлена в электронной форме;

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

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

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

### 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

#### 3.1. Состав документов

3.1.1. Деятельность администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, кругом выполняемых государственных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимодействия с иными исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления, государственными и негосударственными организациями, гражданами.

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

3.1.3. В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края подготавливаются и издаются следующие виды правовых актов: постановления и распоряжения главы администрации (губернатора), приказы администрации Краснодарского края или органов исполнительной власти Краснодарского края. В качестве отдельных документов или как приложения к правовым актам принимаются правила, инструкции, положения, регламенты, протоколы, акты и др. Основу документооборота составляет деловая переписка.

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

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

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

Документы, создаваемые в процессе осуществления деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным Инструкцией, в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, наносимого

на документ, содержащий информацию, доступ к которой ограничен, – гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в процессе осуществления деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами, если они не определены настоящей Инструкцией, могут устанавливаться отдельными правовыми актами этих органов.

3.1.6. Для подготовки документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края, и управления данными документами могут использоваться в установленном законодательством порядке другие информационные системы.

## **3.2. Бланки документов**

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

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

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

Для текстовых реквизитов бланков документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения (например, Times New Roman, PT Astra) размером № 10, 12, 14, 16 пт. Не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме полужирного.

3.2.3. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением 2 к Инструкции (номера реквизитов указаны в пункте 3.5.2 Инструкции). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены на схеме пунктиром.

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

3.2.5. В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края используются следующие виды бланков документов:

3.2.5.1. Бланки с многоцветным вариантом воспроизведения герба Краснодарского края:

бланк письма главы администрации (губернатора) (угловое расположение реквизитов);

бланк постановления главы администрации (губернатора) (продольное расположение реквизитов);

бланк распоряжения главы администрации (губернатора) (продольное расположение реквизитов).

3.2.5.2. Бланки с одноцветным воспроизведением герба Краснодарского края:

бланк письма администрации Краснодарского края (угловое и продольное расположение реквизитов);

бланк приказа администрации Краснодарского края (продольное расположение реквизитов);

бланк приказа органа исполнительной власти Краснодарского края (продольное расположение реквизитов);

бланк письма первого заместителя главы администрации (губернатора) (угловое расположение реквизитов);

бланк письма заместителя главы администрации (губернатора) (угловое расположение реквизитов);

бланк письма структурного подразделения администрации Краснодарского края (угловое расположение реквизитов);

бланк письма органа исполнительной власти Краснодарского края (угловое расположение реквизитов);

бланки писем краевых коллегиальных органов, которым согласно положениям об этих коллегиальных органах предоставлено право переписки (угловое или продольное расположение реквизитов).

Образцы некоторых бланков документов приведены в приложениях 3 – 6 к Инструкции.

3.2.5.3. Бланк резолюции (приложение 7).

3.2.5.4. В органах исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделениях администрации Краснодарского края могут применяться иные виды бланков документов по согласованию с управлением делами.

3.2.6. Бланками строгого учета являются:

бланк письма главы администрации (губернатора);

бланк письма первого заместителя главы администрации (губернатора);

бланк письма заместителя главы администрации (губернатора);

бланк управляющего делами;

бланк письма администрации Краснодарского края;

бланк письма структурного подразделения администрации Краснодарского края;

бланк письма органа исполнительной власти Краснодарского края.

3.2.7. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых в администрации Краснодарского края руководителем или

уполномоченным им лицом, в органах исполнительной власти Краснодарского края – руководителем.

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

Макеты бланков документов разрабатываются с соблюдением требований Инструкции и согласовываются с управлением делами.

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

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

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

3.3.2. Документы, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь следующие поля:

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

При альбомной ориентации страницы устанавливаются следующие поля:

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

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

При двусторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

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

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

Нумерация страниц в каждом приложении должна быть самостоятельной.

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

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

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

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

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

Используется автоматическая расстановка переносов.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.4. Использование табличной формы оформления текста, сносок, примечаний**

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

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на листе книжной или альбомной ориентации. Слово "Таблица" располагают справа над таблицей. Таблицы нумеруют арабскими цифрами без указания знака "№" сквозной нумерацией в пределах текста документа, за исключением таблиц

приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию, точка после номера не ставится.

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

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

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

Заголовки граф, как правило, располагаются параллельно, при необходимости – перпендикулярно строкам таблицы. Заголовки граф центрируются по ширине и высоте. Заголовки строк выравниваются по ширине или по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Например:

Таблица 1

**Мероприятия, финансируемые  
из средств краевого бюджета**

| Головка таблицы    |                    |                    |                    |                    |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Заголовок строк    | Заголовок граф     |                    | Заголовок граф     |                    |
|                    | подзаголовок графы | подзаголовок графы | подзаголовок графы | подзаголовок графы |
| 1                  | 2                  | 3                  | 4                  | 5                  |
| Подзаголовки строк | строка             | строка             | строка             | строка             |
|                    |                    |                    |                    |                    |
| Боковик            | Программа          |                    |                    |                    |

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

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

Например:

| Вид<br>предпринимательской<br>деятельности | Базовая доходность |                                  |
|--|--------------------|----------------------------------|
|  | 2017 год, всего    | в том числе<br>в месяц (средняя) |



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

Например:

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

Заголовки граф и строк выравниваются по центру.

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

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

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

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

Графы таблицы должны быть пронумерованы.

Например:

| Код | Наименование программы | Сумма |
|-----|------------------------|-------|
| 1   | 2                      | 3     |

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

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

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

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

Например:

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

Неоднородные величины располагаются в графах посередине.

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

Например:

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

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

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

Например:

Таблица 2  
(тыс. рублей)

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

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

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

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

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

3.4.6.1. Сноска состоит из знака сноски и текста сноски.

Знак сноски ставится без пробела после того слова, предложения, числа, символа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. Знак сноски печатается надстрочным и оформляется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой либо в виде звездочек "\*".

Арабские цифры в качестве знака сноски используются в тех случаях, когда нумерация сносок постраничная или сквозная (через весь текст). Если

в тексте документа встречается несколько сносок, их обозначают цифрами в возрастающем порядке.

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

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

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

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

Например:

Таблица 3  
(тыс. штук)

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

3.4.7. При графическом оформлении структуры органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края указываются полные наименования должностей руководителей, их заместителей, наименования структурных подразделений и организационные связи между ними, обозначаемые линиями или стрелками.

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

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

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

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

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

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

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

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

Персональный состав членов коллегиального органа формируют в алфавитном порядке.

Образцы оформления состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

### **3.5. Состав реквизитов документа**

3.5.1. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

3.5.2. При подготовке документов исполнительных органов государственной власти Краснодарского края используются следующие реквизиты:

01 – герб Краснодарского края;

02 – эмблема (при наличии);

04 – код формы документа;

05 – наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа;

- 06 – наименование структурного подразделения – автора документа;
- 07 – наименование должности лица – автора документа;
- 08 – справочные данные об исполнительном органе государственной власти Краснодарского края;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

3.5.3. Бланк постановления (распоряжения) главы администрации (губернатора) должен включать реквизиты:

- герб Краснодарского края;
- наименование должности лица – автора документа;
- наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.4. Бланк приказа администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края) должен включать реквизиты:

- герб Краснодарского края;
- наименование органа власти – автора документа;
- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа".

3.5.5. Бланк письма структурного подразделения администрации Краснодарского края или органа исполнительной власти Краснодарского края должен включать реквизиты:

герб Краснодарского края;  
наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа;  
справочные данные об исполнительном органе государственной власти Краснодарского края;  
отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа".

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит "наименование должности лица – автора документа", а в бланк письма структурного подразделения – реквизит "наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа".

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

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

### **3.6. Оформление реквизитов документов**

3.6.1. **Изображение герба Краснодарского края** воспроизводится в многоцветном варианте на бланках правовых актов (постановление, распоряжение) и письма главы администрации (губернатора). На остальных бланках герб Краснодарского края воспроизводится в одноцветном варианте.

Описание герба Краснодарского края установлено Законом Краснодарского края от 5 мая 1995 г. № 5-КЗ "О символах Краснодарского края".

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

Порядок использования изображения эмблемы устанавливается правовым актом соответствующего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

Например: Форма по ОКУД 0211151

**3.6.4. Наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа** (полное, сокращенное) на бланках документов должно соответствовать наименованию, установленному положением об исполнительном органе государственной власти Краснодарского края. Сокращенное наименование (если оно предусмотрено) помещают в скобках под полным наименованием.

**Наименование структурного подразделения – автора документа** (а также представительства, коллегиального органа) указывается под наименованием исполнительного органа государственной власти Краснодарского края в бланках писем и бланках конкретных видов документов в случае их использования соответствующими структурными подразделениями в соответствии с правовыми актами.

**3.6.5. Наименование должности лица – автора документа** используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи<sup>1</sup>, а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

**3.6.7. Наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ и др.)** указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (структурного подразделения, должности лица) – автора документа.

**3.6.8. Дата документа** должна соответствовать дате подписания

---

<sup>1</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

(утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018 (без добавления "г." или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом: 23 июля 2018 г.

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

В текстах проектов правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края, вносимых главой администрации (губернатором) в порядке законодательной инициативы, дату (в том числе в ссылке на правовой акт) следует оформлять следующим образом: 23 июля 2018 года.

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

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

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об исполнительном органе государственной власти Краснодарского края" (в бланках писем).

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

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

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

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



Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

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

В зависимости от содержания правового акта к номеру распоряжения главы администрации (губернатора) через дефис добавляются буквенные индексы "-р", "-рл", "-ок", приказа – "-л", "-о", "-кн" и др.

Буквенные индексы печатаются без кавычек.

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

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

Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета или с помощью штрих-кода.

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

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

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

**3.6.11. Место составления (издания) документа** указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

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

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

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

Для служебного пользования  
Экз. № 1

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

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

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

При адресовании документа в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, иные государственные органы, орган местного самоуправления или организацию указывается полное или сокращенное наименование соответствующего органа власти (организации) в именительном падеже. В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Например:

Государственное казенное  
учреждение Краснодарского края  
"Медицина Кубани"

Коммунаров ул., д. 60, г. Краснодар,  
350020

При адресовании документа в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже – наименование структурного подразделения. Например:

Министерство финансов  
Краснодарского края  
Бюджетное управление

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), и фамилия, инициалы должностного лица. Например:

Руководителю департамента  
информационной политики  
Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Руководителю  
ГКУ "Крайгосархив"

Фамилия И.О.

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

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации), ниже в дательном падеже – наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы. Например:

Министерство финансов  
Краснодарского края  
Начальнику бюджетного  
управления

Фамилия И.О.

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

г-ну Иванову И.И.

г-же Павловой П.П.

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

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

Фамилия И.О.

или:

Командиру войсковой части 1234  
генерал-майору внутренних войск

Фамилия И.О.

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

Например:

Органам исполнительной  
власти Краснодарского края

или должностным лицам:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Краснодарского края

или:

Главам муниципальных  
образований  
Краснодарского края

Руководителям государственных  
архивов Краснодарского края

При рассылке документа не всем исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, иным государственным органам (организации) или их структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается: "(по списку)". Например:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Краснодарского края  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем, содержит фамилию, инициалы получателей, их должности, при необходимости – адреса и номера бланков и помещается в дело со вторым экземпляром документа (приложение 28).

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

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

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

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

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

Обуховой В.П.

Уральская ул., д. 18, кв. 2,

пос. Ясный,

Красноармейский р-н,

Краснодарский край, 353660

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, федеральные органы исполнительной власти, высшим

должностным лицам субъектов Российской Федерации, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, подведомственные организации, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Иванову М.И.

mivanov@yandex.ru

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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <p>адрес отправителя</p>   | <p>Администрация<br/>муниципального образования<br/>Калининский район</p> <p>Ленина ул., 147,<br/>ст-ца Калининская,<br/>353780</p> |
| <p>исх. № 07-07-189/18</p> |   |

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

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

На международных почтовых отправлениях адрес оформляется согласно пункту 5.8.7 Инструкции.

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Первый заместитель  
главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Дата \_\_\_\_\_

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства культуры  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Общественным советом  
при департаменте информатизации  
и связи Краснодарского края  
(протокол от 19.09.2018 № 5)

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне.

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

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

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

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чём?) о выделении средств;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту, как правило, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, и отделяется от бланка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. Длина строки заголовка к тексту должна составлять не более 7,5 см.

В правовых актах Краснодарского края и иных организационно-распорядительных документах заголовок оформляется над текстом посередине рабочего поля документа, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Длина строки заголовка к тексту должна составлять 12 – 14 см.

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

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

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

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

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

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

Например:

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1355 "Об управлении делами администрации Краснодарского края"...



Текст документа излагается:

в постановлениях, приказах, изданных единолично, – от 1-го лица единственного числа ("...п о с т а н о в л я ю:", "п р и к а з ы в а ю");

в приказах, изданных совместно двумя или более исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, – от 1-го лица множественного числа ("... п р и к а з ы в а е м");

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, – от 1-го лица множественного числа ("просим", "направляем", "предлагаем" и др.) или от 3-го лица единственного числа ("администрация Краснодарского края не возражает...", "департамент считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю", "считаю необходимым" и др.);

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

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

При оформлении текста документа не допускается:

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

использовать курсив и подчеркивание для выделения текста и его элементов;

отрывать наименования структурных единиц и головку таблицы от основного текста;

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

начинать строку со знака "тире".

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

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

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

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

Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: "(далее – ...)", который далее будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: " (далее также – ...)", то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

При упоминании в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

в феврале 2018 года;  
в первом полугодии (I полугодии) 2017 года;  
в первом квартале 2017 года;  
с 1999 года по 2001 год,  
в 2015 – 2017 годах.

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

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

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением. Например:

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

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

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

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

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

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

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо

использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами.

Например: 50 %, но пятьдесят процентов.

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

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

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

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

- Приложение: 1. Положение об управлении региональной безопасности администрации Краснодарского края на 8 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе управления региональной безопасности администрации Краснодарского края на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

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

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

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

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

если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):

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

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

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

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

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

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

**3.6.18. Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (с иными исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, государственными органами, организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита "подпись";  
на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа (если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов и (или) организаций).

Гриф согласования состоит из слова "СОГЛАСОВАНО" (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа, организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Первый заместитель главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края

Подпись И.О. Фамилия  
23.06.2018

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

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
коллегией министерства  
здравоохранения  
Краснодарского края  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, официальное полное или сокращенное наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, иного государственного органа (организации) – автора документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО  
письмом департамента  
казачества КК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне.

3.6.19. **Визой** оформляется внутреннее согласование документа.

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

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

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или:

Руководитель департамента

промышленной политики

Краснодарского края

Подпись

08.06.2018

И.О. Фамилия

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

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

Проекты правовых актов (за исключением правовых актов главы администрации (губернатора)), служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД).

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических, юридических и иных служб, заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, курирующим данный вопрос.

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

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

или (на листе согласования):

Руководитель департамента

промышленной политики

Краснодарского края

Замечания прилагаются

Подпись

08.06.2018

И.О. Фамилия

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

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

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

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

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

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края. Например:

|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| Руководитель<br>департамента строительства<br>Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
|---|---------|--------------|

на бланке департамента строительства Краснодарского края:

|                           |         |              |
|---------------------------|---------|--------------|
| Руководитель департамента | Подпись | И.О. Фамилия |
|---------------------------|---------|--------------|

на бланке министерства образования и науки Краснодарского края:

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

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

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

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

При оформлении подписи главы администрации (губернатора) слова "Глава администрации (губернатор)" и "Краснодарского края" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| Глава администрации (губернатор)<br>Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
|---|---------|--------------|

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

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| Первый заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
| Заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края        | Подпись | И.О. Фамилия |

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

|   |  |
|---|--|
| Министр экономики Краснодарского края     | Руководитель департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края |
| Подпись                      И.О. Фамилия | Подпись                      И.О. Фамилия                                  |

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

|                       |         |              |
|-----------------------|---------|--------------|
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Секретарь комиссии    | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии:       | Подпись | И.О. Фамилия |
|                       | Подпись | И.О. Фамилия |

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица в соответствии с правовым актом. Например:

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности директора департамента | Подпись | И.О. Фамилия |
|--|---------|--------------|

на бланках письма и правовых актов главы администрации (губернатора):

|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| Исполняющий обязанности главы администрации (губернатора) Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
|---|---------|--------------|



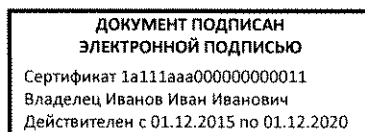
Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо. При этом необходимо оформлять (печатать) наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, фактически подписывающего документ.

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

**3.6.21. Отметка об электронной подписи (ЭП)** используется для визуализации ЭП получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной ЭП.

В соответствии с законодательством Российской Федерации<sup>2</sup> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Заместитель директора  
департамента



И.И. Иванов

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

**3.6.22. Печать** заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 12).

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

<sup>2</sup> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде".

3.6.23. **Отметка об исполнителе** включает фамилию, имя, отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона (с кодом). Например:

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

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Дополнительные отметки ("Исп.:" или "Тел.:", "Телефон:") не ставятся.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа (при отсутствии места – на оборотной стороне листа внизу слева) и печатается шрифтом № 12, 14 пт. Например:

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

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

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

Отп. – 2 экз.  
Экз. № 1 – в адрес.  
Экз. № 2 – в дело.  
Исп. и отп. Иванов Р.А.  
12.06.2018  
+7 (861) 268-93-26

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

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

Верно

Начальник отдела кадров  
в управлении делами администрации  
Краснодарского края  
Дата Печать

Подпись И.О. Фамилия

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

Верно

Прошито и пронумеровано  
\_\_\_\_\_листа (ов)

Заместитель управляющего делами  
администрации Краснодарского края  
Дата Печать

Подпись И.О. Фамилия

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист копии документа.

Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью исполнительного органа государственной власти Краснодарского края. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Например:

Подлинник документа находится в администрации Краснодарского края в деле № 26.09-02 за 2017 год.

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения администрации (органа исполнительной власти) Краснодарского края или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копии электронного документа указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

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

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

Резолюция включает фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей); поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения; подпись лица, вынесшего резолюцию; дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения  
к 10.09.2018

Подпись

Дата

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

В ЕМСЭД резолюция оформляется в РК документа, может дополняться отметками "срочно", "оперативно".

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

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

Отметка о контроле в ЕМСЭД в РК документа обозначается буквой "К".



#### 4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Правовые акты Краснодарского края принимаются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента и Правительства Российской Федерации, иных федеральных правовых актов, Устава Краснодарского края, законов Краснодарского края и постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края.

Глава администрации (губернатор) в соответствии с предоставленными полномочиями издает правовые акты в форме постановлений и распоряжений.

Постановление главы администрации (губернатора) (далее – постановление) – правовой акт, принятый главой администрации (губернатором) и содержащий правовые нормы. Постановления издаются также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Распоряжение главы администрации (губернатора) (далее – распоряжение) – правовой акт, принятый главой администрации (губернатором), издаваемый по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам и распространяющийся на ограниченный круг субъектов.

В администрации Краснодарского края и органах исполнительной власти Краснодарского края издаются приказы.

Приказ – правовой акт, изданный должностным лицом, уполномоченным главой администрации (губернатором), либо руководителем органа исполнительной власти Краснодарского края в пределах своей компетенции и содержащий правовые нормы.

Проекты постановлений, распоряжений и приказов (далее также – правовые акты) должны соответствовать Конституции Российской Федерации, правовым актам Российской Федерации, Уставу Краснодарского края, законам Краснодарского края.

При подготовке проектов правовых актов необходимо руководствоваться основными принципами:

законности;

научной обоснованности;

системности;

своевременности принятия, изменения либо отмены правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат обязательному оформлению в соответствии с Инструкцией.

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

В правовых актах не допускается:

применения произвольных сокращений или искажения наименований органов власти, их структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей;

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

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

#### **4.1. Особенности подготовки постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора)**

4.1.1. Правом вносить проект постановления (распоряжения) обладают: первый заместитель главы администрации (губернатора); заместители главы администрации (губернатора);

органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края (по поручению главы администрации (губернатора));

структурные подразделения администрации Краснодарского края, находящиеся в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора) (в целях реализации возложенных на них функций);

Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае (его заместитель).

Проекты постановлений и распоряжений не могут быть внесены иными государственными органами и организациями.

4.1.2. Подготовка проекта постановления (распоряжения) включает:

поручение главы администрации (губернатора), первого заместителя или заместителя главы администрации (губернатора), руководителя (заместителя руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения администрации Краснодарского края, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае или его заместителя, данное в виде устного или письменного распоряжения о подготовке проекта правового акта одному или нескольким работникам;

изучение действующих в Краснодарском крае правовых актов по теме проекта;

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

определение содержания и подготовку текста проекта правового акта;

определение перечня структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, организаций и должностных лиц, с которыми необходимо согласовать проект;

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

доработку проекта в соответствии с замечаниями согласующих проект правового акта структурных подразделений администрации Краснодарского

края, органов исполнительной власти Краснодарского края, организаций и должностных лиц.

При подготовке проектов постановлений (распоряжений) Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае (его заместитель) для целей Инструкции пользуется правами руководителя (его заместителей) органа исполнительной власти Краснодарского края.

4.1.3. В подготовке проектов постановлений (распоряжений) обязательно участие юридических служб структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, разрабатывающих проекты.

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

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

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

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

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

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение соответствующим органам подготовить и представить на рассмотрение главы администрации (губернатора) соответствующие проекты правовых актов.

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

4.1.6. В случае поступления протестов, представлений, предостережений, требований, писем прокурора Краснодарского края, а также писем территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю о необходимости принятия правовых актов главы администрации (губернатора) в соответствии с федеральным и краевым законодательством орган исполнительной власти Краснодарского края или структурное подразделение администрации Краснодарского края, на которые



возложены соответствующие содержанию правового акта функции, обязаны при наличии правовых оснований незамедлительно организовать работу по подготовке соответствующих проектов правовых актов.

В случае необходимости приведения в соответствие с федеральным или краевым законодательством действующего правового акта, подготовленного структурным подразделением администрации (органом исполнительной власти) Краснодарского края, ранее входившим в систему исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, внесение изменений в такой правовой акт осуществляет структурное подразделение администрации (орган исполнительной власти) Краснодарского края, которое является правопреемником или на которое возложены соответствующие содержанию правового акта функции.

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

Текст правового акта подготавливается с использованием односторонней печати, первая страница – на специальном бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4. Выдачу бланков постановлений (распоряжений) осуществляет отдел документационного обеспечения управления делами.

4.1.8. Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Краснодарского края;

наименование должности лица – автора документа;

наименование вида документа (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

подпись.

Первые четыре реквизита включены в бланк правового акта. Дата документа и регистрационный номер документа проставляются на документе в отделе документационного обеспечения управления делами после подписания главой администрации (губернатором) проекта правового акта и его регистрации в ЕМСЭД.

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

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

**Об утверждении Положения о министерстве ...**

### О создании экспертной комиссии ...

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

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

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

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

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

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

Преамбула в постановлениях завершается словом "п о с т а н о в л я ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

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

В соответствии с Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 78-ФЗ "Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации" и в связи с принятием Закона Краснодарского края от 2 октября 2013 г. № 2801-КЗ "Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае" п о с т а н о в л я ю:".

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

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации, ... .

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова "статья", "часть", "пункт", "подпункт" и другие

пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами. Например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Краснодарского края от ... № ... "(заголовок)".

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

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

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

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

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

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

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

- 1) ...;
- 2) ...;
- 3) ... .

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

Если поручение дается конкретному структурному подразделению администрации (органу исполнительной власти) Краснодарского края, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы соответствующего руководителя в именительном падеже.

В текстах правовых актов инициалы пишутся после фамилии. Например:

1. Министерству финансов Краснодарского края (Фамилия И.О.) ... .

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

1. Министру финансов Краснодарского края Фамилия И.О. ... .

2. Начальнику управления кадровой политики администрации Краснодарского края Фамилия И.О. ....

В случае необходимости привлечения к участию территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Краснодарском крае, органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, иным органам и организациям, не входящим в систему исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами "Рекомендовать (кому?)" или "Предложить (кому?)". Например:

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

Если правовой акт содержит другие предписания, обращенные к этому же структурному подразделению администрации (органу исполнительной власти) Краснодарского края, органам местного самоуправления, организациям, фамилия и инициалы руководителя повторно не указываются.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например: "органам исполнительной власти Краснодарского края", "органам местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края".

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

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

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

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

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

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Или:

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Или:

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Если предполагается размещение (опубликование) текста правового акта на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", то в пункте об опубликовании может применяться следующая формулировка:

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

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

Контроль за выполнением правовых актов возлагается, как правило, на первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора), курирующего соответствующее направление деятельности структурных подразделений администрации Краснодарского края или органов исполнительной власти Краснодарского края; руководителя структурного подразделения администрации Краснодарского края, находящегося в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора), в соответствии с реализуемыми полномочиями. При этом указываются полное наименование должности руководителя и его фамилия и инициалы. Например:

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края Фамилия И.О.

В случае когда глава администрации (губернатор) контролирует выполнение правового акта лично, пункт о возложении контроля формулируется следующим образом:

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

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

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

6. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

или (если нормативный правовой акт затрагивает вопросы защиты прав и свобод человека и гражданина):

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

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

Реквизит "подпись" (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, состоит из слов "Глава администрации (губернатор) Краснодарского края", подписи, инициалов и фамилии главы администрации (губернатора).

4.1.10. Правовой акт может иметь **приложения**.

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

Приложение 1  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Все составные части реквизита "отметка о приложении" выравниваются по левому краю и печатаются с одинарным межстрочным интервалом.

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

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

Например:

(Положение)

Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

или:

(Правила)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

Разделы нумеруются арабскими цифрами. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (1.2). Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (1.2.2.1).

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

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

Приложение 1  
к государственной программе  
Краснодарского края  
"Социальная поддержка граждан"



4.1.10.8. Все приложения должны быть подписаны заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края или руководителем (его заместителем) структурного подразделения администрации Краснодарского края или органа исполнительной власти Краснодарского края, внесшего (подготовившего) проект правового акта. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.

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

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

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

Образцы оформления списочного состава коллегиального органа приведены в приложениях 13, 14 к Инструкции.

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

## **4.2. Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов**

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

4.2.2. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

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

новая редакция структурной единицы правового акта;

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

дополнение структурными единицами правового акта.

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

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

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

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу.

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

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

**О внесении изменения в постановление главы  
администрации (губернатора) Краснодарского края  
от 28 июня 2012 г. № 746 "О министерстве  
финансов Краснодарского края"**

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

**О внесении изменений в некоторые правовые акты  
главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

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

**О признании утратившим силу...**

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

**О признании утратившими силу некоторых  
правовых актов главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края**

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

**Об отмене распоряжения главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края ...**

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

В связи с изменением структуры высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – администрации Краснодарского края ... .

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июля 2013 года № 685 "Об утверждении перечня государственных программ Краснодарского края" ....

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

Признать утратившим силу распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от ... № ...-р "О ...".

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

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

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

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

Признать утратившими силу:

- 1) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от ... № ... "О ...";
- 2) пункты 1 – 3 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от ... № ... "О ...".

Если подлежащий признанию утратившим силу (отмене) пункт (подпункт) содержит указание на приложение, которое соответственно должно утратить силу (быть отменено), то в перечень правовых актов,

подлежащих признанию утратившими силу (отмене), включается только этот пункт (подпункт), а приложение отдельно не указывается, хотя оно тоже считается утратившим силу (подлежит отмене).

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

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

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

Внести в пункт 4 постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 966 "Об утверждении государственной программы Краснодарского края "Развитие здравоохранения" изменение, изложив его в следующей редакции:

"4. ...".

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

Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края 12 октября 2015 г. № 966 "Об утверждении государственной программы Краснодарского края "Развитие здравоохранения" согласно приложению к настоящему постановлению.

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

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 12 октября 2015 г. № 966  
"Об утверждении государственной программы  
Краснодарского края "Развитие здравоохранения"**

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

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

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

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

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

в подпункте 1 пункта 2 слова "... " заменить словами "... ".

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

Внести в пункт 1.4 раздела 1 "Общие положения" приложения к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 октября 2015 г. № 966 "Об утверждении ..." изменение, изложив его в следующей редакции:

"1.4. .... ".

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

в пункте 2:

абзац второй подпункта 3 исключить;

в подпункте 4 слова "... " заменить словами "... ".

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

цифры "4, 25" заменить соответственно цифрами "15, 26".

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

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

согласно подпункту 3 пункта 1 настоящего постановления;

за исключением пункта 4 приложения 1 к настоящему постановлению;  
согласно пункту 2.1 настоящего раздела;  
в соответствии с пунктом 5.2 раздела 5 настоящего Положения.

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

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

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

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом "комитетом".

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

4.2.13. В целях сохранения структуры текста правового акта:

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

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:  
"справку о составе семьи."

4.2.13.2. При необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы текста правового акта, к которой относится абзац, либо используется следующая формулировка:

после абзаца "... " (цитируется абзац, после которого должен быть расположен новый абзац) дополнить абзацем следующего содержания:

"справку о составе семьи;"

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

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

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

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:  
"4) ...".

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2<sup>1</sup> или подпункт 5<sup>2</sup>). Например:

дополнить подпунктом 3<sup>1</sup> следующего содержания:  
"3<sup>1</sup>) ...";

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

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

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

Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 октября 2016 г. № 820 "О порядке работы с обращениями граждан в администрации Краснодарского края" следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова "... " заменить словами "...";
- 2) в пункте 3:  
в подпункте 1 цифры "... " исключить;  
подпункт 2 изложить в следующей редакции:  
"2) ...";
- 3) пункт 4 признать утратившим силу.

4.2.17. Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт и оформляется согласно пунктам 4.2.9 – 4.2.16 Инструкции.

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

Приложение  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

"Приложение 3

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 25 января 2013 г. № 29  
(в редакции постановления главы  
администрации губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

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

При необходимости внести изменение в раздел, таблицу или приложение к государственной программе Краснодарского края, порядку, регламенту и т.д., изложив их в новой редакции, текст новой редакции следует оформлять в виде приложения к правовому акту. В этом случае отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

"Приложение 1  
к государственной программе  
Краснодарского края  
"Дети Кубани"

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



### **4.3. Оформление проектов правовых актов Законодательного Собрания Краснодарского края, вносимых главой администрации (губернатором) в порядке законодательной инициативы**

4.3.1. Нормотворческая деятельность в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края заключается в подготовке проектов законов Краснодарского края, постановлений Законодательного Собрания Краснодарского края (далее – законопроекты, постановления ЗСК, правовые акты ЗСК) и осуществляется на основании предложений органов исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделений администрации Краснодарского края.

Предложения представляются в письменной форме на бумажном носителе или с использованием ЕМСЭД, подписываются руководителем органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, согласовываются с курирующими соответствующие вопросы заместителем главы администрации (губернатора) и содержат следующие сведения:

наименование вида (закон, постановление) и заголовок к проекту правового акта ЗСК;

наименование структурного подразделения администрации Краснодарского края или органа исполнительной власти Краснодарского края, ответственного за подготовку проекта правового акта ЗСК;

обоснование и концепцию проекта правового акта ЗСК;

срок представления в Законодательное Собрание Краснодарского края (далее – ЗСК);

контактные телефоны исполнителей.

Под руководством заместителя главы администрации (губернатора), курирующего вопросы внутренней политики, внесенные предложения обобщаются управлением по взаимодействию с Законодательным Собранием Краснодарского края департамента внутренней политики администрации Краснодарского края (далее – управление по взаимодействию с ЗСК) не позднее чем за два месяца до начала очередного года.

Обобщенные предложения в установленном порядке передаются в ЗСК для включения в план нормотворческой деятельности ЗСК на очередной год.

Разработка проектов правовых актов ЗСК организуется в соответствии с поручением главы администрации (губернатора) первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора) в соответствии с установленной компетенцией, а также по инициативе руководителя органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края.

В случае если проект правового акта ЗСК готовится по поручению главы администрации (губернатора), первый заместитель, заместители главы администрации (губернатора) определяют органы исполнительной власти Краснодарского края и структурные подразделения администрации

Краснодарского края, участвующие в разработке проектов правовых актов ЗСК, срок представления, ответственного исполнителя.

Для организации разработки проекта правового акта ЗСК, носящего комплексный межотраслевой характер, по предложению ответственного исполнителя могут создаваться комиссии (рабочие группы).

4.3.2. Порядок внесения на рассмотрение в ЗСК проектов правовых актов ЗСК, подготовленных исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, определен Уставом Краснодарского края, Регламентом ЗСК, Методическими правилами подготовки и оформления правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Краснодарского края, утвержденными постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 18 апреля 2012 г. № 3212-П (далее – Методические правила ЗСК), настоящей Инструкцией.

Право внесения законодательной инициативы в ЗСК реализуется главой администрации (губернатором) в форме издания постановления о внесении проекта правового акта ЗСК.

Глава администрации (губернатор) назначает официальных представителей, которые будут участвовать в рассмотрении представленных проектов правовых актов в ЗСК.

Официальные представители главы администрации (губернатора) в ЗСК: представляют проекты правовых актов, внесенные на рассмотрение в ЗСК главой администрации (губернатором);

обосновывают необходимость принятия законов, постановлений ЗСК;

разъясняют положения внесенных на рассмотрение проектов правовых актов ЗСК.

Проекты правовых актов ЗСК, включенные в план нормотворческой деятельности ЗСК на очередной год, подлежат сдаче в ЗСК в сроки, установленные планом.

Проекты правовых актов ЗСК, не включенные в план нормотворческой деятельности, вносятся в ЗСК по мере их готовности.

Для включения в повестку дня очередной сессии ЗСК проекты правовых актов ЗСК должны быть сданы не менее чем за 14 дней до дня пленарного заседания ЗСК.

Проект правового акта ЗСК и прилагаемые к нему документы вносятся в ЗСК управлением по взаимодействию с ЗСК в одном экземпляре и подлежат обязательной регистрации в управлении делами ЗСК. Проекту присваивается регистрационный номер, который указывается вместе с заголовком к проекту в течение всего периода прохождения проекта в ЗСК.

4.3.3. До рассмотрения на пленарном заседании ЗСК проектов правовых актов ЗСК, внесенных главой администрации (губернатором) в порядке законодательной инициативы, глава администрации (губернатор) вправе отозвать внесенную им законодательную инициативу.

**Отзыв законодательной инициативы** главы администрации (губернатора), внесенной в ЗСК, осуществляется письмом главы администрации (губернатора), подготовленным органом исполнительной

власти Краснодарского края либо структурным подразделением администрации Краснодарского края, являющимся разработчиком проекта правового акта.

Письмо об отзыве адресуется председателю ЗСК и согласовывается в порядке, определенном пунктом 6.5.3 Инструкции. Заголовок к тексту состоит из слов "Об отзыве законодательной инициативы". Письмо оформляется в соответствии с подразделом 3.6 Инструкции.

Образец письма об отзыве законодательной инициативы главы администрации (губернатора) приведен в приложении 19 к Инструкции.

**4.3.4. Проект постановления главы администрации (губернатора) о внесении проекта правового акта ЗСК в порядке законодательной инициативы** оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению проектов правовых актов (подраздел 4.1 Инструкции).

Постановляющая часть проекта постановления главы администрации (губернатора) о внесении проекта правового акта ЗСК в порядке законодательной инициативы содержит следующие предписания:

согласиться с проектом постановления ЗСК (закона Краснодарского края) "О ...", представленным (наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края);

направить в ЗСК для рассмотрения в установленном порядке указанный проект постановления ЗСК (закона Краснодарского края);

назначить представителем главы администрации (губернатора) при обсуждении указанного проекта постановления ЗСК (закона Краснодарского края) в ЗСК ... (наименование должности, фамилия, инициалы);

контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) ... (фамилия, инициалы);

пункт о вступлении в силу.

Образцы оформления проектов постановлений главы администрации (губернатора) приведены в приложениях 20 – 22 к Инструкции.

**4.3.5.** При подготовке правовых актов ЗСК рекомендуется применять текстовый редактор с использованием шрифтов размером № 14 пт (основной шрифт, применяемый при оформлении правовых актов ЗСК), № 16 пт (для заголовков законопроектов), № 12 пт и меньше (в исключительных случаях при оформлении сносок, таблиц, графиков, диаграмм, схем), одинарного и полуторного межстрочных интервалов.

Для текстовой части правовых актов ЗСК используются полуторный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 см, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов. Для выделения наименований законопроектов, приложений к постановлениям ЗСК, глав, разделов, подразделов, статей, таблиц используется полужирный шрифт.

При подготовке правовых актов ЗСК устанавливаются следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 15 мм;  
нижнее – 15 мм.

При двухсторонней печати оборотная сторона листа документа должна иметь поля:

левое – 10 мм;  
правое – 30 мм;  
верхнее – 15 мм;  
нижнее – 15 мм.

При альбомной ориентации документа (страницы) устанавливаются поля:

левое – 15 мм;  
правое – 15 мм;  
верхнее – 30 мм;  
нижнее – 10 мм.

При оформлении проектов правовых актов ЗСК рекомендуется использовать прямые кавычки ("...").

В текстах не допускаются дополнительные пробелы между словами.

Дефис ("-") используется в словах с дефисным написанием, между словами, обозначающими примерный диапазон значений, или в качестве знака переноса и пробелами не отделяется (например: социально-экономический). Длинное тире ("—") ставится между словами и словосочетаниями чаще всего для обозначения пространственных пределов (в таких случаях тире отделяется пробелами, например: Краснодар — Москва), временных, количественных пределов (в таких случаях тире не отделяется пробелами, например: 20—25 миллионов) и между членами предложения (тире отделяется пробелами, например: закон — это нормативный правовой акт). В таблицах, содержащих цифры, и в формулах применяется знак "минус" ("-"). В случае употребления знака "минус" при цифрах с отрицательным значением пробел между знаком и цифрами не ставится (например: -150000,0 тыс. рублей), в формулах знак "минус" отделяется пробелом (например:  $A = a - b$ ).

В текстах проектов правовых актов ЗСК дата (в том числе в ссылке на правовой акт) оформляется следующим образом: 23 июля 2018 года.

При оформлении текста правового акта ЗСК, если иное не указано в настоящем подразделе, следует руководствоваться положениями подразделов 3.3 и 3.6 Инструкции.

В правовом акте ЗСК может содержаться информация, оформленная в виде таблицы, сносок и примечаний к таблице (подраздел 3.4 Инструкции).

**4.3.6. Законопроекты** имеют следующую структуру:

4.3.6.1. Основные реквизиты:

отметка об инициаторе (инициаторах) внесения законопроекта;  
отметка "Проект";  
наименование вида правового акта;  
заголовок к тексту;  
текст;

подпись (наименование должности руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, его инициалы и фамилия).

Отметка об инициаторе внесения законопроекта печатается в две строки в правом верхнем углу текстового поля с выравниванием текста по левому краю шрифтом № 14 пт с прописной буквы.

Слово "Проект" отделяется от предыдущей отметки двумя одинарными межстрочными интервалами и выравнивается по центру относительно отметки об инициаторе.

Наименование вида правового акта отделяется от отметки "Проект" двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается прописными буквами в две строки с полуторным межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом № 16 пт и выравнивается по центру. Например:

Вносится главой администрации  
(губернатором) Краснодарского края

Проект

## **ЗАКОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Заголовок к тексту законопроекта отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля полужирным шрифтом № 16 пт с полуторным межстрочным интервалом, не заключается в кавычки. Заголовок отражает предмет регулирования законопроекта и начинается с предлога "О" или "Об", излагается в форме предложного падежа. Точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов по слогам в заголовке не допускаются. Например:

### **О мерах государственной поддержки**

#### **малого предпринимательства в Краснодарском крае**

Реквизит "текст" отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля. Текст законопроекта может быть представлен в виде грамматически связного текста, анкеты, схемы, таблицы.

Реквизит "подпись" отделяется от текста законопроекта четырьмя одинарными межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с пунктом 3.6.20 Инструкции. Например:

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Оба экземпляра законопроекта, представляемые в управление делами, должны содержать указанный реквизит. При этом оба экземпляра законопроекта главой администрации (губернатором) не подписываются.

Второй экземпляр законопроекта визируется первым заместителем или заместителем главы администрации (губернатора) и руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в законопроекте. Подписи указанных должностных лиц, визирующих законопроект, располагаются на три одинарных межстрочных интервала ниже наименования должности главы администрации (губернатора), под горизонтальной чертой, проведенной по всей ширине текстового поля.

При невозможности размещения подписей лиц, визирующих документ, на лицевой стороне их следует располагать на оборотной стороне последнего листа. В этом случае на лицевой стороне проекта закона горизонтальная черта не печатается.

Образец законопроекта приведен в приложении 20 к Инструкции.

4.3.6.2. Законопроект состоит, как правило, из преамбулы, нормативных предписаний, изложенных в форме разделов, глав и статей. Возможно деление крупных систематизированных законопроектов (например, проектов кодексов) на части, разделов на подразделы, глав на параграфы.

Преамбула – самостоятельная, но не обязательная часть законопроекта, в которой разъясняются мотивы его принятия. Преамбула определяет цели и задачи законопроекта, не содержит нормативных предписаний и не формулирует предмет регулирования законопроекта. Преамбула предваряет текст законопроекта, не нумеруется и не делится на статьи.

Разделы, подразделы, главы, статьи законопроекта располагаются по нисходящей и обеспечивают переход от общих положений к более конкретным. Нумерация статей, глав, разделов и других структурных единиц должна быть сквозной. Недопустима отдельная нумерация статей каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

Обозначение разделов, подразделов, глав, статей печатается с прописной буквы и абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля документа без точки в конце. Например:

## **Статья 2**

1. ... .(часть 1)

2. ... .(часть 2)

Разделы, подразделы, главы, статьи, как правило, имеют заголовки, которые печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом. После обозначения номера раздела, подраздела, главы, статьи ставится точка, а само обозначение печатается обычным шрифтом.

Обозначения и заголовки разделов, подразделов, глав отделяются от предшествующих и последующих реквизитов двумя полуторными

межстрочными интервалами. Обозначение и заголовок статьи не отделяется от ее текста дополнительным интервалом. Например:

**Глава 1. Общие положения**

**Статья 1. Сфера и цели применения Закона**

Настоящий Закон принят в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

Заголовки к тексту разделов, подразделов, глав, статей могут занимать более одной строки. В этом случае они оформляются полуторным межстрочным интервалом, а отступ второй и последующих строк заголовка выравнивается по первой букве первого слова заголовка. Например:

**Статья 2. Государственная политика в области образования  
в Краснодарском крае**

4.3.6.3. Статья законопроекта является его основной структурной единицей, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами.

Каждая статья посвящается определенному вопросу. В статье обычно содержится одна или несколько связанных между собой правовых норм и (или) их фрагментов, которые взаимно дополняют и обуславливают друг друга и в совокупности дают законченное нормативное положение с четко выраженным единым содержанием.

Статья подразделяется на части, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Подпункты следует начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой, кроме последнего, после которого ставится точка.

Части, пункты и подпункты статьи могут подразделяться на абзацы. Абзацы цифрами не обозначаются. Например:

**Статья 1. Сфера действия настоящего Закона**

1. ... (часть 1)

2. ... : (абзац первый части 2)

1) ... ; (пункт 1 части 2)

2) ... : (пункт 2 части 2)

а) ... ; (подпункт "а" пункта 2 части 2)

б) ... (подпункт "б" пункта 2 части 2)

Статьи отделяются одна от другой двумя полустрочными межстрочными интервалами. Например:

#### **Статья 1**

1. ... (часть 1)

2. ... (часть 2)

#### **Статья 2**

1. ... (часть 1)

2. ... (часть 2)

4.3.6.4. Целесообразно избегать включения в законопроект примечаний и сносок к статьям, главам, разделам, частям или законопроекту в целом. Такого рода положения необходимо формулировать в качестве самостоятельных статей или включать непосредственно в текст той структурной единицы, к которой они относятся.

Ссылки в статьях на другие статьи, а также на ранее принятые законодательные акты применяются только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

Ссылки можно делать только на вступившие в силу (введенные в действие) законодательные акты. Ссылки на утратившие силу законодательные акты недопустимы.

При ссылке в законе на этот закон применяется выражение "настоящий Закон" в соответствующем падеже.

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

содержащиеся в главе 3 настоящего Закона;

в соответствии с частью 3 статьи 5 настоящего Закона;

в соответствии с пунктом 2 части 3 статьи 5 настоящего Закона;

регулируется подпунктом "б" пункта 2 части 3 статьи 5 настоящего Закона.

При ссылке на отдельные структурные единицы указываются структурные единицы, начиная с наименьшей. Например:

регулируются подпунктом "а" пункта 3 части 10 статьи 4 Закона Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2695-КЗ "Об охране зеленых насаждений в Краснодарском крае".



Нумерация разделов, глав, статей, частей, пунктов печатается цифрами, обозначения подпунктов – строчными буквами русского алфавита в кавычках, обозначения абзацев указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится. Например:

абзац второй части 1 статьи 1;  
в соответствии с абзацем первым части 1 статьи 1.

При ссылках на приложения в тексте законопроекта знак "№" не указывается. Например:

согласно приложению 4 к Федеральному закону ... .

При необходимости сделать ссылку в законопроекте на законодательный акт указываются реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер и заголовок к тексту документа. Например:

... регулируется Законом Краснодарского края от 23 апреля 2013 года № 2697-КЗ "О бесплатной юридической помощи на территории Краснодарского края";

... в соответствии с постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 23 апреля 2014 года № 1021-П "О краевом конкурсе "Лучший объект сельского (аграрного) туризма в Краснодарском крае".

При упоминании в тексте правового акта ЗСК документа, утвержденного, принятого или введенного в действие нормативным правовым актом, указываются реквизиты документа в последовательности: наименование вида документа, способ введения в действие документа и реквизиты правового акта, которым документ вводится в действие. Например:

Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221.

Ссылки на Конституцию Российской Федерации, Устав Краснодарского края оформляются следующим образом:

в соответствии с частью 1 статьи 5 Конституции Российской Федерации  
в соответствии со статьей 4 Устава Краснодарского края.

При ссылке на кодекс дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются:

статья 346 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3.6.5. В статьях о вступлении в силу законопроектов должно употребляться понятие "вступление в силу". Например:

### **Статья 2**

Настоящий Закон вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Пункт о вступлении в силу в законах Краснодарского края по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина может иметь следующую формулировку:

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4.3.6.6. Законопроекты могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода перечни, таблицы, графики, тарифы, карты и т.п. Юридическая сила приложений и законопроекта, к которому они относятся, одинакова.

Если к законопроекту имеется несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без указания знака "№". Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

Отметка о приложении располагается в правом верхнем углу страницы без указания регистрационного номера и даты подписания закона. Отметка о приложении печатается с отступом от левой границы текстового поля одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левому краю:

Приложение  
к Закону Краснодарского края  
"О ..."

или

Приложение 2  
к Закону Краснодарского края  
"О ..."

Приложение к законопроекту (при наличии) должно быть подписано руководителем (первым заместителем, заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края, подготовившего проект.

4.3.6.7. Для приведения законодательных актов Краснодарского края в соответствие с вновь принятым федеральным конституционным законом, федеральным законом, устранения множественности правовых норм по одним и тем же вопросам готовятся предложения о приведении законодательства в соответствие с вновь принятым законодательным актом путем внесения изменений в законодательные акты.

Внесением изменений считается:  
замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;  
 исключение структурных единиц не вступившего в силу  
 законодательного акта;  
 новая редакция структурной единицы законодательного акта;  
 дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми  
 словами, цифрами или предложениями;  
 дополнение структурными единицами законодательного акта;  
 приостановление действия законодательного акта или его структурных  
 единиц;  
 продление действия законодательного акта или его структурных единиц.

Независимо от конкретного содержания законопроекта, а именно от того, имеются ли в тексте законопроекта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц не вступившего в силу законодательного акта, новая редакция структурной единицы законодательного акта, дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение структурными единицами законодательного акта, заголовок к законодательному акту всегда содержит только слово "изменение" в соответствующем числе. Например:

### **О внесении изменений в Закон Краснодарского края "О ..."**

При внесении изменений в одну или две статьи законодательного акта заголовок к тексту законопроекта целесообразно конкретизировать. Например:

### **О внесении изменений в статьи 3 и 5 Закона Краснодарского края "О ..."**

При внесении изменений в законодательный акт через точку с запятой указываются даты и регистрационные номера законов, которыми в него были внесены изменения ранее. Например:

#### **Статья 1**

Внести в Закон Краснодарского края от 25 июня 2015 года № 3206-КЗ "О промышленной политике в Краснодарском крае" (с изменениями от 18 июля 2016 года № 3425-КЗ; 12 февраля 2018 года № 3743-КЗ) следующие изменения:

- 1) ... ;
- 2) ... .

Законопроекты о внесении изменений в законодательные акты, а также законопроекты, содержащие перечни законодательных актов, признаваемых утратившими силу, имеют особую структуру статьи. Такие законопроекты: не имеют наименований статей;

делятся на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Пункты могут делиться на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Например:

### **Статья 1**

Внести в Закон Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...; ... № ...) следующие изменения:

- 1) ... ; (пункт 1)
- 2) ... ; (пункт 2)
- 3) ... : (абзац первый пункта 3)
- а) ... ; (подпункт "а" пункта 3)
- б) ... . (подпункт "б" пункта 3)

Внесение изменений в два и более законодательных акта может оформляться самостоятельным законодательным актом, в котором, в свою очередь, изменения, вносимые в каждый законодательный акт, оформляются самостоятельными статьями. Например:

## **О внесении изменений в статью 5 Закона Краснодарского края "О ..." и Закон Краснодарского края "О ..."**

### **Статья 1**

Внести в статью 5 Закона Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...; ... № ...) следующие изменения:

- 1) ... ;
- 2) ... .

### **Статья 2**

Внести в Закон Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...; ... № ...) следующие изменения:

- 1) ...;
- 2) ... .

При одновременном внесении изменений в законодательный акт и признании утратившими силу структурных единиц данного законодательного

акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной статье. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно (постатейно). Например:

### **Статья 1**

Внести в Закон Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...; ... № ...) следующие изменения:

- 1) в статье 1 слова "..." заменить словами "...";
- 2) часть 1 статьи 2 дополнить словами "...";
- 3) в пункте 2 части 2 статьи 3 слова "..." исключить;
- 4) статью 4 признать утратившей силу.

При дополнении законодательного акта статьей, главой, разделом, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, частей, указывается точное расположение дополняемых статьи, главы, раздела со ссылкой на соответствующие главу, раздел, часть законодательного акта. Например:

Внести в главу 1 Закона Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...; ... № ...) изменение, дополнив ее статьей 14<sup>1</sup> следующего содержания:

### **"Статья 14<sup>1</sup>**

... "

При внесении изменения в законодательный акт сначала указывается, какая структурная единица изменяется, потом указывается характер изменения. Внесение изменений в законодательный акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы. Например:

в подпункте "в" пункта 2 части 1 статьи 7 слова "..." заменить словами "...".

При внесении дополнений в статью, часть статьи, пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например: статью 1 после слов "..." дополнить словами "...".

В случае если дополняется словами структурная единица статьи законодательного акта и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

пункт 1 статьи 1 дополнить словами "...".

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

При дополнении статьи законодательного акта частями, пунктами или подпунктами, которые необходимо расположить соответственно в конце статьи, пункта или подпункта, в обязательном порядке указываются порядковые номера дополняемых частей, пунктов или подпунктов.

В отношении ранее принятых законодательных актов, не полностью отвечающих требованиям настоящего подраздела, данные требования будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания законодательных актов. При ссылках на структурные единицы существующих законодательных актов, внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц законодательных актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных законодательных актах.

Если части статей законодательного акта имеют цифровые обозначения, а одну из статей, состоящую из одной нумерованной части, необходимо дополнить частью 2 (и более), то статья излагается в новой редакции.

В целях сохранения структуры статьи:

дополнение абзацами может осуществляться только в конец соответствующей структурной единицы;

при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы статьи законодательного акта, к которой относится абзац;

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

Аналогично следует поступать с частями статьи законодательного акта, не имеющими обозначений.

Если дополнения вносятся в конец законодательного акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию частей, разделов, глав, статей (например, если последней была глава 5, дополнить главой 6; если последней была статья 7, дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, если в статье последней частью была часть 3, дополнить частью 4, если в части последним пунктом был пункт 3, дополнить пунктом 4).

Если законодательный акт дополняется новыми структурными единицами между старыми, имеющими нумерацию, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например: глава 5<sup>1</sup>, статья 7<sup>2</sup>, часть 2<sup>1</sup>, пункт 3<sup>3</sup>, подпункт "б<sup>1</sup>").

Например:

## **Статья 2**

Внести в Закон Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...) следующие изменения:

1) дополнить статьей 15<sup>1</sup> следующего содержания:

"Статья 15<sup>1</sup>. ...

1. ....

2. ... .";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2<sup>1</sup> следующего содержания:

"2<sup>1</sup>) ... .";

пункт 3 части 4 дополнить подпунктом "б<sup>2</sup>" следующего содержания:

"б<sup>2</sup>) ... .";

При необходимости изложить одну структурную единицу законодательного акта в новой редакции применяется следующая формулировка:

Внести в статью 12 Закона Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...) изменение, изложив ее в следующей редакции:

"Статья 12. ... .".

В данном случае заголовок к законопроекту должен быть следующим:

### **О внесении изменения в статью 12 Закона Краснодарского края "О ..."**

В случае дополнения законодательного акта новой структурной единицей либо новыми словами, цифрами или предложениями, исключения из законодательного акта слов, цифр или предложений, а также в случае замены слов, цифр или предложений следует использовать аналогичную формулировку:

### **О внесении изменения в Закон Краснодарского края "О ..."**

Внести в Закон Краснодарского края от ... № ... "О ..." (с изменениями от ... № ...) изменение, дополнив его статьей 101 следующего содержания:

"Статья 101. ...

1. ... .

2. ... .".

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа". Например: "цифры "12" заменить цифрой "3".

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин "слова". Например: "слова "в 50 раз" заменить словами "в 100 раз".

При необходимости внести изменение в приложение, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения включается в текст изменяющего законодательного акта, а не является приложением к нему. Например:

12) приложение 5 изложить в следующей редакции:

"Приложение 5  
к Закону Краснодарского края  
"..."

#### **Заголовок к тексту**

(Текст приложения в новой редакции)".

В случаях когда невозможно конкретно назвать, что именно подлежит изменению, рекомендуется применять следующую формулировку:

1) в приложении 1 строку

"842 Департамент по транспорту Краснодарского края"

изложить в следующей редакции:

"842 Департамент транспорта Краснодарского края".

**4.3.7. Постановлениями ЗСК** утверждаются регламенты и другие акты ЗСК, предусмотренные законодательством Краснодарского края.

4.3.7.1. Проект постановления ЗСК имеет следующие реквизиты:

отметка "Проект";

наименование законодательного (представительного) органа Краснодарского края;

наименование вида правового акта;

заголовок к тексту;

текст;



подпись (наименование должности руководителя законодательного (представительного) органа государственной власти Краснодарского края, его инициалы и фамилия);

отметка об инициаторе внесения проекта постановления ЗСК.

Отметка "Проект" печатается шрифтом № 14 пт в правом верхнем углу текстового поля первой страницы.

Наименование законодательного (представительного) органа Краснодарского края обозначается словами **"ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ"** и печатается на первой странице проекта по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом № 12 пт, отделяется от отметки "Проект" четырьмя одинарными межстрочными интервалами.

Наименование вида правового акта (**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**) печатается по центру текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт, отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается с прописной буквы по центру текстового поля обычным шрифтом № 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. Заголовок обозначает предмет его регулирования, начинается с предлога "О" или "Об". Точка в конце заголовка не ставится. Например:

Проект

↑  
4 одинарных межстрочных интервала  
↓

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О даче согласия администрации Краснодарского края ...

Текст проекта отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине текстового поля.

Оба экземпляра проекта постановления ЗСК должны содержать наименование должности председателя ЗСК, а также его инициалы и фамилию, которые располагаются на четыре одинарных межстрочных интервала ниже текста проекта постановления ЗСК.

Ниже слов "Председатель Законодательного Собрания Краснодарского края" на три одинарных межстрочных интервала печатается горизонтальная черта по всей ширине текстового поля.

Отметка об инициаторе внесения проекта постановления ЗСК отделяется от горизонтальной черты двумя одинарными межстрочными интервалами.

Отметка об инициаторе может печататься на оборотной стороне последнего листа проекта постановления ЗСК, если она не помещается полностью на лицевой стороне этого листа. В таком случае горизонтальная черта не печатается.

Отметка об инициаторе печатается в три строки. Ниже на два одинарных межстрочных интервала располагаются наименование должности главы администрации (губернатора), а также его инициалы и фамилия. Например:

|   |              |
|---|--------------|
| Председатель Законодательного<br>Собрания Краснодарского края | И.О. Фамилия |
| ↑ (3 одинарных межстрочных интервала)                         |              |

---

(2 одинарных межстрочных интервала)

Проект внесен  
главой администрации (губернатором)  
Краснодарского края

|   |              |
|---|--------------|
| Глава администрации (губернатор)<br>Краснодарского края | И.О. Фамилия |
|---|--------------|

Оба экземпляра проекта постановления ЗСК, представляемые в управление делами, должны содержать указанный реквизит.

Второй экземпляр, кроме наименования должности главы администрации (губернатора), должен содержать подписи должностных лиц, визирующих проект, которые отделяются двумя одинарными межстрочными интервалами от наименования должности главы администрации (губернатора).

Второй экземпляр проекта постановления ЗСК визируется первым заместителем или заместителем главы администрации (губернатора), руководителем (заместителями руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте постановления ЗСК.

Наименования должностей лиц, визирующих проект, печатаются с одинарным межстрочным интервалом от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилии печатаются у правой границы текстового поля.

В случае невозможности размещения подписей лиц, визирующих документ, на лицевой стороне их следует располагать на оборотной стороне последнего листа.

4.3.7.2. Текст проекта постановления ЗСК подразделяется на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула разъясняет и обосновывает необходимость принятия постановления ЗСК, не содержит нормативных предписаний и завершается фразой или целиком состоит из фразы "Законодательное Собрание Краснодарского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:".

Слово "ПОСТАНОВЛЯЕТ" печатается прописными буквами шрифтом № 14 пт, перенос в нем не допускается.

Постановляющая часть подразделяется на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с точкой, текст после номера пункта начинается с прописной буквы. Пункты отделяются друг от друга точкой.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

В проект постановления ЗСК должен включаться пункт о возложении контроля за выполнением постановления ЗСК с указанием комитета ЗСК или контролирующего лица, а при необходимости – пункт о порядке вступления в силу.

4.3.7.3. В качестве приложения к проекту постановления ЗСК оформляются регламенты, инструкции, положения, правила, планы, акты и иные документы.

Если в тексте проекта постановления ЗСК дается ссылка на приложение ("согласно приложению", "(приложение)", "(приложение 1)"), то в правом верхнем углу отдельного листа печатается слово "Приложение", а ниже указывается наименование вида правового акта, к которому оно относится. Текст отметки о приложении оформляется через одинарный межстрочный интервал с выравниванием по левому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются в порядке упоминания в тексте проекта постановления ЗСК без указания знака "№". Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

Наименование приложения печатается по центру текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и отделяется от нижней границы отметки о приложении не менее чем четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование вида документа, входящее в состав заголовка, печатается отдельной строкой полужирным шрифтом прописными буквами (СПИСОК, ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА и т.д.). Остальная часть заголовка располагается под наименованием вида документа и печатается полужирным шрифтом строчными буквами через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится:

Приложение  
к постановлению Законодательного  
Собрания Краснодарского края



(4 одинарных межстрочных интервала)

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертно-консультативном совете**

Текст приложения отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

В зависимости от объема, характера материала и логики содержания текст в прилагаемых к постановлению ЗСК документах может делиться на

структурные единицы: части, главы, параграфы, пункты, подпункты или разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Структурные единицы документа располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к более конкретным.

Части, разделы, подразделы, главы должны иметь нумерацию и заголовки, которые печатаются по центру текстового поля, точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделение наименований разделов, подразделов, глав полужирным шрифтом. Наименования разделов и глав печатаются прописными буквами. Разделы могут нумероваться как римскими, так и арабскими цифрами, подразделы, главы нумеруются арабскими цифрами.

Наименования разделов и глав отделяются от предыдущих и последующих реквизитов полупромежным межстрочным интервалом.

Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела может состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (1.1), номер пункта – из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (1.1.1). Вместо разделов и подразделов могут использоваться главы.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, или на абзацы, которые не нумеруются.

Подпункты, как правило, обозначаются строчными буквами или арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, печатаются с абзацного отступа со строчной буквы и отделяются точкой с запятой.

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

4.3.7.4. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Требования к оформлению таблиц изложены в подразделе 3.4 Инструкции.

При наличии приложения в документе, утверждаемом постановлением ЗСК, на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, оформленная следующим образом:

Приложение 1  
к Нормативам ...

Приложение к проекту постановления ЗСК (при наличии) должно быть подписано руководителем (заместителями руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края, подготовившего проект.

Образец проекта постановления ЗСК приведен в приложении 21 к Инструкции.

4.3.8. К проекту правового акта ЗСК прилагается **пояснительная записка**, которая должна содержать:

обоснование необходимости принятия правового акта ЗСК;

развернутую характеристику концепции проекта правового акта ЗСК; цели и основные положения проекта правового акта ЗСК, его место в системе законодательства;

прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации.

Пояснительная записка к проекту правового акта ЗСК оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

Наименование вида документа (**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**) печатается прописными буквами от верхней границы текстового поля полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами полужирным шрифтом № 14 пт и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полный заголовок к проекту правового акта ЗСК. Наименование вида документа и его заголовок оформляются с одинарным межстрочным интервалом. Например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту закона Краснодарского края**  
**"О внесении изменений в Закон Краснодарского края**  
**"Об административных правонарушениях"**

Текст пояснительной записки отделяется от заголовка к тексту двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и оформляется через полуторный межстрочный интервал шрифтом № 14 пт.

Подпись главы администрации (губернатора) отделяется от текста четырьмя одинарными межстрочными интервалами. Наименование должности состоит из слов "Глава администрации (губернатор) / Краснодарского края" и печатается в две строки от левой границы текстового поля без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности у правой границы текстового поля.

Глава администрации (губернатор) подписывает оба экземпляра пояснительной записки. Первый заместитель (заместитель) главы администрации (губернатора) и руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта ЗСК, визируют только второй экземпляр пояснительной записки.

Наименования должностей лиц, визирующих пояснительную записку, располагаются под горизонтальной чертой, ниже наименования должности главы администрации (губернатора), и печатаются через одинарный

межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы, фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности.

Подписи отделяются одна от другой двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами.

Образцы пояснительной записки к законопроекту и постановлению ЗСК представлены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

4.3.9. При внесении проекта правового акта ЗСК в состав пакета документов, направляемых главой администрации (губернатором) в ЗСК, включается **финансово-экономическое обоснование проекта правового акта ЗСК** (далее – финансово-экономическое обоснование), которое содержит сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией проекта правового акта ЗСК.

Содержание финансово-экономического обоснования не должно дублировать содержание пояснительной записки к проекту правового акта ЗСК.

Финансово-экономическое обоснование оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта ЗСК и содержит те же реквизиты.

Образцы финансово-экономического обоснования представлены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

4.3.10. В состав пакета документов, направляемых главой администрации (губернатором) в ЗСК, включается **перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона (постановления ЗСК)** (далее – перечень нормативных правовых актов).

Перечень нормативных правовых актов оформляется аналогично пояснительной записке к проекту правового акта ЗСК и содержит те же реквизиты.

Образцы перечня нормативных правовых актов представлены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

4.3.11. В состав пакета документов, направляемых главой администрации (губернатором) в ЗСК, включается **сопроводительное письмо**.

Письмо о направлении проекта правового акта ЗСК печатается в двух экземплярах, первый экземпляр – на бланке письма главы администрации (губернатора).

Сопроводительное письмо адресуют председателю ЗСК. Должность и фамилию председателя ЗСК указывают в дательном падеже. Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности двумя одинарными межстрочными интервалами. Инициалы располагают после фамилии.

Заголовок к тексту сопроводительного письма состоит из слов "О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О ..." или "О проекте закона Краснодарского края "О ..." и печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы.

Текст начинается с персонального обращения к председателю ЗСК с использованием слова "Уважаемый".

Текст сопроводительного письма печатается шрифтом № 14 пт с полуторным межстрочным интервалом. Текст отметки о приложении печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами.

В состав подписи письма, оформленного на бланке письма главы администрации (губернатора), наименование должности не включается. Инициалы в расшифровке подписи указываются перед фамилией, между инициалами и фамилией ставится пробел. Последняя буква фамилии ограничивается правой границей текстового поля.

Второй экземпляр сопроводительного письма визируют первый заместитель (заместитель) главы администрации (губернатора), руководитель (первый заместитель, заместитель руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта, вносимого в ЗСК в порядке законодательной инициативы.

Подписи указанных должностных лиц располагаются на лицевой стороне второго экземпляра письма и отделяются от предыдущего реквизита двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. В случае невозможности размещения подписей лиц, визирующих документ, на лицевой стороне их следует располагать на оборотной стороне этого листа.

Образцы сопроводительных писем приведены в приложениях 20, 21 к Инструкции.

**4.3.12. Законодательная инициатива ЗСК** оформляется следующим образом:

4.3.12.1. Проекты федеральных (федеральных конституционных) законов (далее также – законопроекты), вносимые в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в Сборнике образцов документов Государственной Думы, в соответствии с разделом VIII и приложением 4 к Методическим правилам ЗСК, настоящей Инструкцией.

4.3.12.2. Законопроекты, вносимые в Государственную Думу, и документы к ним печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Поля должны иметь следующие размеры:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

При оформлении законопроектов, вносимых в Государственную Думу, и документов к ним используется шрифт № 14 пт и двойной межстрочный

интервал. При печатании других документов, представляемых вместе с законопроектами, применяются также шрифты № 12, 13 пт и используются одинарный и полужирный межстрочные интервалы.

4.3.12.3. На первой странице законопроекта в правом верхнем углу располагается отметка о приложении, которая выравнивается по правому краю текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Отметка об инициаторе (инициаторах) законодательной инициативы отделяется от отметки о приложении тремя одинарными межстрочными интервалами. Реквизит выравнивается по правому краю текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал.

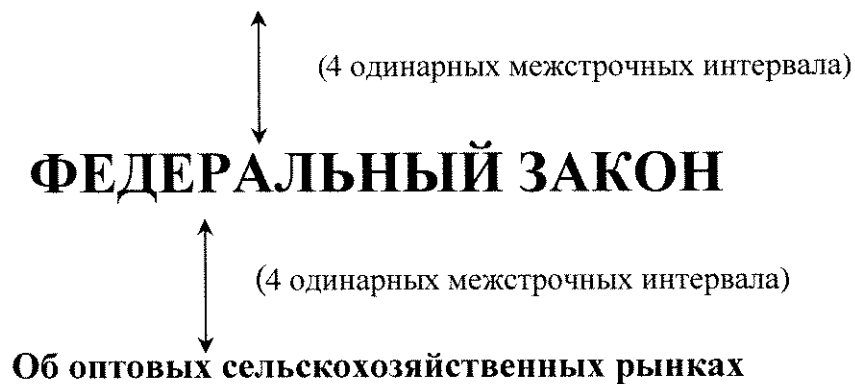
Отметка "Проект" отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами ниже и выравнивается по правому краю текстового поля.

Наименование вида акта (федеральный конституционный закон или федеральный закон) отделяется от отметки "Проект" четырьмя одинарными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом № 22 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Наименование законопроекта отделяется от предыдущего реквизита четырьмя одинарными межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом № 14 пт, выравнивается по центру текстового поля и печатается через одинарный межстрочный интервал. Заголовок к законопроекту печатается с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится:

Приложение  
к постановлению Законодательного  
Собрания Краснодарского края  
(3 одинарных межстрочных интервала)

Вносится Законодательным  
Собранием Краснодарского края  
(2 одинарных межстрочных интервала)  
Проект



В заголовке к законопроекту о внесении изменений в закон (законы) в случае неоднократного изменения одной и той же нормы необходимо дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.



Например:

**О внесении изменений в пункт 2 статьи 855  
Гражданского кодекса Российской Федерации  
в части платежей в бюджет и во внебюджетные фонды**

Текст законопроекта отделяется от заголовка к тексту четырьмя одинарными межстрочными интервалами.

4.3.12.4. Законопроект может подразделяться на преамбулу, части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Наименования частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру текстового поля, точка в конце не ставится. Номера разделов проставляются римскими цифрами.

Наименования глав, подразделов и параграфов печатаются с абзацным отступом 1,25 см с прописной буквы полужирным шрифтом и выравниваются по ширине, точка в конце не ставится. Обозначения глав печатаются с прописной буквы обычным шрифтом. Номера подразделов проставляются римскими цифрами, номера параграфов и глав – арабскими цифрами.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, после номера статьи ставится точка.

Законопроект о внесении изменений в несколько законодательных актов не имеет наименований статей, слово "статья" и номер выделяют полужирным шрифтом, точка в конце не ставится.

Статьи отделяются одна от другой двумя полуторными межстрочными интервалами.

Статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Пункты обозначаются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

4.3.12.5. Реквизит "подпись" отделяется от текста законопроекта четырьмя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов "Президент Российской Федерации". Слова "Президент" и "Российской Федерации" печатаются в две строки через одинарный межстрочный интервал. Слова "Российской Федерации" печатаются без абзацного отступа от левой границы текстового поля, а слово "Президент" выравнивается по центру относительно этих слов (приложение 22).

4.3.12.6. При внесении проекта федерального закона должны быть представлены следующие документы:

согласованный в установленном Инструкцией порядке проект постановления главы администрации (губернатора) о внесении проекта постановления ЗСК о законодательной инициативе ЗСК по внесению проекта федерального закона в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации – в одном подлинном экземпляре;

пояснительная записка к проекту федерального закона, содержащая предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого законопроекта, – в двух экземплярах;

текст проекта федерального закона (в двух экземплярах) со следующими приложениями к нему:

перечень законов Российской Федерации и законов РСФСР, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов РСФСР и Российской Федерации, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного федерального конституционного закона или федерального закона (далее – перечень актов), – в двух экземплярах;

финансово-экономическое обоснование проекта федерального закона (в случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат) – в двух экземплярах;

проект постановления ЗСК о законодательной инициативе ЗСК по внесению проекта федерального закона в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (в двух экземплярах) с приложением к нему пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, перечня нормативных правовых актов, которые оформляются в соответствии с пунктами 4.3.8 – 4.3.10 Инструкции;

сопроводительное письмо на имя председателя ЗСК – в двух экземплярах, один из которых готовится на бланке письма главы администрации (губернатора) (пункт 4.3.11 Инструкции);

другие документы, предусмотренные статьей 105 главы 12 Регламента Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, принятого постановлением Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 22 января 1998 г. № 2134-II ГД.

**4.3.12.7. Пояснительная записка к законопроекту** имеет следующие реквизиты: наименование вида документа и согласующийся с ним в падеже заголовок к тексту, текст, подпись.

Наименование вида документа и заголовок к тексту печатаются полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по центру, точка в конце не ставится.

В заголовке к тексту пояснительной записки указывается полное наименование законопроекта. Например:

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту федерального закона "О внесении изменения**  
**в часть 2 статьи 45 Уголовно-процессуального кодекса**  
**Российской Федерации"**

Текст отделяется от заголовка двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал с абзацным отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине.

Пояснительная записка должна содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

**4.3.12.8. Перечень актов и финансово-экономическое обоснование** оформляются как приложения к законопроекту.

На первом листе этих документов располагается отметка о приложении.

Наименование вида документа и согласующийся с ним в падеже заголовок к тексту отделяются от отметки о приложении тремя одинарными межстрочными интервалами.

В заголовках к финансово-экономическому обоснованию и перечню актов указывается полное наименование законопроекта, к которому они подготовлены.

Текст отделяется от заголовка документа двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через полуторный межстрочный интервал с абзацным отступом от левой границы текстового поля, выравнивается по ширине.

**4.3.12.9.** Все приложения к законопроекту, а также пояснительная записка подписываются председателем ЗСК.

Вторые экземпляры приложений к законопроекту и пояснительной записки к нему подписываются также руководителем (первым заместителем, заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края, подготовившего этот проект.

При подготовке и оформлении проекта постановления ЗСК о законодательной инициативе ЗСК применяются реквизиты, указанные в пункте 4.3.7 Инструкции.

Постановляющая часть проекта постановления ЗСК о законодательной инициативе ЗСК содержит следующие пункты:

внести в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы (заголовок к законопроекту);

уполномочить лицо (наименование должности, фамилия, имя и отчество полностью) быть представителем ЗСК при рассмотрении законопроекта палатами Федерального Собрания Российской Федерации;

направить постановление ЗСК в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

возложить контроль за выполнением постановления ЗСК на... (указывается наименование комитета ЗСК).

К постановлению ЗСК о законодательной инициативе ЗСК прилагается законопроект с приложениями и пояснительной запиской.

Образцы оформления сопроводительных документов к законопроекту приведены в приложении 22 к Инструкции.

#### 4.4. Оформление проектов приказов

4.4.1. Приказы издаются в целях оформления решений: нормативного характера (в том числе если приказом утверждаются положение, порядок или иной документ);

ненормативного характера (приказы по личному составу, оперативным, организационным, административным и другим вопросам).

В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, как правило, издается 4 вида приказов:

приказы по основной деятельности (срок хранения – постоянно);

приказы по административно-хозяйственным вопросам (срок хранения – 5 лет);

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

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

4.4.2. Проекты приказов по основной деятельности и по административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения исполнительного органа государственной власти Краснодарского края на основании поручений первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора), руководителя органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края либо в инициативном порядке.

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

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

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов администрации Краснодарского края, подписываемых управляющим делами, осуществляет отдел документационного обеспечения управления делами, проектов приказов администрации Краснодарского края, подписываемых иными должностными лицами, уполномоченными главой администрации (губернатором), – служба делопроизводства (работник, ответственный за делопроизводство) структурного подразделения администрации Краснодарского края, подготовившего проект.

4.4.3. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

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

герб Краснодарского края;

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа;

наименование вида документа (**ПРИКАЗ**);

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись.

4.4.4.1. Первые четыре реквизита включены в бланк приказа.

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

Датой приказа является дата его подписания.

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

**О командировании работников управления делами  
администрации Краснодарского края**

или:

**О создании экспертной комиссии  
министерства здравоохранения Краснодарского края**

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

В преамбуле указываются основание, причина или цель издания приказа. Преамбула заканчивается словом или целиком состоит из слова

"п р и к а з ы в а ю:", которое печатается строчными буквами вразрядку, перенос в нем не допускается. Например:

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 6 декабря 2005 г. № 958-КЗ "Об архивном деле в Краснодарском крае" и в целях обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования документов, образовавшихся в процессе деятельности министерства здравоохранения Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

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

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

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

4.4.4.5. Если в связи с принятием нового приказа полностью или частично прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми приказами, проект подготавливаемого приказа должен содержать соответствующий пункт, который следует начинать словами "Признать утратившим силу..." и оформлять аналогично соответствующим пунктам правовых актов главы администрации (губернатора) (пункт 4.2.5 Инструкции). Например:

4. Признать утратившим силу приказ министерства финансов Краснодарского края от 5 ноября 2015 г. № 420 "Об утверждении ...".

Или:

5. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента образования и науки Краснодарского края от 13 октября 2011 г. № 573 "Об утверждении Положения ...";

2) приказ министерства, образования и науки Краснодарского края от 24 июня 2014 г. № 280 "О внесении изменений в приказ департамента образования и науки Краснодарского края от 13 октября 2011 года № 573 "Об утверждении Положения о ...";

3) приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 2 декабря 2015 г. № 646 "О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 13 октября 2011 года № 573 "Об утверждении Положения о ...".

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

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

4.4.4.7. В распорядительной части могут содержаться сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за выполнением приказа. Пункт о контроле в приказах оформляется аналогично соответствующему пункту в правовых актах главы администрации (губернатора) (пункт 4.1.9 Инструкции). Например:

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края Фамилия И.О.

В отдельных случаях должностное лицо, уполномоченное главой администрации (губернатором) издавать приказ, либо руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края может оставить контроль за собой.

Например:

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4.4.4.8. В текст приказа не включается пункт "Приказ довести до сведения ...".

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

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

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Или:

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

Или:

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания, за исключением пункта 3, который вступает в силу с 1 января 2019 г.

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

Приказ подписывает должностное лицо, уполномоченное главой администрации (губернатором), либо руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края в пределах своей компетенции.

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

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

Приложение  
к приказу министерства  
здравоохранения  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

или:



|              |   |
|--------------|---|
|              | Приложение 1  |
| (Порядок)    | УТВЕРЖДЕН<br>приказом департамента<br>имущественных отношений<br>Краснодарского края<br>от _____ № _____                      |
| или:         |   |
|              | Приложение 2  |
| (Инструкция) | УТВЕРЖДЕНА<br>приказом министерства<br>образования, науки и<br>молодежной политики<br>Краснодарского края<br>от _____ № _____ |

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

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

Приложения подписываются руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края или его структурного подразделения, подготовившего проект приказа.

4.4.4.12. При оформлении **приказа, издаваемого совместно** несколькими исполнительными органами государственной власти Краснодарского края:

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

наименования исполнительных органов государственной власти Краснодарского края – авторов документа печатаются на одном уровне;

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

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

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("п р и к а з ы в а е м:").

Подписи руководителей располагаются на одном уровне ниже текста приказа.

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

Образец оформления проекта приказа приведен в приложении 23 к Инструкции.

## **5. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ**

### **5.1. Состав документов исполнительного органа государственной власти Краснодарского края**

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

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии, координационных и совещательных органов и по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – в протоколах иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства исполнительного органа государственной власти Краснодарского края с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в процессе деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края создаются другие виды документов: планы, порядки, программы, прогнозы, отчеты и др.

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

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

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

### **5.2. Положения, правила, инструкции, регламенты, порядки**

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

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);  
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.2.2. Положения (правила, инструкции, регламенты, порядки) применяются как акты, утверждаемые правовым актом Краснодарского края, или как самостоятельные акты, которые подписываются (утверждаются)

руководителем соответствующего органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

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

5.2.3. Локальный акт может содержать:  
 титульный лист (если необходимо);  
 содержание (если необходимо);  
 перечень терминов и определений (если необходимо);  
 перечень сокращений (если необходимо);  
 отметку о приложении (если утверждается правовым актом);  
 гриф утверждения;  
 наименование вида документа;  
 заголовок к тексту;  
 текст;  
 подпись;  
 приложения.

Текст проекта локального акта печатается на листах бумаги формата А4.

5.2.4. Наименование локального акта печатается полужирным шрифтом № 14 пт, располагается по центру текстового поля и включает:  
 наименование вида документа (положение, правила, регламент и др.);  
 заголовок к документу, раскрывающий его содержание, составляющий одно целое с наименованием вида документа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

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

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

### **5.3. Протокол заседания (совещания). Выписка из протокола**

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

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

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

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или работников соответствующих структурных подразделений исполнительных органов

государственной власти Краснодарского края, готовивших вопросы к обсуждению.

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

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

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

Реквизитами протокола являются:

отметка о конфиденциальности (при необходимости);

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (коллегиального органа);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место заседания;

заголовок к тексту;

текст;

подписи.

Наименование вида документа – **ПРОТОКОЛ** – печатается прописными буквами полужирным шрифтом № 16 пт ниже наименования исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (коллегиального органа) на два одинарных межстрочных интервала и выравнивается по центру текстового поля.

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

Например: протокол заседания аттестационной комиссии министерства ...

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

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

Образец оформления протокола приведен в приложении 24 к Инструкции.

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

В вводной части указывается следующая информация:

председатель или председательствующий (фамилия и инициалы);  
секретарь (фамилия и инициалы);  
присутствовали (фамилии и инициалы участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание).

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

5.3.6. Различаются протоколы полные и краткие.

**Полный протокол** содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (приложение 24, образец 1).

**Краткие протоколы** ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В основной части краткого протокола фиксируется тема обсуждения, фамилия, инициалы докладчика по вопросу и принятые решения (приложение 24, образец 2).

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

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

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

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

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

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

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

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько должностных лиц либо структурное подразделение органа исполнительной власти Краснодарского края, администрации Краснодарского края, организация. Срок может быть указан в виде календарной даты или как период выполнения поручения.

5.3.8. Протокол оформляет секретарь заседания (совещания).

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

Протокол подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено в положении о коллегиальном органе или регламенте его работы.

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

К номерам протоколов могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края.

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

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

В этом случае наименование вида документа формулируется как **"ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА"**.

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

## 5.4. Акт

5.4.1. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события (приложение 25).

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

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

5.4.2. При составлении актов используются реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края – автора документа (если необходимо);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

гриф утверждения (если необходимо);

заголовок к тексту;

подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

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

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

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

5.4.3.1. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (правовой или локальный акт; факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "Составлен" с указанием должностей, наименований исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, если составители являются представителями другого органа власти, фамилий и инициалов).

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



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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

5.4.4. Акт может иметь приложения. При наличии приложений в тексте акта в соответствующем месте в скобках дается ссылка на приложение (например: приложение 1), на самом приложении в верхнем правом углу печатается слово "Приложение", номер приложения (если приложений несколько), заголовок к тексту акта, его дата. Приложения к акту оформляются аналогично приложениям к правовому акту (пункт 4.1.10 Инструкции).

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

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

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

5.4.6. Утверждение акта может осуществляться руководителем, иным уполномоченным лицом органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

5.4.8. Порядок составления отдельных видов актов может быть регламентирован законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

## 5.5. Докладная (служебная) записка

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

Служебная записка – документ, используемый для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Краснодарского края или руководителями, не находящимися в прямом подчинении (приложение 26).

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

Докладные (служебные) записки могут оформляться с использованием электронного шаблона бланка структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края.

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

5.5.3. Основными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);

дата документа;

регистрационный номер (если документ подготовлен на бланке)

адресат;

заголовков к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения (при необходимости);

подпись.

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

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

Заместителю главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Фамилия И.О.

или:

Заместителю управляющего делами  
администрации Краснодарского края

Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы, рекомендации.

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

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

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

## **5.6. Заключение главы администрации (губернатора) на проект закона Краснодарского края**

5.6.1. Заключение главы администрации (губернатора) (далее – заключение) составляется на проекты законов Краснодарского края в случаях, установленных пунктом 4 статьи 32 Устава Краснодарского края.

5.6.2. В случае поступления обращения в адрес главы администрации (губернатора) от субъекта права законодательной инициативы Краснодарского края о представлении заключения в соответствии с пунктом 4 статьи 32 Устава Краснодарского края ответственным за подготовку заключения является структурное подразделение администрации Краснодарского края либо орган исполнительной власти Краснодарского края, к компетенции которого относятся вопросы реализации проекта закона Краснодарского края.

5.6.3. Заключение вносится на согласование заместителем главы администрации (губернатора), курирующим соответствующее направление деятельности.

5.6.4. Проект заключения согласовывается с:

заместителем главы администрации (губернатора), курирующим вопросы финансовой, бюджетной и экономической политики;

заместителем главы администрации (губернатора), курирующим вопросы внутренней политики;

министерством финансов Краснодарского края;

органами исполнительной власти Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте закона Краснодарского края;

департаментом внутренней политики администрации Краснодарского края;

управлением по взаимодействию с ЗСК;

правовым департаментом администрации Краснодарского края (далее –

правовой департамент);

управляющим делами.

5.6.5. Срок подготовки и представления заключения не должен превышать 20 календарных дней со дня поступления законопроекта в администрацию Краснодарского края (пункт 4 статьи 2 Устава Краснодарского края).

5.6.6. Заключение оформляется на бланке письма главы администрации (губернатора).

5.6.7. К заключению прилагается копия проекта закона, на который дается заключение. Информация о наличии приложения отражается в тексте заключения в виде отметки о приложении.

5.6.8. Обязательными реквизитами заключения являются:  
 наименование вида документа (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**);  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  
 заголовок к тексту (содержит указание на наименование документа (вопроса), который стал основанием для подготовки заключения);  
 текст;  
 отметка о приложении;  
 подпись;  
 отметка об исполнителе.

Образец проекта заключения приведен в приложении 27 к Инструкции.

## 5.7. Служебная переписка

5.7.1. Деловое (служебное) письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между исполнительными органами государственной власти Краснодарского края, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, гражданами.

5.7.2. Деловое (служебное) письмо готовится в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края как:

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

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

ответ (отчет) об исполнении поручений главы администрации (губернатора) и его заместителей;

ответ на запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ЗСК;

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

сопроводительное письмо к проектам правовых актов и другим направляемым документам;

запрос о предоставлении информации;  
инициативное письмо.

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

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

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

гриф ограничения доступа (если необходимо);

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

отметка о приложении (если необходимо);

подпись;

отметка об исполнителе;

печать (если необходимо).

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

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

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

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

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

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

Образец письма приведен в приложении 28 к Инструкции.

5.7.5. Служебные (деловые) письма между участниками ЕМСЭД передаются в виде электронного документа с использованием ЕМСЭД.

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

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

5.7.7. Бланк письма не применяется:

при ведении внутренней деловой переписки по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности структурного подразделения администрации Краснодарского края или органа исполнительной власти Краснодарского края;

при подписании совместного документа несколькими лицами в равных должностях;

при оформлении проекта письма на стадии его подготовки.

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

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

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

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Текст делового (служебного) письма излагается:

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

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

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

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

Материалы, прилагаемые к служебному письму, не содержат отметку о приложении. Приложения объемом 30 страниц и более (таблицы, схемы, другие материалы) могут быть прошиты, пронумерованы и заверены подписью уполномоченного лица. При этом отметка о заверении содержит указание на количество листов в приложении и оформляется согласно пункту 3.6.24 Инструкции.

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

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

5.7.12. Право подписи деловых (служебных) писем устанавливается в положении об исполнительном органе государственной власти Краснодарского края, в том числе в положениях о структурных подразделениях указанных органов и должностных регламентах.

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

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

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

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

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

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

## **5.8. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам**

5.8.1. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма исполнительного органа государственной власти Краснодарского края с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

5.8.2. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

5.8.3. На подпись руководителю представляются экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, второй экземпляр письма (на русском языке) с визами заинтересованных лиц.

5.8.4. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в ЕМСЭД, направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

5.8.5. Экземпляр письма, подписанный руководителем, регистрируется в общем потоке исходящей корреспонденции.

5.8.6. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь следующие реквизиты:



адресат;  
 дата документа;  
 регистрационный номер документа;  
 заголовок к тексту;  
 текст;  
 подпись.

При необходимости может оформляться реквизит "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

5.8.7. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка (если бланк письма продольный). Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, города; страна.

Адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers  
 61 – 71 Steel Street  
 BRIDGETOWN  
 BR61 7RE  
 U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и др. в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W.Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность. Например:

Mr. Andrew Roach  
 Sale Manager  
 Super Toys Ltd  
 Chatfield Road  
 NEWTOWN  
 NE12 OLD  
 U.S.A.

5.8.8. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (2017, January 24).

5.8.9. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Бруевич!

Заканчивается текст письма этикетной фразой "С уважением, ...".

## **5.9. Электронный документ (электронное сообщение)**

5.9.1. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов в условиях применения ЕМСЭД, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений устанавливается Регламентом работы в ЕМСЭД и иными правовыми актами Краснодарского края.

5.9.2. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края.

Документы, поступающие в адрес главы администрации (губернатора) и его заместителей, руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных копий документов.

5.9.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

5.9.4. Отправляемый в ЕМСЭД или посредством электронной почты электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

5.9.5. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию документа.

5.9.6. Техническую поддержку и функционирование электронной почты обеспечивает департамент информатизации и связи Краснодарского края.

Каждому абоненту электронной почты выделяется адрес электронной почты, через который осуществляется обмен электронными сообщениями.

5.9.7. Электронные сообщения, поступившие в администрацию Краснодарского края и органы исполнительной власти Краснодарского края, адресованные главе администрации (губернатору) или его заместителям,

руководителям структурных подразделений администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края и имеющие регистрационный номер, дату, подпись, распечатываются без приложений и регистрируются в ЕМСЭД. При этом на бумажной копии проставляется штамп "ПОЛУЧЕНО ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ", а приложения размещаются в РК документа в ЕМСЭД после файла поступившего документа.

Дальнейшая работа с электронным сообщением организуется в соответствии с правилами работы с входящими документами.

5.9.8. Электронное сообщение, не имеющее реквизитов письма, не регистрируется.

5.9.9. Единицей учета электронного документа является документ, зарегистрированный в ЕМСЭД службой делопроизводства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.9.10. Ответы на обращения граждан и юридических лиц направляются заявителю в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края или должностному лицу в письменной форме.

## 5.10. Телеграмма

5.10.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

5.10.2. В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

отметка о категории телеграммы: "срочная", "правительственная" (для тех, кто имеет право подачи таких телеграмм), "люкс", "обыкновенная";

вид (отметка о дополнительной услуге): "уведомление телеграфом простое (срочное)" и др.;

телеграфный (почтовый) адрес получателя (указывается в верхнем правом углу);

текст телеграммы;

регистрационный номер (при его наличии);

подпись.

Ниже текста телеграммы, под чертой, помещается информация, не подлежащая передаче, которая печатается шрифтом № 14 пт и включает почтовый адрес, наименование отправителя, расчетный счет, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дату.

Отметка о категории и дополнительной услуге проставляется её составителем и указываются перед адресом получателя. На телеграмме категории "обыкновенная" отметка о категории не указывается.

Текст телеграммы оформляется на листе бумаги формата А4, печатается на одной стороне листа шрифтом № 16 пт прописными буквами без переносов и исправлений, без разделения на абзацы. Текст не должен превышать одной страницы.

5.10.3. Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее содержание: в частности, отрицание "НЕ" опускать нельзя). Можно использовать символные обозначения или полные (сокращенные) наименования знаков препинания. Например:

восклицательный знак – ВСКЛ;  
 точка – ТЧК;  
 запятая – ЗПТ;  
 двоеточие – ДВТЧ;  
 кавычки – КВЧ;  
 скобки – СКБ;  
 номер – НР.

Цифры в телеграмме могут быть написаны знаками цифр или словами. Числовое значение, точность передачи которых важна отправителю, пишется полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;

не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

5.10.4. Копия отправляемой телеграммы визируется составителем и руководителем органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края на лицевой стороне последнего листа в нижней части текстового поля.

5.10.5. В администрации Краснодарского края текст телеграммы подписывается главой администрации (губернатором) или первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора), а в органах исполнительной власти Краснодарского края – руководителем.

5.10.6. Подписанные телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в приемной руководителя, подписавшего их.

5.10.7. Телеграммы с одним и тем же текстом и подписью, направляемые нескольким адресатам, могут иметь подпись только в одном экземпляре и копироваться по количеству адресов.

5.10.8. Правительственные телеграммы не направляются адресатам, место работы которых находится в здании администрации Краснодарского края.

5.10.9. Текст телеграммы, подготовленной работником структурного подразделения администрации Краснодарского края, пересылается на электронный адрес отдела служебной переписки управления делами для её отправки. В таком случае телеграмма печатается в одном экземпляре.

После визирования и подписания главой администрации (губернатором) или его заместителями подлинный экземпляр телеграммы передается в отдел служебной переписки управления делами для подготовки отчета по расходованию денежных средств, затраченных на отправку телеграмм, а копия телеграммы остается у составителя и помещается в дело.

В случае необходимости передачи телеграммы через телеграф текст телеграммы печатается в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр (с визами) остается в деле.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 29 к Инструкции.

## 6. СОГЛАСОВАНИЕ, ПОДПИСАНИЕ (УТВЕРЖДЕНИЕ) ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

### 6.1. Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, правовым актам Краснодарского края, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного Инструкцией срока исполнения.

Согласование проектов документов с работниками структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края, с иными государственными органами, организациями осуществляет исполнитель в соответствии с Инструкцией после согласования в рабочем порядке проекта документа со своим руководителем.

6.1.2. При согласовании к проекту документа должны быть приложены **материалы**, на основании которых он был разработан.

6.1.3. К **проекту правового акта** (за исключением проектов распоряжений по личному составу и приказов ненормативного характера по личному составу) должна прилагаться **пояснительная записка**, в которой обосновывается потребность его принятия, указываются разработчики, дается краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также ожидаемых социально-экономических и иных последствий его применения. Пояснительная записка также должна содержать финансово-экономическое обоснование (сведения о предполагаемых расходах, связанных с реализацией правового акта).

Пояснительная записка к проекту правового акта должна быть подписана заместителем главы администрации (губернатора), или руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, внесшего (подготовившего) проект правового акта, или Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае (его заместителем).

6.1.4. К проектам постановлений и распоряжений (за исключением проектов распоряжений по личному составу) должна прилагаться **карточка движения проекта правового акта** (далее – карточка движения), заполнение и ведение которой обеспечивает составитель проекта (форма карточки движения приведена в приложении 17 к Инструкции). Карточка движения после согласования проекта правового акта хранится в управлении делами.

6.1.5. Проекты документов, подписываемых (утверждаемых) руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения

администрации (органа исполнительной власти) Краснодарского края (кроме проектов приказов), согласуются (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа;

соисполнителями (при их наличии).

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

По решению руководителя структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края документы могут согласовываться с:

заместителем указанного руководителя в соответствии с распределением обязанностей;

юридической службой структурного подразделения администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края);

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края);

иными работниками структурного подразделения администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края).

Проекты документов, содержащие информацию по вопросам реализации в Краснодарском крае национальных проектов (программ) и федеральных проектов (программ), входящих в состав национальных проектов (программ), а также ведомственных проектов и программ, утверждаемых координационными органами федеральных органов исполнительной власти, участником которых является Краснодарский край, направляемую в Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, федеральные органы исполнительной власти, должны быть согласованы с департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края.

6.1.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

6.1.7. Согласование проекта документа с государственными органами и организациями, не входящими в структуру исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (внешнее согласование), осуществляется посредством направления проекта документа с сопроводительным письмом.

Если органы власти и организации, согласующие проект документа, являются участниками ЕМСЭД (внутреннее согласование), то согласование осуществляется в ЕМСЭД без направления сопроводительного письма.

Согласование проектов постановлений, распоряжений и писем главы администрации (губернатора) осуществляется согласно подразделам 6.2, 6.3 и 6.5 Инструкции.

Порядок согласования проектов приказов представлен в подразделе 6.6 Инструкции.

6.1.8. **Сроки согласования** документов устанавливаются в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – не более трех рабочих дней;

проекты положений, регламентов и т. п., утверждаемых непосредственно руководителем, – не более 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – не более трех рабочих дней.

Сроки и порядок согласования проектов правовых актов определены в подразделах 6.2 (для постановлений и распоряжений) и 6.6 (для приказов) Инструкции.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны превышать 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания, объема и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект документа.

Главой администрации (губернатором) могут устанавливаться иные сроки согласования проектов документов.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

6.1.9. Оформление результатов согласования документов осуществляется:

в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, – для правовых актов и писем за подписью главы администрации (губернатора) (пункт 6.1.10 Инструкции);

на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне), на два-три одинарных межстрочных интервала ниже реквизита "подпись" (если проект согласовывается не более чем с тремя лицами);

в ЕМСЭД в РКПД.

6.1.10. **Лист согласования** оформляется на отдельном листе бумаги формата А4, нумеруется цифрой, следующей за номером последней страницы проекта документа.

Слова "**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**" располагаются у верхней границы текстового поля, печатаются полужирным шрифтом № 14 пт прописными буквами с выравниванием по центру.

Заголовок к листу согласования должен содержать полное наименование проекта документа, к которому составляется лист согласования, печатается шрифтом № 14 пт одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к самой длинной строке заголовка.

Отметки о согласовании (гриф согласования и виза) на бумажном носителе оформляются в соответствии с пунктами 3.6.18 и 3.6.19 Инструкции.



В случае если проект документа вносится первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора), лист согласования оформляется согласно образцу 1 (приложение 11).

В случае если проект документа вносится структурным подразделением администрации Краснодарского края, находящимся в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора) Краснодарского края или Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае, то лист согласования оформляется согласно образцу 2 (приложение 11).

Если проект документа необходимо согласовать с большим количеством (10 и более) органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, организаций, допускается согласование соответствующими письмами, копии ответов на которые перед подписанием прикладываются к проекту документа.

В случае имеющих замечаний составитель вносит в лист согласования проекта документа визу руководителя согласующего органа власти или организации, который при согласовании указывает на наличие замечаний (пункт 3.6.19 Инструкции), и прикладывает их к проекту документа.

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

6.1.11. При согласовании **деловых (служебных) писем** в форме электронного документа с использованием ЕМСЭД визы проставляются в ЕМСЭД в РКПД.

При согласовании и направлении адресату деловых (служебных) писем на бумажном носителе визы проставляются на втором экземпляре проекта письма, который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело.

Если письмо направляется адресату по факсу, электронной почте, визы согласования проставляются на обороте подлинника письма. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Порядок согласования проектов писем за подписью главы администрации (губернатора) представлен в подразделе 6.5 Инструкции.

6.1.12. Проекты **протоколов** визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), в целях заверения правильности изложения своего выступления. Визы проставляются на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника или в ЕМСЭД в РКПД.

При внешнем согласовании проекта документа коллегиальным органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа гриф согласования в соответствии с пунктом 3.6.18 Инструкции. Выписка из протокола прилагается к проекту документа.

6.1.13. После завершения процедуры согласования в ЕМСЭД (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из ЕМСЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись руководителю (иному уполномоченному им лицу).

Пример листа согласования проекта приказа, согласованного в ЕМСЭД, представлен в образце 3 приложения 11 к Инструкции.

6.1.14. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством администрации Краснодарского края, ее структурных подразделений или органов исполнительной власти Краснодарского края, регистрируются в службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными органами, комиссиями, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы комиссии (рабочей группы) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов формируются в дела по месту их регистрации в соответствии с номенклатурой дел.

6.1.15. **Согласование внутренних документов** (служебных писем, докладных, служебных записок и др.), создание, хранение и использование которых осуществляется посредством ЕМСЭД, проводится в ЕМСЭД исключительно в электронном виде.

При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

6.1.16. В ходе согласования проекта документа в ЕМСЭД должностное лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа (в случае несогласия с проектом документа в целом);

указать, что не имеет отношения к проекту документа (вопрос, по которому принимается решение, не входит в зону ответственности должностного лица).

6.1.17. При наличии у лица, визирующего документ, замечаний он делает соответствующую отметку об этом в РКПД (при согласовании в ЕМСЭД) или в листе согласования (пункт 3.6.19 Инструкции).

Замечания по проекту документа, возникающие при согласовании (в том числе при отклонении), излагаются на соответствующем бланке, подписываются руководителем, согласующим проект документа, и прилагаются к проекту документа или размещаются в РКПД рядом с файлом проекта документа.

6.1.18. Отклоненный или согласованный с замечаниями проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

Срок доработки проекта документа не должен превышать трех рабочих дней.

6.1.19. Если при доработке проекта документа отдельные замечания остаются неучтенными, принимать или не принимать их решает руководитель, подписывающий (утверждающий) документ.

6.1.20. Документы, издаваемые от имени органа исполнительной власти Краснодарского края, администрации Краснодарского края или её структурного подразделения, подписываются руководителем или иными уполномоченными должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой правовым актом или доверенностью).

Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) на имя руководителя структурного подразделения подписываются составителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

6.1.21. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя, заместителей Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководителей государственных органов Российской Федерации, начальника Управления ФСБ России по Краснодарскому краю, прокурора Краснодарского края, а также документы, подписание которых в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Краснодарского края должно осуществляться руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, отправляются адресатам только в первом экземпляре и подписываются главой администрации (губернатором) или лицом, исполняющим его обязанности. При этом приложение к проектам таких писем должно быть подписано заместителем главы администрации (губернатора), координирующим и контролирующим орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), подготовивший(ее) проект письма, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями администрации Краснодарского края, находящимися в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора).

Заместители главы администрации (губернатора) могут подписывать документы от имени администрации Краснодарского края в зависимости от характера их содержания согласно распределению обязанностей, утвержденному правовым актом главы администрации (губернатора).

Руководители (заместители руководителей) органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края могут подписывать документы в соответствии с их компетенцией, если им предоставлено такое право.

6.1.22. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или органами, а также коллегиальными органами).

6.1.23. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству сторон – авторов документа.

При направлении письма на бумажном носителе нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 или 3.6.21 Инструкции.

6.1.24. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

правовым актом (приказом, постановлением).

Как правило, утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов и другие документы. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении 31 к Инструкции.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.6.14 Инструкции.

6.1.25. Подпись руководителя или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, приведен в приложении 12 к Инструкции.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции.

## **6.2. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора)**

6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено законами Краснодарского края или правовыми актами главы администрации (губернатора), в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

заместителем главы администрации (губернатора), координирующим и контролирующим орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), внесший(ее) проект правового акта по поручению главы администрации (губернатора);

органом исполнительной власти Краснодарского края, структурным подразделением администрации Краснодарского края, на которые в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

органом исполнительной власти Краснодарского края, структурным подразделением администрации Краснодарского края, в сферу ведения которых

входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта (пункт 6.2.2 Инструкции);

заместителем главы администрации (губернатора), курирующим соответствующее направление деятельности в крае. При отсутствии заместителя главы администрации (губернатора) в течение трех и более дней (в случае длительной командировки, отпуска или болезни) специалист приемной, куда поступил проект правового акта на согласование, делает соответствующую отметку в листе согласования с указанием своей фамилии, инициалов и подписи. При этом проект правового акта подлежит дальнейшему согласованию в установленном Инструкцией порядке. Копия принятого правового акта обязательно направляется заместителю главы администрации (губернатора), чья виза на листе согласования проекта отсутствует, для ознакомления;

правовым департаментом. В нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "Правовой департамент администрации Краснодарского края";

управлением контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края (далее – управление контроля) (за исключением проектов правовых актов ненормативного характера по личному составу, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий). В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного управлением контроля проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "Управление контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края";

управляющим делами;

заместителем главы администрации (губернатора) (внутренняя политика), за исключением проектов правовых актов ненормативного характера по личному составу;

первым заместителем главы администрации (губернатора), за исключением проектов правовых актов ненормативного характера по личному составу.

6.2.2. В зависимости от содержания проекта правового акта в некоторых случаях требуется согласование со структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и организациями, в компетенции которых находятся положения и вопросы, затронутые в проекте правового акта.

Проекты постановлений и распоряжений должны быть согласованы с:

управлением делами – если проект связан с выделением денежных средств из краевого бюджета, предусмотренных администрации Краснодарского края, или касается награждения лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края и должности государственной гражданской службы Краснодарского края в администрации Краснодарского края, должности руководителей и заместителей руководителей в органах исполнительной власти

Краснодарского края, государственными наградами Российской Федерации, наградами и почетными званиями Краснодарского края; выплаты премий; кадровых вопросов в отношении должностных лиц, замещающих должности руководителей и заместителей руководителей в органах исполнительной власти Краснодарского края. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта, касающегося кадровых вопросов (кроме листов согласования), проставляется штамп "Управление делами администрации Краснодарского края (отдел кадров)";

управлением кадровой политики администрации Краснодарского края – при подготовке проектов, касающихся государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Краснодарского края, положений о структурных подразделениях администрации Краснодарского края, об органах исполнительной власти Краснодарского края, их структур, штатных расписаний. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта, касающегося государственных наград Российской Федерации, наград и почетных званий Краснодарского края (за исключением листов согласования), проставляется штамп "Управление кадровой политики администрации Краснодарского края (отдел наград)";

управлением по мобилизационной работе администрации Краснодарского края – при подготовке проектов, касающихся положений и штатных расписаний органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края;

отделом по защите государственной тайны администрации Краснодарского края, если правовой акт касается вопросов защиты государственной тайны; утверждения положений об органах исполнительной власти Краснодарского края, о структурных подразделениях администрации Краснодарского края, их структур, штатных расписаний; выезда лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края и должности государственной гражданской службы Краснодарского края в администрации Краснодарского края, руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края в служебные командировки за пределы Российской Федерации; приема иностранных делегаций и граждан; назначения и увольнения лиц, замещающих должности, включенные в Номенклатуру должностей администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

министерством финансов Краснодарского края – если проект правового акта затрагивает отношения, регулируемые бюджетным законодательством и (или) законодательством о налогах и сборах. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Краснодарского края";

министерством экономики Краснодарского края – если проект правового акта касается:

вопросов финансового оздоровления и несостоятельности (банкротства) на территории Краснодарского края;

утверждения государственных программ Краснодарского края и ведомственных целевых программ, а также внесения в них изменений; внесения изменений в перечень государственных программ Краснодарского края; внесения изменений в перечень расходных обязательств муниципальных образований Краснодарского края, возникающих при исполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из краевого бюджета. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО Министерство экономики Краснодарского края";

министерством природных ресурсов Краснодарского края – если правовой акт касается вопросов утверждения нормативно-технических и инструктивно-методических документов в области охраны окружающей среды; проектов ведомственных целевых и государственных программ Краснодарского края, предусматривающих строительство и эксплуатацию объектов хозяйственной деятельности, оказывающих воздействие на окружающую среду; придания территориям правового статуса особо охраняемых природных территорий регионального значения; использования и охраны водных объектов (водных отношений); лесного хозяйства;

министерством гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Краснодарского края – если проект касается вопросов реализации государственной, региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны, пожарной безопасности;

министерством труда и социального развития Краснодарского края – при подготовке проектов, устанавливающих отраслевые системы оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края;

департаментом финансово-бюджетного надзора Краснодарского края – в части, касающейся расходных обязательств Краснодарского края, а также государственных программ Краснодарского края и ведомственных целевых программ Краснодарского края;

департаментом имущественных отношений Краснодарского края – если проект правового акта касается вопросов, связанных с распоряжением государственной собственностью Краснодарского края, созданием, ликвидацией и реорганизацией органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Краснодарского края, переводом, предоставлением и использованием земельных участков, а также иных вопросов, отнесенных к компетенции департамента имущественных отношений Краснодарского края. В нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листа согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО Департамент имущественных отношений Краснодарского края";

департаментом информатизации и связи Краснодарского края – при подготовке проектов, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации государственных информационных систем Краснодарского края и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, а также предусматривающих долгосрочные приоритеты и (или) мероприятия по информатизации, относящиеся к установленной сфере ведения органов исполнительной власти;

департаментом по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края – если проект касается вопросов военно-патриотического воспитания, военнослужащих, казачества;

краевой общественной организацией инвалидов – если правовой акт касается этой категории населения Краснодарского края;

Краснодарским краевым советом профессиональных союзов – если проект затрагивает социально-трудовые права работников.

Проекты правовых актов, текст которых подлежит официальному опубликованию, не подлежат согласованию с департаментом информационной политики Краснодарского края.

Правовой департамент и управление контроля вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

6.2.3. Проекты нормативных правовых актов об утверждении государственных программ Краснодарского края или о внесении в них изменений направляются в Законодательное Собрание Краснодарского края в порядке, установленном законодательством Краснодарского края.

Проекты нормативных правовых актов для проведения **финансово-экономической экспертизы** в части, касающейся расходных обязательств Краснодарского края, а также государственных программ Краснодарского края и ведомственных целевых программ Краснодарского края, направляются в Контрольно-счетную палату Краснодарского края в соответствии со статьей 11 Закона Краснодарского края от 4 октября 2011 г. № 2321-КЗ "О Контрольно-счетной палате Краснодарского края" до их согласования в правовом департаменте.

6.2.4. Проекты нормативных правовых актов, подлежащие **оценке регулирующего воздействия** в соответствии со статьей 26<sup>3-3</sup> Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статьей 4<sup>2</sup> Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ "О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края", направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия до их согласования в правовом департаменте.

Проекты нормативных правовых актов после согласования с правовым департаментом подлежат **антикоррупционной экспертизе** в управлении контроля.



Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в порядке, установленном нормативными правовыми актами главы администрации (губернатора).

6.2.5. После проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта в правовом департаменте, согласования с управлением контроля и получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы:

копия проекта нормативного правового акта направляется разработчиком в **прокуратуру Краснодарского края** (без листов согласования, пояснительной записки, но с копиями неснятых замечаний (при наличии)), в формате "pdf" на электронный адрес [ogv@prokuratura-krasnodar.ru](mailto:ogv@prokuratura-krasnodar.ru) с пометкой "Проекты НПА" и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект. Направление копии в прокуратуру Краснодарского края не служит основанием для приостановления согласования и подписания проекта правового акта;

проект нормативного правового акта представляется в **территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю** для проведения правового анализа на предмет его соответствия Конституции Российской Федерации и федеральному законодательству.

В соответствии с соглашением от 18 ноября 2008 г. № 70, заключенным между администрацией Краснодарского края и территориальным органом Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю, направлению для правового анализа подлежат проекты правовых актов:

затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина;

устанавливающих правовой статус органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края;

носящих межведомственный характер при создании коллегиального органа, решения которого носят обязательный характер.

Необходимость направления проекта правового акта в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю для проведения правового анализа составители проектов уточняют в правовом департаменте.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несут заместитель главы администрации (губернатора), внесший проект нормативного правового акта, руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, внесшего (подготовившего) проект, а также составитель проекта.

6.2.6. Проект правового акта до согласования с управляющим делами представляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в **отдел документационного обеспечения** управления делами.

В отдел документационного обеспечения управления делами проект правового акта представляется с материалами, обосновывающими его принятие, с необходимыми экспертными заключениями (при наличии),

пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции) с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

Составитель также обязан представить в отдел документационного обеспечения управления делами электронную версию окончательной редакции проекта правового акта в формате "doc" ("docx") на адрес электронной почты odo215@krasnodar.ru.

6.2.7. В целях совершенствования системы согласования проектов правовых актов в органах исполнительной власти Краснодарского края могут изготавливаться и использоваться в установленном Инструкцией порядке иные виды штампов, эскизы которых предварительно согласовываются с управлением делами. Порядок использования таких штампов регламентируется приказом органа исполнительной власти Краснодарского края.

Проекты правовых актов, подготовленных структурным подразделением администрации Краснодарского края или органом исполнительной власти Краснодарского края, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.

6.2.8. Согласование проекта правового акта заместителями главы администрации (губернатора), должностными лицами органов исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделениях администрации Краснодарского края должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению заместителя главы администрации (губернатора), руководителя органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, в который поступил на согласование проект.

Согласование проекта правового акта в правовом департаменте должно осуществляться не более семи рабочих дней. Срок согласования сложного проекта правового акта и (или) большого объема может быть увеличен до 14 рабочих дней по решению директора (первого заместителя директора) правового департамента.

Главой администрации (губернатором) могут устанавливаться иные сроки согласования проектов правовых актов.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами главы администрации (губернатора).

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими правовыми актами.

При повторном согласовании срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта правового акта несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.2.9. Структурные подразделения администрации Краснодарского края, органы исполнительной власти Краснодарского края, согласующие проект правового акта, осуществляют экспертизу указанного проекта на предмет его соответствия законодательству, оценки социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемого к принятию правового акта исходя из задач и функций структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, определенных правовыми актами.

К проекту правового акта, предусматривающему внесение изменений, прилагается копия правового акта, в который вносятся изменения, в актуальной редакции (или с приложением копии последних принятых изменений), а также может прилагаться сопоставительная таблица вносимых изменений и действующей редакции правового акта.

При согласовании проекта правового акта правовой департамент и управление контроля вправе затребовать у составителя дополнительные материалы и информацию к проекту.

6.2.10. **Замечания к проекту правового акта** оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, организации и прилагаются к проекту правового акта.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка "Замечания прилагаются" ("С замечаниями").

Доработанный с учетом замечаний проект правового акта подлежит повторному согласованию. При этом при наличии на то оснований в листе согласования проекта правового акта рядом со ссылкой на замечания делается отметка "Замечания сняты" ("Замечания учтены") и ставится подпись лица, изложившего замечания, или иного уполномоченного им лица с указанием даты повторного согласования.

В случае неустранения замечаний в лист согласования проекта включается заместитель главы администрации (губернатора), координирующий и контролирующий соответствующий орган исполнительной власти, структурное подразделение администрации Краснодарского края, изложившие замечания. При этом заместитель главы администрации (губернатора) выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту "Согласен с замечаниями" или "Не согласен с замечаниями", и ставит свою подпись с указанием даты.

В случае если соответствующим заместителем главы администрации (губернатора) проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы администрации (губернатора) также выражает свою позицию в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту "Согласен с замечаниями" или "Не согласен с замечаниями", и повторно ставит подпись с указанием даты.

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.

6.2.11. К проекту правового акта в случае наличия замечаний согласующих органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, иных органов и организаций, должностных лиц, с которыми не согласен заместитель главы администрации (губернатора), руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, внесшего проект, прилагается **пояснительная записка с изложением разногласий**.

Пояснительная записка к замечаниям по проекту правового акта готовится с использованием соответствующего бланка (с указанием адресата) в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта правового акта, подписывается руководителем (его заместителем), внесшим (подготовившим) проект правового акта, регистрируется в ЕМСЭД.

В случае если вопросы разногласий не удалось решить на уровне руководителей структурных подразделений администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края (руководителей иных организаций, имеющих замечания к проекту правового акта), решение о способе устранения разногласий и возможности представления проекта правового акта главе администрации (губернатору) принимается первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора), координирующим и контролирующим соответствующий орган исполнительной власти, структурное подразделение администрации Краснодарского края, внесшие (подготовившие) проект правового акта, с учетом содержания замечаний и пояснительной записки.

6.2.12. В случае если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, листы, подготовленные взамен ранее проштампованных, подлежат **перештамповке** в соответствующем органе исполнительной власти Краснодарского края, структурном подразделении администрации Краснодарского края в срок, не превышающий срока согласования проекта. При этом одновременно с экземпляром, подлежащим перештамповке, представляется ранее проштампованный проект правового акта.

Проект правового акта, содержащего редакционные правки, внесенные отделом документационного обеспечения управления делами, подлежит перештамповке в течение одного рабочего дня.

Переоформлению и перештамповке подлежат также проекты правовых актов, текст которых утратил четкость и не поддается сканированию.

6.2.13. В случае когда проект правового акта, рассмотренный в структурном подразделении администрации Краснодарского края (органе исполнительной власти Краснодарского края), более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта

с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации Краснодарского края, проводившего согласование проекта.

6.2.14. Оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта представляется начальником отдела документационного обеспечения на визирование управляющему делами, заместителю главы администрации (губернатора) (внутренняя политика) и первому заместителю главы администрации (губернатора).

6.2.15. Согласованный управляющим делами, заместителем главы администрации (губернатора) (внутренняя политика) и первым заместителем главы администрации (губернатора) проект правового акта передается отделом документационного обеспечения управления делами на подпись главе администрации (губернатору).

В случае временного отсутствия главы администрации (губернатора) проекты правовых актов подписывает один из заместителей главы администрации (губернатора), на которого правовым актом возложено исполнение обязанностей главы администрации (губернатора).

Проекты правовых актов об утверждении государственных программ Краснодарского края или о внесении в них изменений представляются на подпись главе администрации (губернатору) в порядке, установленном правовым актом главы администрации (губернатора).

Не согласованные в установленном порядке проекты правовых актов на подпись главе администрации (губернатору) управлением делами не представляются.

### **6.3. Согласование проектов законодательных инициатив**

6.3.1. Проект постановления главы администрации (губернатора) о внесении проекта правового акта ЗСК согласовывается с:

первым заместителем главы администрации (губернатора);

заместителем главы администрации (губернатора), курирующим вопросы внутренней политики;

заместителем главы администрации (губернатора), курирующим соответствующее направление деятельности в крае;

органами исполнительной власти Краснодарского края, структурными подразделениями администрации Краснодарского края, иными государственными органами и организациями в случаях, установленных законодательством, в компетенции которых находятся вопросы и положения, содержащиеся в проекте правового акта ЗСК;

департаментом информатизации и связи Краснодарского края – при подготовке проектов, в которых содержатся положения, регулирующие отношения по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий, создания, развития, модернизации, эксплуатации государственных информационных систем Краснодарского края и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры;

департаментом внутренней политики администрации Краснодарского края;

управлением по взаимодействию с ЗСК;  
краевой общественной организацией инвалидов, если правовой акт касается этой категории населения края;  
правовым департаментом;  
управлением контроля;  
управляющим делами.

6.3.2. В случае наличия замечаний согласующих органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края, иных государственных органов и организаций, должностных лиц к проекту правового акта дальнейшая работа с проектом организуется в соответствии с пунктами 6.2.10 и 6.2.11 Инструкции.

6.3.3. Проекты правовых актов, направляемых в порядке законодательной инициативы в ЗСК, не подлежат направлению на антикоррупционную экспертизу в управление контроля, представлению их исполнителем в прокуратуру Краснодарского края и территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

6.3.4. Составителем проекта закона должны быть подготовлены и представлены в управление делами следующие документы:

согласованный в установленном Инструкцией порядке проект постановления "О проекте закона Краснодарского края "О ..." – в одном подлинном экземпляре;

карточка движения (составляется согласно пункту 6.1.4 Инструкции);

проект закона – в двух подлинных экземплярах;

сопроводительное письмо на имя председателя ЗСК – в двух подлинных экземплярах, один из которых оформляется на бланке письма главы администрации (губернатора);

пояснительная записка к проекту закона – в двух подлинных экземплярах;

финансово-экономическое обоснование проекта закона – в двух подлинных экземплярах;

перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона, – в двух подлинных экземплярах;

иные документы, если их представление предусмотрено Инструкцией, Методическими правилами ЗСК и законодательством Краснодарского края.

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложении 20 к Инструкции.

6.3.5. Составителем проекта постановления ЗСК должны быть подготовлены и представлены в управление делами следующие документы:

согласованный в установленном порядке проект постановления "О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О ..." – в одном подлинном экземпляре;

карточка движения (составляется согласно пункту 6.1.4 Инструкции);

проект постановления ЗСК – в двух подлинных экземплярах;

сопроводительное письмо на имя председателя ЗСК – в двух подлинных экземплярах, один из которых оформляется на бланке письма главы администрации (губернатора);

пояснительная записка к проекту постановления ЗСК – в двух подлинных экземплярах;

финансово-экономическое обоснование проекта постановления ЗСК – в двух подлинных экземплярах;

перечень нормативных правовых актов Краснодарского края, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта постановления ЗСК, – в двух подлинных экземплярах;

иные документы, если их представление предусмотрено настоящей Инструкцией, Методическими правилами ЗСК и законодательством Краснодарского края.

Образцы оформления отдельных документов, указанных в настоящем пункте, приведены в приложении 21 к Инструкции.

6.3.6. При реализации права законодательной инициативы в случаях, предусмотренных законодательством Краснодарского края, помимо документов, перечисленных в пунктах 6.3.4 и 6.3.5, к проекту правового акта прилагаются следующие документы:

при внесении проекта закона о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период – документы (копии документов), предусмотренные статьей 20 Закона Краснодарского края от 4 февраля 2002 г. № 437-КЗ "О бюджетном процессе в Краснодарском крае";

при внесении проекта правового акта ЗСК о приобретении имущества в казну Краснодарского края – заключение комиссии, предусмотренное пунктом 6 статьи 4 Закона Краснодарского края от 11 октября 2005 г. № 930-КЗ "О казне Краснодарского края";

при внесении проекта правового акта ЗСК о приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края и передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность – документы, предусмотренные правовым актом главы администрации (губернатора);

при внесении проекта правового акта ЗСК о заключении договоров от имени Краснодарского края в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Краснодарского края от 5 апреля 2010 г. № 1947-КЗ "О договорах Краснодарского края" – копия договора Краснодарского края, подписанного всеми сторонами такого договора.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются составителем проекта в управление по взаимодействию с ЗСК в ходе согласования.

6.3.7. Электронная копия текста правового акта ЗСК и прилагаемых к нему документов должна быть представлена в формате "doc", "docx" на DVD (CD)-дисках, usb-флеш-накопителях. Указанные носители должны содержать только те файлы, которые идентичны документам по вносимому проекту правового акта ЗСК, представленным на бумажном носителе. Заголовки файлов на указанных носителях должны соответствовать заголовкам документов, представленных на бумажных носителях.

6.3.8. К проекту постановления главы администрации (губернатора) о проекте правового акта ЗСК должна прилагаться **заявка на рассылку** (в одном экземпляре), подписанная ответственным лицом исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, подготовившим проект, с указанием контактных телефонов.

В заявку на рассылку проекта постановления главы администрации (губернатора) о проекте правового акта ЗСК следует включать:

ЗСК (1 экз.);

управление по взаимодействию с ЗСК (1 экз.);

структурное подразделение администрации (орган исполнительной власти) Краснодарского края (1 экз.), подготовившее(ий) проект.

#### **6.4. Порядок регистрации правовых актов (законов, постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов**

6.4.1. Подписанные главой администрации (губернатором) **законы, постановления и распоряжения** поступают в управление делами для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Правовые акты регистрируются в управлении делами в соответствующих журналах регистрации и в электронном виде с использованием ЕМСЭД.

При регистрации правового акта проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и регистрационный номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида правового акта.

6.4.2. Законам Краснодарского края присваиваются номера с индексом "-КЗ".

Постановлениям присваиваются номера без индекса.

Распоряжениям присваиваются номера с индексом "-р", распоряжениям по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, – номера с индексом "-рл", срок хранения 5 лет – номера с индексом "-ок".

6.4.3. К правовому акту составителем проекта на листе бумаги формата А4 с помощью компьютерной техники оформляется **заявка на рассылку**.

В заявке на рассылку указываются:

наименование проекта правового акта;

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, подготовившего проект правового акта;

органы исполнительной власти Краснодарского края, структурные подразделения администрации Краснодарского края, органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организации, должностные лица и другие адресаты, которым должна быть направлена заверенная копия правового акта, и количество экземпляров;

фамилия, имя, отчество, телефон составителя проекта.



В обязательном порядке в заявке на рассылку правовых актов (за исключением распоряжений по личному составу) следует указывать:

главу администрации (губернатора);

первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора), координирующего и контролирующего орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), подготовивший проект;

орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), подготовивший(ее) проект;

прокуратуру Краснодарского края;

департамент информационной политики Краснодарского края (если правовой акт подлежит опубликованию).

Выбор остальных адресатов зависит от содержания правового акта и определяется составителями проекта.

В случае если копия правового акта направляется организациям, адреса которых отсутствуют в справочных данных отдела служебной переписки управления делами, в заявке на рассылку указываются их почтовые адреса либо копии направляются через подготовившие проект правового акта структурные подразделения администрации Краснодарского края, органы исполнительной власти Краснодарского края.

Ответственность за правильность составления заявки на рассылку и тиража рассылки правового акта несут составитель проекта правового акта и должностное лицо администрации Краснодарского края, руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края, внесшие (подготовившие) проект.

Образцы заявок на рассылку правовых актов приведены в приложении 18 к Инструкции.

6.4.4. Копии правовых актов (при необходимости) с целью их рассылки адресатам изготавливаются в структурном подразделении управления делами. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым.

Копии правовых актов тиражируются путем копирования подписанных правовых актов, при этом собственноручная подпись главы администрации (губернатора) или лица, его замещающего, не воспроизводится.

Каждый экземпляр копии рассылаемого документа заверяется печатью отдела документационного обеспечения управления делами.

Копия правового акта, подлежащего официальному опубликованию, заверяется печатью управления делами. Оттиск печати ставится в соответствии с пунктом 3.6.22 Инструкции. Отметка "Верно" на копиях правовых актов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.

6.4.5. Копии правовых актов направляются адресатам согласно заявке на рассылку на бумажном носителе через отдел служебной переписки управления делами, а электронные копии правовых актов – отделом документационного обеспечения управления делами посредством ЕМСЭД и (или) электронной почты.

Копии нормативных правовых актов управлением делами направляются в Федеральную службу охраны Российской Федерации; территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю; ЗСК; информационно-правовые системы Краснодарского края, с которыми в установленном законодательством порядке заключены соглашения.

Законы Краснодарского края направляются также в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе (главному федеральному инспектору по Краснодарскому краю); Краснодарский краевой суд; Арбитражный суд Краснодарского края.

6.4.6. Тиражирование и рассылка бумажных и электронных копий подписанных правовых актов, законов Краснодарского края, как правило, осуществляется в течение не более трех рабочих дней со дня поступления их в отдел документационного обеспечения управления делами.

6.4.7. Копии нормативных правовых актов, подлежащих официальному опубликованию, направляются управлением делами согласно заявке на рассылку в департамент информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или (и) опубликования в официальном печатном средстве массовой информации, а также для обеспечения направления на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Контроль за своевременностью и правильностью официального опубликования правовых актов осуществляет департамент информационной политики Краснодарского края.

Порядок направления правовых актов в департамент информационной политики Краснодарского края в целях размещения (опубликования) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) определяется правовым актом главы администрации (губернатора).

6.4.8. В администрации Краснодарского края подлинные экземпляры правовых актов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела, в течение года хранятся в отделе документационного обеспечения управления делами, а затем передаются в архив администрации Краснодарского края. По истечении 10 лет дела, включенные в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются на хранение в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края" (далее – ГКУ "Крайгосархив").

6.4.9. Выдача подлинных экземпляров правовых актов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления допускается с разрешения руководителя структурного подразделения управления делами в присутствии работников управления делами.

6.4.10. Выдача дополнительных экземпляров копий принятых правовых актов осуществляется по письменному запросу, направляемому в адрес управляющего делами, в котором указывается количество экземпляров и обосновывается необходимость выдачи копий в указанном количестве.

## **6.5. Согласование проектов писем главы администрации (губернатора)**

6.5.1. Согласование проектов писем главы администрации (губернатора) осуществляется посредством оформления исполнителем листа согласования (приложение 30).

Оформление виз согласования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.19 Инструкции.

6.5.2. Проект письма, подготавливаемого за подписью главы администрации (губернатора), подлежит согласованию (с соблюдением указанной последовательности) с:

руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края), подготовившего проект;

первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора), координирующим и контролирующим орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), подготовивший(ее) проект, за исключением проектов писем, вносимых структурными подразделениями администрации Краснодарского края, находящимися в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора);

органом исполнительной власти Краснодарского края, структурным подразделением администрации Краснодарского края, в сферу ведения которых входят вопросы, затрагиваемые в проекте письма, в том числе:

министерством финансов Краснодарского края – если затрагиваются отношения, урегулированные бюджетным и налоговым законодательством (в нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "СОГЛАСОВАНО Министерство финансов Краснодарского края");

департаментом внутренней политики администрации Краснодарского края – если проект письма подготовлен по результатам рассмотрения устного или письменного обращения граждан, адресованного главе администрации (губернатору) либо администрации Краснодарского края, или письмо направляется по результатам рассмотрения обращения представителей политических партий, общественных объединений и иных институтов гражданского общества, а также депутатских запросов в адрес главы администрации (губернатора) либо администрации Краснодарского края;

департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края – если проект письма, направляемого в Аппарат Правительства Российской Федерации, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, федеральные органы исполнительной власти, содержит информацию по вопросам реализации в Краснодарском крае национальных проектов (программ) и федеральных проектов (программ), входящих в состав национальных проектов (программ), а также ведомственных проектов и программ, утверждаемых

координационными органами федеральных органов исполнительной власти, участником которых является Краснодарский край;

первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора), курирующим соответствующее направление деятельности в крае;

правовым департаментом (в нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта письма (за исключением листов согласования) проставляется штамп "Правовой департамент администрации Краснодарского края");

управлением контроля – если проект письма подготовлен во исполнение поручения главы администрации (губернатора) или в качестве ответа на корреспонденцию, поступившую в адрес главы администрации (губернатора), находящуюся на контроле в управлении контроля (в нижней части оборотной стороны каждого листа согласованного проекта правового акта (за исключением листов согласования) проставляется штамп "Управление контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края").

Правовой департамент вправе внести дополнительно в лист согласования фамилии руководителей других заинтересованных органов и организаций, иных должностных лиц.

Проекты писем, подготавливаемые за подписью главы администрации (губернатора) и связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну, визируются должностными лицами, допущенными в установленном законодательством порядке к государственной тайне. Указанные должностные лица вправе знакомиться в установленном законодательством порядке с документами, необходимыми для подготовки проектов писем и содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Все тексты проектов писем, представляемых на подпись главе администрации (губернатору), после согласования в правовом департаменте и управлении контроля (если необходимо) подлежат обязательному редактированию в отделе документационного обеспечения управления делами.

**6.5.3. Письмо об отзыве законодательной инициативы** главы администрации (губернатора) подлежит согласованию:

руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края), подготовившего проект правового акта (законодательной инициативы);

первым заместителем (заместителем) главы администрации (губернатора), координирующим и контролирующим орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), подготовивший проект;

правовым департаментом (в нижней части оборотной стороны каждого листа прошедшего правовую экспертизу проекта письма (за исключением листов согласования) проставляется штамп "Правовой департамент администрации Краснодарского края");

департаментом внутренней политики администрации Краснодарского края.

6.5.4. В случае наличия замечаний к проекту делового (служебного) письма согласующие органы исполнительной власти, структурные подразделения администрации Краснодарского края оформляют их в соответствии с пунктом 6.2.10 Инструкции.

6.5.5. Согласованный проект письма за подписью главы администрации (губернатора) передается для подписания в приемную главы администрации (губернатора) через приемную первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора), координирующего и контролирующего орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края), подготовивший(ее) проект, или через приемную соответствующего руководителя (если структурное подразделение администрации Краснодарского края, подготовившее проект письма, находится в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора)).

6.5.6. Представление проекта письма на подпись главе администрации (губернатору) необходимо обеспечить не позднее чем за 5 рабочих дней до дня истечения контрольного срока документа, за исключением случаев, когда более короткий срок подготовки ответного, инициативного и иного делового (служебного) письма установлен резолюцией руководителя либо определен в поступившем в адрес администрации Краснодарского края (главы администрации (губернатора)) письме (запросе, обращении).

#### **6.6. Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей**

6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется посредством направления проекта лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕМСЭД в РКПД (или на листе согласования, если проект приказа согласовывается на бумажном носителе).

6.6.2. Проекты приказов визируются составителем проекта и руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, внесшего проект.

Проекты приказов органов исполнительной власти Краснодарского края, как правило, должны быть согласованы с:

заместителем руководителя органа исполнительной власти Краснодарского края в соответствии с распределением обязанностей, курирующим затронутые в проекте приказа вопросы;

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

финансовым подразделением (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой;

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство).

Проекты приказов администрации Краснодарского края, как правило, должны быть согласованы с:

руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, которым в проекте даются поручения;

управлением по бухгалтерскому учету, отчетности, организации государственных закупок и ведомственного контроля управления делами (если реализация проекта требует финансовых затрат);

юридической службой структурного подразделения администрации Краснодарского края, внесшего проект (при наличии);

службой делопроизводства (работником, ответственным за делопроизводство) структурного подразделения администрации Краснодарского края, внесшего проект.

Проекты приказов администрации Краснодарского края, подписываемые управляющим делами, должны быть также согласованы с начальником отдела документационного обеспечения в управлении делами.

По некоторым видам приказов отдельным правовым актом может быть установлен иной порядок согласования и визирования.

6.6.3. Проекты приказов органов исполнительной власти Краснодарского края, подлежащие **оценке регулирующего воздействия** в соответствии со статьей 26<sup>3-3</sup> Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статьей 4 Закона Краснодарского края от 6 июня 1995 г. № 7-КЗ "О правотворчестве и нормативных правовых актах Краснодарского края", согласованные в установленном порядке, до их подписания руководителем органа исполнительной власти Краснодарского края направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия.

Проекты приказов администрации Краснодарского края, подлежащие оценке регулирующего воздействия, направляются в уполномоченный орган по проведению оценки регулирующего воздействия до проведения антикоррупционной экспертизы и до их подписания должностным лицом, уполномоченным главой администрации (губернатором).

Проекты приказов администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края, содержащие нормы права, до подписания руководителем подлежат **антикоррупционной экспертизе** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и сроки проведения оценки регулирующего воздействия и антикоррупционной экспертизы проектов приказов определяются нормативными правовыми актами главы администрации (губернатора).

6.6.4. Копии проектов приказов, носящих нормативный правовой характер, после получения положительного заключения по результатам антикоррупционной экспертизы направляются структурными подразделениями администрации Краснодарского края и органами исполнительной власти Краснодарского края, подготовившими проект, **в прокуратуру Краснодарского края** (без листов согласования, пояснительной записки)

в формате "pdf" на электронный адрес ogv@prokuratura-krasnodar.ru с пометкой "Проекты НПА" и указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона работника, подготовившего проект). Направление копии в прокуратуру Краснодарского края не является основанием для приостановления согласования и подписания проекта приказа.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения требований настоящего пункта ответственность несет руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края, издавшего приказ (подготовившего проект приказа).

6.6.5. Согласование проекта приказа должностными лицами органов исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделений администрации Краснодарского края должно осуществляться не более трех рабочих дней.

Срок согласования сложного проекта приказа и (или) большого объема может быть увеличен до семи рабочих дней по решению руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти (структурного подразделения администрации) Краснодарского края, в которое поступил на согласование проект.

Оценка регулирующего воздействия и антикоррупционная экспертиза проектов приказов проводятся в сроки, установленные нормативными правовыми актами главы администрации (губернатора).

Сроки проведения иных экспертиз, необходимость которых определена законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, установлены соответствующими законодательными актами.

При повторном согласовании проекта приказа срок согласования исчисляется заново.

За нарушение сроков согласования проекта приказа несет ответственность должностное лицо, которому данный проект направлен на согласование.

6.6.6. В случае согласования в ЕМСЭД проекта приказа, имеющего постоянный или временный (свыше 10 лет) срок хранения, перед подписанием руководителем текст распечатывается на бланке, изготовленном типографским способом, а лист согласования к проекту выводится из ЕМСЭД на стандартном листе бумаги формата А4.

Образец листа согласования проекта приказа, согласованного в ЕМСЭД, представлен в приложении 11 к Инструкции (образец 3).

Согласование проекта приказа на бумажном носителе аналогично согласованию проектов правовых актов главы администрации (губернатора).

Оформленный и согласованный в установленном порядке (в том числе в ЕМСЭД) проект приказа с листом согласования, необходимыми заключениями и пояснительной запиской (для проектов приказов по основной деятельности) передается на подпись руководителю.

Приказ подписывает должностное лицо, уполномоченное главой администрации (губернатором), либо руководитель органа исполнительной власти Краснодарского края в пределах своей компетенции.

Приказы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения оформленные на бланке приказа, подписываются собственноручной подписью должностного лица. Остальные виды приказов могут подписываться усиленной квалифицированной ЭП.

Подпись оформляется в соответствии с пунктами 3.6.20 и 3.6.21 Инструкции.

6.6.7. Приказы администрации Краснодарского края по основной деятельности, административно-хозяйственным и кадровым вопросам, подписанные управляющим делами, поступают в управление делами для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Приказы администрации Краснодарского края, подписанные иным уполномоченным лицом, поступают в соответствующее структурное подразделение администрации Краснодарского края для регистрации, тиражирования, рассылки и хранения.

Приказы органов исполнительной власти Краснодарского края, подписанные руководителем (или уполномоченным им лицом), поступают в установленном порядке в соответствии с правовым актом органа исполнительной власти Краснодарского края в службу делопроизводства для регистрации, рассылки и организации хранения.

6.6.8. При регистрации приказов проверяются оформление и комплектность (наличие всех приложений), указываются дата регистрации (число, месяц, год) и порядковый номер в порядке возрастания номеров в пределах календарного года отдельно для каждого вида приказа.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

6.6.9. Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года.

При обозначении номеров приказов по основной деятельности буквенный индекс, как правило, не используется. В случае формирования отдельных категорий приказов по различным направлениям деятельности могут дополнительно использоваться буквенные индексы (например, "-кн" – для приказов администрации Краснодарского края по вопросам сохранения, популяризации, использования и государственной охраны объектов культурного наследия).

Приказы по личному составу, имеющие срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, формируются отдельно от приказов по личному составу, имеющих срок хранения 5 лет.

Приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет) в соответствии с федеральным законодательством, присваиваются номера с индексом "-л", приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, – номера с индексом "-о". Допускается обособленное формирование приказов по отпускам и командировкам, при этом им присваиваются индексы "-о" и "-к" соответственно.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 50 лет (75 лет), относятся правовые акты о приеме, увольнении, переводе, перемещении работников, об аттестации, о повышении квалификации, присвоении званий,



классных чинов, об изменении фамилии, оплате труда, о премировании, поощрении, других выплатах, о награждении, об отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.

К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся правовые акты о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о дисциплинарных взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах.

При наличии приказов по административно-хозяйственным вопросам допускается их обособленное формирование с индексом "-а" и сроком хранения 5 лет.

При регистрации приказов могут также использоваться иные буквенные индексы, определенные соответствующим правовым актом и согласованные с управлением делами.

6.6.10. Регистрация приказов осуществляется в специальных журналах на бумажном носителе (приложение 32) и (или) в электронном виде в ЕМСЭД (если обеспечена защита от редактирования посторонними лицами).

Журнал регистрации приказов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, как и соответствующий документ на бумажном носителе. Если регистрация приказов ведется только в электронном виде, то в конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.

6.6.11. Копии приказов на бумажном носителе (если они необходимы) служба делопроизводства заверяет печатью службы делопроизводства (пункт 3.6.22 Инструкции). Копии приложений к приказам печатью не заверяются.

В соответствии с заявкой на рассылку, которая составляется и подписывается исполнителем (пункт 6.4.3 Инструкции), копии приказов направляются адресатам службой делопроизводства или исполнителем. Отметка "Верно" на копиях приказов, выдаваемых согласно заявке на рассылку, не проставляется.

Электронные копии приказов обязательно направляются структурному подразделению администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края), подготовившему проект приказа.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных и (или) на сайте администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края) в сети "Интернет".

Копии приказов, подлежащих официальному опубликованию, направляются исполнительным органом государственной власти Краснодарского края, издавшим приказ, в департамент информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) опубликования в официальном печатном средстве массовой информации, а также для обеспечения направления на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). Порядок направления приказов определяется правовыми актами главы администрации (губернатора).

Структурные подразделения администрации Краснодарского края, в полномочия которых входит регистрация приказов администрации Краснодарского края, и органы исполнительной власти Краснодарского края направляют копии приказов, носящих нормативный характер, также в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю; прокуратуру Краснодарского края; информационно-правовые системы Краснодарского края, с которыми в установленном законодательством порядке заключены соответствующие соглашения.

**В территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю** копии приказов, носящих нормативный характер, и сведения об источниках их официального опубликования направляются в электронном виде посредством ЕМСЭД в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных приказов. Копии приказов направляются в формате "pdf" (в одном файле) и в виде текста в одном из следующих форматов: "doc", "docx", "odt", "rtf". Сведения об источниках официального опубликования указанных приказов направляются в виде текста в одном из следующих форматов: "doc", "docx", "odt", "rtf".

**В прокуратуру Краснодарского края** ежемесячно, до 5-го числа, направляются реестры принятых в предыдущем месяце приказов (с отражением регистрационных номеров актов, дат принятия и наименований) в формате Microsoft Word или Microsoft Excel на электронный адрес pravakt@prokuratura-krasnodar.ru с указанием темы и имен файлов. Например: "министерство финансов Краснодарского края – правовые акты за май 2018 года". Реестры направляются с сопроводительным письмом в формате "pdf", содержащим сведения о периоде, за который представляются реестры, первый и последний номера указанных в них правовых актов.

6.6.12. Подлинные экземпляры приказов (вместе с прилагаемыми к ним материалами), оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, хранятся в структурном подразделении администрации Краснодарского края (органе исполнительной власти Краснодарского края), а затем передаются в архив администрации Краснодарского края (органа исполнительной власти Краснодарского края) не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. По истечении 10 лет дела постоянного хранения передаются в ГКУ "Крайгосархив".

Электронные документы подготавливаются к передаче в архив в соответствии с разделом 10 Инструкции.

6.6.13. Выдача подлинных экземпляров приказов не осуществляется (за исключением случаев, предусмотренных законодательством). Использование подлинных экземпляров правовых актов для ознакомления разрешается в присутствии работников службы делопроизводства с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, осуществляющего хранение подлинных экземпляров приказов.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **7.1. Принципы организации документооборота**

7.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе создания и исполнения.

В процессе документооборота обеспечиваются:

прием и первичная обработка поступающих документов;  
предварительное рассмотрение и распределение поступающих документов;

регистрация документов;

рассмотрение документов должностными лицами исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

подготовка резолюций и доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

обработка и отправка исходящих документов;

контроль за исполнением;

формирование документов в дела, учет и хранение дел.

7.1.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям ЕМСЭД в соответствии с предоставленными им правами.

7.1.3. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, определяются Инструкцией и принимаемыми на основе Инструкции правовыми актами.

7.1.4. В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронный документооборот в структурных подразделениях администрации Краснодарского края, органах исполнительной власти Краснодарского края осуществляется с использованием ЕМСЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, согласование, подписание, постановка на контроль и снятие с контроля, рассылка, ознакомление, списание в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в ЕМСЭД в РК документа. При этом к РК документа должен быть прикреплен файл электронного документа в формате, определяемом оператором ЕМСЭД.

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создание, хранение и использование которых рекомендуется осуществлять исключительно в форме электронных документов, приведен в приложении 33 к Инструкции.

7.1.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми службой делопроизводства. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

7.1.6. Организация документооборота в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных служебной необходимостью;

однократности регистрации документов (регистрация документов, направляемых по ЕМСЭД, осуществляется один раз);

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.1.7. В документообороте исполнительных органов государственной власти Краснодарского края выделяются следующие документопотоки:

входящие (поступающие) документы;

исходящие (отправляемые) документы;

внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, иных государственных органов, органов местного самоуправления;

документы подведомственных организаций и территориально обособленных подразделений;

документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

7.1.8. Доставка и отправка документов в администрацию Краснодарского края, органы исполнительной власти Краснодарского края осуществляются

средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, нарочными и посредством различных видов электронной связи (факсимильная, телеграфная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО) и ЕМСЭД), а также через сайт исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, посредством федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## **7.2. Прием, первичная обработка поступающих документов**

7.2.1. В исполнительные органы государственной власти Краснодарского края доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, электронных документов и электронных копий документов.

7.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация документов (если корреспонденты не являются участниками ЕМСЭД) на бумажном носителе или в форме электронного документа, поступающих в адрес главы администрации (губернатора) или его заместителей, осуществляются в отделе служебной переписки управления делами.

Корреспонденция, адресованная непосредственно структурным подразделениям администрации Краснодарского края (органам исполнительной власти Краснодарского края), принимается и регистрируется в этих структурных подразделениях (органах исполнительной власти Краснодарского края) самостоятельно.

7.2.3. Все поступившие на бумажном носителе документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и грифами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (кроме случаев, указанных в пункте 7.2.6 Инструкции);
- проставление отметки о поступлении документа.

7.2.4. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность.

Почтовые отправления, имеющие странный запах или цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

7.2.5. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете)

документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в трех экземплярах на бумажном носителе, подписываемый тремя работниками службы делопроизводства.

Один экземпляр акта высылается отправителю, второй вместе с входящим документом передается на регистрацию (если регистрация возможна), а третий остается в службе делопроизводства.

Допускается составлять акт в двух экземплярах. Тогда в службе делопроизводства хранится электронная копия акта.

7.2.6. Конверты (пакеты, упаковка) сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если в них находятся документы по судебным делам (исковые заявления, судебные постановления (акты) и др.);

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия);

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение в дело и уничтожается после истечения срока хранения документа.

7.2.7. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), не вскрываются и передаются непосредственно адресату.

7.2.8. Электронные документы, поступившие от других государственных органов или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются службой делопроизводства и включаются в работу как входящие документы.

По ЕМСЭД документы направляются непосредственно руководителю.

Электронные документы могут распечатываться и включаться службой делопроизводства в работу как документы на бумажном носителе, если на документе есть отметка об ЭП или документ поступил в форме электронной копии документа.

7.2.9. Первичная обработка поступивших в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 34 к Инструкции.

### **7.3. Регистрация входящих документов**

7.3.1. Регистрация входящих документов осуществляется в ЕМСЭД независимо от способа их доставки один раз в пределах выделенных документопотоков.

Служебные документы, поступившие не через ЕМСЭД непосредственно в приемные главы администрации (губернатора) и его заместителей, подлежат

обязательной передаче до их рассмотрения руководителем на регистрацию в отдел служебной переписки управления делами.

Документы, поступающие из других организаций, не являющихся участниками ЕМСЭД, непосредственно в структурные подразделения исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, требующие рассмотрения руководителем, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства соответствующего структурного подразделения администрации или органа исполнительной власти Краснодарского края.

7.3.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

Документы, поступившие с отметками "срочно", "оперативно" и др., регистрируются незамедлительно.

7.3.3. При регистрации входящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

регистрационный номер поступившего документа;

дата поступившего документа;

доступ (гриф ограничения доступа к документу);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 2/2+0);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту);

рубрика (выбрать из справочника).

При регистрации документа, являющегося ответом на исходящий документ или присланного в дополнение к ранее направленному документу, в РК документа делается соответствующая ссылка (связка).

7.3.4. При получении повторных документов по одному и тому же вопросу заполняются новые РК документа со ссылкой (связкой) на входящий номер и дату предыдущего обращения.

7.3.5. Вся поступающая не через ЕМСЭД корреспонденция должна регистрироваться в ЕМСЭД централизованно работником, на которого возложены соответствующие функции, или в службе делопроизводства органа.

7.3.6. Регистрационный номер входящего документа имеет следующую структуру:

электронный индекс структурного подразделения администрации (органа исполнительной власти) Краснодарского края;

проставляемый через дефис порядковый номер документа в пределах календарного года;

проставляемые через косую черту две последние цифры года регистрации.

Например, входящий документ, зарегистрированный в отделе служебной переписки управления делами, может иметь следующий номер: 26.15-155/18.

7.3.7. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с пунктом 3.6.25 Инструкции фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

7.3.8. Документы, поступившие на бумажном носителе, после присвоения им регистрационного номера сканируются, за исключением документов, не подлежащих сканированию в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 35). Электронная копия документа с приложениями (при их наличии) прикрепляется к РК документа и направляется по ЕМСЭД на рассмотрение адресату.

7.3.9. Не регистрируемые в ЕМСЭД служебные документы при необходимости могут учитываться в журналах.

7.3.10. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой "Лично", а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в ЕМСЭД, передаются по назначению под роспись или остаются в приемной руководителя.

7.3.11. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная главе администрации (губернатору), передается для перевода на русский язык в управление протокола администрации Краснодарского края. После перевода текст на русском языке визируется исполнителем и с подлинником письма передается в отдел служебной переписки управления делами для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

#### **7.4. Порядок рассмотрения документов в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и доведения документов до исполнителей**

7.4.1. Документы, поступившие в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края, подлежат предварительному рассмотрению в целях распределения на документы, требующие рассмотрения руководителем органа власти, его заместителями в соответствии с их компетенцией, и документы, направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется после регистрации документов. Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.



7.4.2. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края) или его руководителю.

Документы, адресованные структурным подразделениям, руководителям структурных подразделений и специалистам, передаются в эти структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

7.4.3. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам исполнительного органа государственной власти Краснодарского края только после регистрации.

Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководителю в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы передаются руководству на рассмотрение незамедлительно.

7.4.4. Результаты рассмотрения документа руководителем органа власти, его заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюций (поручений) (пункт 3.6.26 Инструкции).

Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) работником службы делопроизводства (работником приемной) вносятся в ЕМСЭД в РК документа, после чего исполнители получают доступ к электронному документу (электронной копии документа).

В первую очередь вносятся резолюции по документам с отметками "весьма срочно", "срочно".

7.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в ЕМСЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Для фиксации факта передачи входящих документов на бумажном носителе в структурные подразделения могут использоваться журналы передачи документов.

Служебная корреспонденция, поступившая в администрацию Краснодарского края на бумажном носителе и зарегистрированная там, передается исполнителю согласно резолюции главы администрации (губернатора) или его заместителей через отдел служебной переписки управления делами с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

Служебные документы, зарегистрированные в органах исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделениях администрации Краснодарского края, направляются исполнителям по ЕМСЭД работниками службы делопроизводства этих органов власти.

При передаче на исполнение документа на бумажном носителе подлинник передается ответственному исполнителю, а соисполнителям могут направляться копии документа (или электронные копии документа по ЕМСЭД).

7.4.6. Направление по компетенции в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу документов, поступивших

руководителям исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных руководителей или органов власти, осуществляется в соответствии с резолюцией руководителя.

7.4.7. Служебные письма подлежат исполнению в сроки, указанные в пункте 8.1.5 Инструкции.

7.4.8. Информация о прохождении и исполнении документа фиксируется работниками приемной руководителя в ЕМСЭД в РК документа.

## **7.5. Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка**

7.5.1. Ответственность за составление и оформление, согласование документа возлагается на ответственного исполнителя документа.

До представления документа на подпись руководителю исполнитель проверяет правильность оформления, адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, заявки на рассылку.

7.5.2. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, передаются на регистрацию.

Регистрация отправляемых (исходящих) документов осуществляется службой делопроизводства или работниками приемной должностного лица, подписавшего документ.

Регистрация исходящих документов осуществляется, как правило, в день подписания (утверждения). Если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время, то они регистрируются на следующий рабочий день.

7.5.3. Датой документа является дата подписания (утверждения) документа.

7.5.4. При регистрации исходящего документа в ЕМСЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

- индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);
- регистрационный номер документа (проставляется автоматически);
- дата документа;
- доступ (гриф ограничения доступа к документу);
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- содержание (заголовок к тексту);

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);

файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа);

ответственный исполнитель;

связки (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

адресат;

сведения об электронной подписи (ЭП);  
результат проверки ЭП (если документ подписан усиленной ЭП).

Дополнительно к указанным сведениям в РК документа могут вноситься иные сведения (номер бланка и др.).

Если РКПД документа была создана в ЕМСЭД при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и иные сведения об исходящем документе.

7.5.5. Регистрационный номер и дата регистрации исходящего документа, направляемого на бумажном носителе, проставляются на подлиннике исходящего документа, а также на втором экземпляре, остающемся в деле, в соответствии с пунктами 3.6.8 и 3.6.9 Инструкции.

7.5.6. Подлинник исходящего документа, оформленного на бумажном носителе, подписанного руководителем или иным уполномоченным им лицом, передается на отправку, второй экземпляр документа (со вторыми экземплярами приложений, указанными в тексте документа (если есть)), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с письмом-ответом).

Электронный документ после его подписания ЭП и отправки адресату хранится в базе данных ЕМСЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.5.7. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий правовых актов, направляемых по заявке на рассылку).

Почтовый адрес на конверте оформляется согласно пункту 3.6.13 Инструкции.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

7.5.8. Исходящие документы с одинаковым содержанием, но разными адресатами и этикетными фразами регистрируются под одним номером.

7.5.9. Документ после регистрации не может быть полностью или частично заменен.

7.5.10. Документы, подготовленные в структурных подразделениях администрации Краснодарского края и подлежащие отправке по почте, поступают в отдел служебной переписки управления делами в конверте с обязательным указанием адресата, исходящего номера и с реестром в печатном виде, в котором указывается категория почтового отправления (простое, заказное, заказное с уведомлением) (приложение 36).

Реестры с отметкой почтового отделения связи остаются в отделе служебной переписки управления делами (службе делопроизводства органа исполнительной власти Краснодарского края) для финансового отчета.

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

7.5.11. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из администрации Краснодарского края или органов исполнительной власти Краснодарского края, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, электронная почта, МЭДО, ЕМСЭД).

По фельдъегерской связи осуществляется отправка корреспонденции только за подписью главы администрации (губернатора) и его заместителей, направляемой в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, другие федеральные органы, а также с отметкой "срочная".

В случае необходимости направления документов по каналам МЭДО через ЕМСЭД исполнительный орган государственной власти Краснодарского края готовит проект исходящего документа за подписью курирующего заместителя главы администрации (губернатора) для отправки по МЭДО через приемную заместителя главы администрации (губернатора).

7.5.12. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

7.5.13. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется согласно графику приема в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и ежегодным государственным контрактом об оказании услуг почтовой связи.

В целях своевременного отправления исходящей корреспонденции через отдел служебной переписки управления делами ее необходимо сдавать для обработки не позднее 13.00 (с понедельника по четверг) и до 12.00 (в пятницу и предпраздничные дни). Документы, поступившие после установленного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Срочные документы подлежат отправке в первую очередь.

Документы, адресованные в муниципальные образования Краснодарского края (в том числе сельские поселения) отправляются по мере их поступления, но не реже одного раза в неделю.

Документы для исполнения, которые разложены по ячейкам и папкам в отделе служебной переписки управления делами, уполномоченным должностным лицам следует забирать не реже одного раза в день с обязательной отметкой о получении в соответствующем журнале.

7.5.14. Служебная переписка между структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края осуществляется посредством ЕМСЭД.

Средства факсимильной связи, электронной почты предназначаются для оперативной передачи документов и служебных материалов.

Документ на бумажном носителе адресату досылается в исключительных случаях, необходимость и порядок досылки определяется исполнителем. Если документ направляется по электронной почте в виде электронной копии, на бумажном подлиннике делается отметка о дате направления документа.

Запрещается направлять посредством электронной почты и факсимильной связи документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, документы с пометкой "Для служебного пользования", а также в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на работника, подготовившего документ к передаче, и должностное лицо, подписавшее документ.

7.5.15. Передача текста документа, оформленного на бланке письма и содержащего необходимые реквизиты, по каналам факсимильной связи осуществляется после его регистрации.

Требования к отправке документов посредством электронной почты изложены в подразделе 5.9 Инструкции.

7.5.16. Подлинники документов после передачи посредством электронной почты или факсимильной связи возвращаются составителям с отметкой о времени, дате отправки.

7.5.17. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки, согласования, подписания и регистрации должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих) документов, а на этапе приема, исполнения, контроля, направления в дело – поступающих (входящих) документов.

## **7.6. Организация работы с устными запросами пользователей информации**

7.6.1. Запрос-обращение о предоставлении информации о деятельности органа может быть направлен в администрацию Краснодарского края, орган исполнительной власти Краснодарского края пользователем информацией в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

7.6.2. Работа с запросом, полученным в устной форме, осуществляется аналогично работе с входящей корреспонденцией (подраздел 7.3 Инструкции).

7.6.3. Контроль за исполнением устных запросов пользователей информации в администрации Краснодарского края осуществляется с использованием ЕМСЭД.

7.6.4. Устный запрос регистрируется в структурном подразделении администрации Краснодарского края, органе исполнительной власти Краснодарского края в ЕМСЭД в день получения. При введении содержания запроса в ЕМСЭД следует использовать рубрику "Устный запрос".

7.6.5. Ответ на запрос пользователей информации направляется адресату после регистрации в ЕМСЭД.

## **7.7. Копировально-множительные и стенографические работы**

7.7.1. Копировально-множительные работы осуществляются в отделе документационного обеспечения управления делами, приемных руководителей и на рабочих местах работников исполнительных органов

государственной власти Краснодарского края с использованием копировальной техники при соблюдении требований Инструкции.

7.7.2. При выполнении работ в отделе документационного обеспечения управления делами приоритет имеет обработка документов, связанных с обеспечением деятельности главы администрации (губернатора) и его заместителей.

7.7.3. Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется заместителем управляющего делами по согласованию с исполнителями, сдавшими материал для тиражирования.

7.7.4. Тиражируются только служебные документы и материалы. Копирование бланков документов, используемых в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, не разрешается.

Основанием для выполнения копировальных работ в отделе документационного обеспечения управления делами является заказ, оформленный на бланке установленной формы, подписанный начальником отдела документационного обеспечения в управлении делами.

Учет копируемых документов ведется на основании выполненных заказов, которые хранятся в отделе документационного обеспечения управления делами в течение установленного срока.

Не допускается необоснованное тиражирование документов, неэкономное использование бумаги и расходных материалов.

Служебные документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть в несброшюрованном виде, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

Тираж изготовленных копий должен соответствовать заказу и выдаваться исполнителю вместе с подлинником документа.

7.7.5. На копировально-множительных аппаратах, установленных в приемных главы администрации (губернатора), его заместителей и руководителей структурных подразделений администрации Краснодарского края, разрешается копирование служебных документов и материалов небольшого объема и тиража.

Ответственность за правильное использование копировальной техники и учёт выполняемых работ несет работник, ответственный за делопроизводство в органе исполнительной власти Краснодарского края, структурном подразделении администрации Краснодарского края, специалист приемной соответствующего руководителя.

7.7.6. Отдел планирования и обеспечения основных мероприятий администрации края управления делами обеспечивает стенографирование мероприятий, проводимых под руководством главы администрации (губернатора), в случае приема официальных делегаций – под руководством заместителей главы администрации (губернатора).

Стенографирование ведется стенографистами с использованием специальных тетрадей (блокнотов) и звукозаписывающей техники (магнитофонов, диктофонов, ноутбуков).

Стенограммы мероприятий с участием главы администрации (губернатора) и его заместителей печатаются стенографистом в двух

экземплярах (листы нумеруются), один из которых хранится в отделе планирования и обеспечения основных мероприятий администрации края управления делами, а второй – в структурном подразделении администрации Краснодарского края, органе исполнительной власти Краснодарского края, ответственном за проведение этого мероприятия.

В случае необходимости могут быть подготовлены дополнительные экземпляры стенограммы мероприятия по заявкам структурных подразделений администрации Краснодарского края, органов исполнительной власти Краснодарского края, принимавших участие в мероприятии.

7.7.7. При расшифровке стенограммы и печатании текстов выступлений, записанных с помощью звукозаписывающей техники, на лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра стенограммы указывается фамилия работника, ответственного за расшифровку записи.

7.7.8. Не допускается передиктовка напечатанного текста, а также диктовка цифровых материалов, пофамильных списков, передача стенографистам текстовых писем, таблиц и другой информации по телефону.

## **7.8. Учет и анализ объема документооборота**

7.8.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период, может проводиться по исполнительному органу государственной власти Краснодарского края в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

7.8.2. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным ЕМСЭД, иных регистрационно-учетных форм.

7.8.3. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия – единственный экземпляр документа, например, второй экземпляр исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

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

7.8.4. Данные о количестве документов в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края ежегодно обобщаются службой делопроизводства и представляются руководству в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера установленной периодичностью (месяц, квартал, полугодие, год).

## **8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ПОРУЧЕНИЙ)**

### **8.1. Общие принципы организации контроля**

8.1.1. Контроль осуществляется в целях своевременного и качественного исполнения документов (поручений), в том числе протоколов заседаний (совещаний) (далее – служебный документ).

Система контроля обеспечивает своевременное предупреждение возможных нарушений сроков исполнения служебных документов, в том числе правовых актов федеральных органов государственной власти, поручений (указаний) Президента Российской Федерации, правовых актов Краснодарского края, служебной корреспонденции в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

Ответственность за организацию и своевременное исполнение служебных документов несут первый заместитель (заместитель) главы администрации (губернатора), руководитель структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края.

8.1.2. Контроль за исполнением служебных документов в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края осуществляется в пределах установленных полномочий:

должностными лицами, координирующими деятельность исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Краснодарского края – за фактической реализацией поручений, содержащихся в служебном документе, в установленные ими сроки;

помощниками главы администрации (губернатора), его заместителей – за ходом реализации поручений в сроки, установленные служебным документом, поступившим в администрацию Краснодарского края в адрес главы администрации (губернатора), его заместителей; поручений, данных главой администрации (губернатором), его заместителями руководителям исполнительных органов государственной власти Краснодарского края;

управлением контроля;

службой делопроизводства, работниками, ответственными за делопроизводство в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, а также работниками, ответственными за осуществление контроля исполнения служебных документов, – за сроками исполнения служебных документов.

Делопроизводственному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле, проставляемой в соответствии с пунктом 3.6.27 Инструкции, а в структурных подразделениях органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края) – все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

8.1.3. Исполнение служебного документа ставится на контроль, если:



в тексте документа содержатся поручения высшему должностному лицу (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации; органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации; заместителю главы администрации (губернатора), руководителю структурного подразделения администрации Краснодарского края, органа исполнительной власти Краснодарского края (далее также – руководитель);

необходимость контроля исполнения документа определена резолюцией руководителя;

в тексте документа указаны конкретные сроки исполнения.

Если служебный документ содержит несколько поручений, каждое из них ставится на контроль отдельно.

**8.1.4. Организация контроля за исполнением служебного документа включает:**

постановку служебного документа на контроль;

проверку своевременности доведения служебного документа до исполнителя;

предварительную проверку и координацию хода исполнения служебного документа, корректировку срока исполнения служебного документа в ЕМСЭД в соответствии с решением руководителя, давшего поручение;

учет, обобщение и анализ исполнения служебного документа;

информирование лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения служебного документа и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля служебного документа.

**8.1.5. Срок исполнения служебного документа** устанавливается резолюцией руководителя либо исходя из срока, определенного законодательством Российской Федерации, либо на основании срока, указанного в служебном документе.

Срок исполнения служебного документа исчисляется в календарных днях.

Если последний день срока исполнения служебного документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае если срок подготовки ответных писем не установлен, они должны быть подготовлены в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня, следующего за днем поступления запроса, обращения в администрацию Краснодарского края или орган исполнительной власти Краснодарского края.

Если срок исполнения документа обозначен фразой "не позднее..." или "до ..." с указанием конкретной даты, то последним днем исполнения документа считается указанная дата.

Даты исполнения служебного документа, резолюции руководителя фиксируются в ЕМСЭД в РК документа с целью отслеживания срока его исполнения.

**Служебный документ подлежит исполнению в следующие сроки:**

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

согласно резолюции руководителя ("весьма срочно" – в течение одного дня, "срочно" – в 3-дневный срок; "оперативно" – в 10-дневный срок; без указания конкретной даты исполнения – в срок не более 30 дней);

по парламентским запросам, а также по депутатскому запросу, направленному ЗСК, – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – не позднее 30 дней со дня регистрации.

Срок подготовки ответных писем в адрес управления контроля, касающихся хода исполнения поручений главы администрации (губернатора) Краснодарского края, составляет 10 календарных дней, если иной срок не установлен в запросе.

8.1.6. В целях своевременного исполнения документов, поставленных на контроль, работник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

Если срок исполнения служебного документа превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения служебного документа службой делопроизводства проводится предварительный контроль в виде напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения служебного документа может осуществляться в автоматическом режиме посредством ЕМСЭД.

Приостановить исполнение контрольного служебного документа, а также отменить его может автор поручения.

При необходимости изменения срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя (главы администрации (губернатора), его заместителей, руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации Краснодарского края), давшего поручение, обоснование (служебную записку о продлении срока) с указанием причин продления и даты исполнения. Обоснование продления срока исполнения служебного документа должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения служебного документа.

Об изменении срока исполнения служебного документа ответственный исполнитель информирует службу делопроизводства (иное подразделение или работника, ответственных за ведение контроля исполнения документов)<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием службы делопроизводства.

Продление срока исполнения служебных писем, полученных из высших органов государственной власти Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае ответственный исполнитель готовит проект письма за подписью руководителя (главы администрации (губернатора), его заместителей, руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации Краснодарского края) в адрес руководителя федерального органа, давшего поручение, с мотивированным обоснованием необходимости продления срока и указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем по истечении двух третей срока исполнения документа.

8.1.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического и полного исполнения поручений, содержащихся в служебном письме, резолюции руководителя, документированного подтверждения исполнения поручений и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Промежуточный ответ не является основанием для снятия документа с контроля.

Решение об исполнении служебного документа и снятии с контроля принимает руководитель (автор первой резолюции), поставивший этот документ на контроль.

Ответственность за внесение всей информации о ходе и результатах исполнения служебного документа в ЕМСЭД в РК документа возлагается на помощников главы администрации (губернатора), его заместителей; работников приемных, на которых возложена обязанность согласно должностному регламенту контролировать своевременное и качественное исполнение служебной корреспонденции; работников, ответственных за контроль исполнения служебных документов, либо работников, ответственных за ведение делопроизводства в структурном подразделении администрации Краснодарского края, органе исполнительной власти Краснодарского края.

На исполненном документе (если он на бумажном носителе) проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 3.6.28 Инструкции, сведения об исполнении служебного документа вносятся в ЕМСЭД в РК документа.

Служебные документы, не снятые с контроля и не продленные в установленном порядке, считаются неисполненными.

8.1.8. Служба делопроизводства (иное подразделение или работник, ответственные за осуществление контроля исполнения служебных документов) анализирует состояние и результаты исполнения служебных документов и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения органа исполнительной власти Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края)

напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (не более чем за 5 рабочих дней до окончания срока исполнения документа);

в соответствии с поручением руководителя направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока, неисполненных, находящихся на исполнении по органу власти в целом, по его структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

## **8.2. Порядок организации контроля за исполнением федеральных правовых актов**

8.2.1. Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края осуществляют мониторинг принимаемых и издаваемых федеральных правовых актов в соответствии с их полномочиями в целях оперативного их исполнения и учета в работе.

8.2.2. Если федеральный правовой акт содержит поручения высшему должностному лицу (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти) субъекта Российской Федерации, поручения (рекомендации) исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, нормы о наделении полномочиями исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, то он подлежит дополнительному контролю.

В этом случае управление контроля оформляет сопроводительный лист к федеральному правовому акту, содержащий проект резолюции главы администрации (губернатора), в которой дается поручение по исполнению федерального правового акта первому заместителю (заместителям) главы администрации (губернатора).

Образец сопроводительного листа приведен в приложении 37 к Инструкции.

8.2.3. Помощники первого заместителя (заместителей) главы администрации (губернатора), указанных в резолюции главы администрации (губернатора), получают в управлении контроля федеральные правовые акты, подлежащие дополнительному контролю, под роспись в журнале учета движения контрольных правовых актов федерального значения, а также на оборотной стороне сопроводительного листа с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, даты получения федерального правового акта.

После ознакомления должностных лиц, указанных в резолюции, с федеральным правовым актом под роспись федеральный правовой акт с сопроводительным листом возвращается в управление контроля.

Ознакомление первого заместителя (заместителей) главы администрации (губернатора) их помощниками с указанными правовыми актами осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

8.2.4. Помощники первого заместителя (заместителей) главы администрации (губернатора) готовят проект резолюции соответствующего заместителя главы администрации (губернатора) к федеральному правовому

акту, в котором дается поручение по исполнению федерального правового акта координируемым исполнительным органам государственной власти Краснодарского края. В случае если исполнение федерального правового акта осуществляется несколькими исполнителями, рекомендуется определить орган исполнительной власти Краснодарского края (структурное подразделение администрации Краснодарского края) из числа координируемых, ответственный(ое) за свод и представление информации о ходе реализации федерального правового акта первому заместителю (заместителю) главы администрации (губернатора). Копия такой резолюции прикладывается к федеральному правовому акту при его возврате после ознакомления в управление контроля.

Дата возврата федерального правового акта в управление контроля фиксируется в журнале учета и удостоверяется подписью помощника первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, даты возврата правового акта.

8.2.5. При работе с федеральными правовыми актами запрещается делать пометки, а также оформлять резолюции о выполнении федерального правового акта на самом документе. Снятие копий с федеральных правовых актов разрешается, за исключением случаев, когда правовой акт не подлежит копированию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2.6. Сроки представления информации о ходе реализации федерального правового акта, подлежащего контролю в управлении контроля, устанавливаются в ЕМСЭД управлением контроля.

В остальных случаях установление контрольных сроков в ЕМСЭД осуществляют помощники первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) самостоятельно.

8.2.7. Помощники первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) на основании резолюции первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) к федеральному правовому акту открывают движение ответственным исполнителям в ЕМСЭД с указанием поручения, содержащегося в соответствующей резолюции с датой представления информации о ходе реализации федерального правового акта в адрес первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора), координирующего деятельность органа исполнительной власти Краснодарского края или структурного подразделения администрации Краснодарского края.

8.2.8. Органы исполнительной власти Краснодарского края и (или) структурные подразделения администрации Краснодарского края, являющиеся ответственными исполнителями федерального правового акта, в ходе работы с федеральным правовым актом и по результатам его исполнения направляют информацию первому заместителю (заместителю) главы администрации (губернатора), контролирующему его исполнение, через отдел служебной переписки управления делами в сроки, указанные в ЕМСЭД в РК документа.

Информация ответственного исполнителя о реализации федерального правового акта должна содержать конкретные меры, принимаемые для выполнения требований федерального правового акта, предполагаемые

сроки его выполнения, иные сведения, позволяющие оценить эффективность реализации федерального правового акта, а также обстоятельства, препятствующие исполнению федерального правового акта.

8.2.9. В случае если исполнение федерального правового акта по объективным причинам не может быть осуществлено в течение установленного срока (например, реализация федерального правового акта носит длительный, поэтапный характер), первый заместитель (заместитель) главы администрации (губернатора), контролирующий исполнение данного федерального правового акта, вправе установить иной срок представления информации.

8.2.10. Помощники первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора), контролирующего исполнение федерального правового акта, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения федерального правового акта.

8.2.11. В случае если федеральный правовой акт подлежит дополнительному контролю в управлении контроля, решение первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации федерального правового акта либо о снятии его с контроля направляется через отдел служебной переписки управления делами в управление контроля.

### **8.3. Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Краснодарского края**

8.3.1. Управление контроля осуществляет контроль за исполнением правовых актов главы администрации (губернатора), в которых предусмотрено, что контроль за ходом выполнения правового акта глава администрации (губернатор) оставляет за собой, а также дополнительный контроль за исполнением первым заместителем (заместителями) главы администрации (губернатора), структурными подразделениями администрации Краснодарского края, органами исполнительной власти Краснодарского края отдельных правовых актов главы администрации (губернатора), содержащих поручения исполнительным органам государственной власти Краснодарского края.

8.3.2. Руководители органов исполнительной власти Краснодарского края, структурных подразделений администрации Краснодарского края являются ответственными за исполнение правовых актов Краснодарского края в установленные сроки.

8.3.3. Отметка о постановке на контроль в управлении контроля, сроки представления информации о ходе исполнения правового акта главы администрации (губернатора) проставляются управлением контроля в ЕМСЭД в РК документа для первого заместителя (заместителей) главы администрации (губернатора).

8.3.4. Помощники первого заместителя (заместителей) главы администрации (губернатора) устанавливают контрольные сроки исполнения

правового акта главы администрации (губернатора) в ЕМСЭД в РК документа для ответственных исполнителей самостоятельно.

8.3.5. Первичная информация исполнительных органов государственной власти Краснодарского края о ходе исполнения правового акта Краснодарского края, в том числе находящегося на контроле в управлении контроля, направляется первому заместителю (заместителю) главы администрации (губернатора), на которого правовым актом возложен контроль, спустя 30 дней после его принятия, если в содержании правового акта не определен иной срок исполнения.

8.3.6. Сроки исполнения поручений, указанные в правовых актах Краснодарского края, могут быть изменены только путем внесения изменений в соответствующий правовой акт.

8.3.7. Помощники первого заместителя (заместителей) главы администрации (губернатора), на которых возложен контроль за исполнением правовых актов Краснодарского края, анализируют представленные ответственными исполнителями материалы, оценивают качество исполнения правового акта и направляют решение первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) в виде резолюции о ходе дальнейшей реализации либо о снятии с контроля:

правового акта главы администрации (губернатора), находящегося на дополнительном контроле, – в управление контроля;

иных правовых актов – в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края.

8.3.8. Использование факсимильной подписи на резолюциях к правовым актам не допускается.

8.3.9. Правовой акт считается исполненным и снимается с контроля руководителем, осуществляющим контроль за реализацией правового акта, после проведения всех мероприятий, исполнения поручений, содержащихся в правовом акте.

Основанием для снятия с контроля правового акта является также принятие правового акта, отменяющего действие первого, или признание его утратившим силу.

Снятие с контроля не означает прекращения действия правового акта.

#### **8.4. Организация работы с поручениями**

Порядок работы с поручениями Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации и контроля за их исполнением определяется федеральными правовыми актами.

Порядок работы с поручениями главы администрации (губернатора), его заместителей и контроля за их исполнением определяется Регламентом администрации Краснодарского края.

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства администрации Краснодарского края (структурного подразделения администрации Краснодарского края) или органа исполнительной власти Краснодарского края и руководителя подразделения.

Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в службу делопроизводства для согласования с руководителем вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку заявки на рассылку документа и создание отчета об исполнении документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу его в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку проекта документа несет исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проекты документов, справки и др.). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность информации, изложенной в подготовленном проекте документа.

При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки (не более 10 дней) ответственный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего может создавать рабочие группы.



9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным внесением изменений в ЕМСЭД.

9.7. Результатом исполнения документа являются проект документа, подготовленный исполнителем и (или) создание отчета об исполнении документа.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделах 3, 4 Инструкции, согласовывается исполнителем с заинтересованными подразделениями и лицами и при необходимости с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы (приложения 3 – 6). Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, подготовленный на бумажном носителе и рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит заявку на рассылку, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

Все исполнители несут ответственность за полноту, достоверность информации, использованной при подготовке проекта документа, и своевременность сообщаемой информации.

9.8. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 6 Инструкции.

9.9. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, заявки на рассылку.

9.10. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией, передает для регистрации, отправки и (или) включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел работник, ответственный за делопроизводство, определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 8.1.6 Инструкции, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. При решении вопроса по телефону или лично в отчете об исполнении документа делается отметка об исполнении. Например:

"Спорные вопросы согласованы с представителями ДИС КК. Проект договора будет направлен до 10.05.2018".

9.13. На документах, предназначенных для ознакомления, лица, ознакомившиеся с ними, проставляют свою подпись и дату на оборотной стороне документа внизу либо на специальном листе ознакомления. После этого документы подшиваются в дело.

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

## **10. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Формирование документального фонда исполнительных органов государственной власти Краснодарского края осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности на стадии временного хранения в течение установленных сроков, учета и передачи дел в ГКУ "Крайгосархив" в соответствии с требованиями, установленными национальными стандартами, нормативно-методическими документами Правительства Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Инструкцией.

Администрация Краснодарского края, органы исполнительной власти Краснодарского края обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива определяются положением, утверждаемым руководителем исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

В целях исполнения задач и функций архива, своевременной и качественной передачи архивных документов на постоянное хранение в ГКУ "Крайгосархив" правовым актом исполнительного органа государственной власти Краснодарского края назначаются ответственные за архивы.

Использование архивных документов в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края осуществляется в соответствии с нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства.

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

10.1.1. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, который составляют документы, созданные в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края и полученные им в результате взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края, организациями и гражданами.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию, индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

10.1.2. Номенклатура дел разрабатывается с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения (далее – перечни).

10.1.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, включая документы, поступающие из других организаций и органов власти.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться документами, регламентирующими деятельность исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, его структурных подразделений (положение, регламент), исходя задач и функций исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, а также номенклатурой дел за предшествующие годы.

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов и др.), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов<sup>4</sup>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе (в графе "Примечания" делается отметка "ЭД").

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

10.1.4. Номенклатура дел в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

Номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края на предстоящий календарный год подписывается руководителем службы делопроизводства (работником, ответственным за ведение делопроизводства), визируется лицом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией (далее – ЭК) исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и не реже чем один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии

---

<sup>4</sup> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в организации, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

при администрации Краснодарского края (далее – ЭПК). Образец формы номенклатуры дел приведен в приложении 38 к Инструкции.

Согласованная ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Номенклатура дел утверждается в администрации Краснодарского края управляющим делами, в органах исполнительной власти Краснодарского края – руководителем органа исполнительной власти.

В случае изменения функций и структуры исполнительного органа государственной власти Краснодарского края номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Во вновь созданном исполнительном органе государственной власти Краснодарского края номенклатура дел составляется и утверждается не позднее одного месяца со дня создания исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

10.1.5. Номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства. Второй экземпляр используется службой делопроизводства в качестве рабочего, третий – передается в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края в качестве учетного документа, четвертый – передается в ГКУ "Крайгосархив". Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

В структурные подразделения исполнительных органов государственной власти Краснодарского края номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий (выписок) соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме для использования в работе, а также направляется оператору ЕМСЭД.

10.1.6. Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или направления деятельности. Расположение разделов в номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края соответствует утвержденной индексации его структурных подразделений или направлений деятельности. Каждый раздел номенклатуры дел печатается с нового листа.

10.1.7. Номенклатура дел структурного подразделения (приложение 38) составляется в каждом подразделении исполнительного органа государственной власти Краснодарского края работником подразделения, ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел подразделения несет его руководитель.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства.

10.1.8. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются.

**Индекс дела** указывается в **графе 1** номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

05-12, где 05 – индекс структурного подразделения (направления деятельности), 12 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел; или 14.02-05, где 14 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер (индекс) отдела внутри структурного подразделения, 05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года возникают новые документируемые участки работы, заголовки таких дел дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Изменения после согласования с ЭК вносятся в рабочий экземпляр номенклатуры дел, о чем следует информировать оператора ЕМСЭД.

Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

10.1.9. **Заголовок дела (графа 2)** четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и др.) или вида документов, включенных в дело (протоколы, распоряжения, приказы и др.);

наименование автора документа (органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должности лица и др.);

наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

краткое содержание документов дела;

период, за который формируются документы в деле;

указание на копийность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

10.1.10. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле.

Например: "Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются). Например:

"Документы к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_" или "Протоколы заседаний научно-технического совета и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии при администрации Краснодарского края".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их общее видовое название:

"Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

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

"Квартальные отчеты структурных подразделений департамента за 2018 год".

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела, при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

**10.1.11. Графа 3 "Количество дел"** заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов том закрывается и открывается новый том.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

**10.1.12. В графе 4 "Срок хранения и номер статьи по перечню"** указываются сроки хранения дел и номера статей по перечням.

Если в номенклатуре дел указаны заголовки дел, сроки хранения которых не предусмотрены перечнями, ЭК исполнительного органа государственной власти Краснодарского края представляет соответствующие предложения для рассмотрения ЭПК.

**10.1.13. В графе 5 "Примечания"** указываются названия перечней документов, использованных для определения сроков хранения дел, здесь же проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения, исполнительные органы государственной власти Краснодарского края.

Если дело формируется в ЕМСЭД и включает электронные документы (ЭД), в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы. Например:

"ЭД. ЕМСЭД "Дело", БД "Служебные записки".

**10.1.14.** По окончании календарного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о категориях и количестве заведённых в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края за год дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края сведения вносятся на основании



итоговых записей структурных подразделений, в которых делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа.

## **10.2. Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения**

10.2.1. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. Дела формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

10.2.3. Дело считается заведённым с момента включения в него первого исполненного документа.

Дела со дня их заведения и до передачи в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или до выделения их к уничтожению хранятся по месту их формирования.

После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 10 дней, помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Документы постоянного срока хранения и временного (свыше 10 лет) создаются и хранятся в форме электронных документов и на бумажном носителе с соблюдением установленных Инструкцией правил оформления документов.

10.2.4. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие основные правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

в дело включаются все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года (исключения составляют переходящие дела, личные дела);

документы постоянного и временных (свыше 10 лет, до 10 лет) сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях (для обеспечения сохранности с факсограмм предварительно изготавливаются ксерокопии);

каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно и полностью оформлен (документ должен иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна

превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т.1", "Т.2".

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологическом порядке так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

Правовые акты и организационно-распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти акты дела. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской за текущий год.

Документы коллегий, комиссий группируются в отдельные дела:

протоколы и решения коллегии, комиссии;

документы к заседаниям коллегии, комиссии.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными правовыми актами.

Распоряжения, приказы по основной деятельности группируются отдельно от распоряжений, приказов по личному составу.

При формировании распоряжений (приказов) по личному составу приказы формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения. Например, распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от распоряжений (приказов) по другим вопросам (командировкам, отпускам, взысканиям, учебным отпускам и т. д.).

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется в дела по тематике и (или) корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом (просьбой). При возобновлении переписки

по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Резолюции руководителей, визы, составленные на отдельных листах, размещают перед документом, к которому они относятся.

Документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Краснодарского края, находящихся на контроле, подшиваются в соответствующие контрольные дела.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела согласно утвержденной номенклатуре дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным правовыми актами Российской Федерации, перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.5. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, а также организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

10.2.6. ГКУ "Крайгосархив" оказывает методическую помощь исполнительным органам государственной власти Краснодарского края в вопросах обеспечения сохранности, учета, комплектования и использования архивных документов.

Архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края оказывает методическую помощь работникам структурных подразделений в вопросах формирования дел.

В каждом структурном подразделении определяются работники, ответственные за делопроизводство и архив, которые обеспечивают формирование документов в дела и их сохранность. Руководители структурных подразделений и указанные работники несут ответственность за сохранность документов и дел.

10.2.7. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах и др., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов (пыли, солнечного света и др.).

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости – номер тома дела, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.2.8. Дела документального фонда исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях, подлежат учету.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится перед их передачей в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края; при перемещении дел; при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, работника, ответственного за архив; при реорганизации и ликвидации исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел (приложение 39).

10.2.9. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

### **10.3. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив**

10.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы поступают в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края после проведения экспертизы ценности.

Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются ЭК исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и ЭПК в пределах установленной компетенции.

Экспертиза ценности документов проводится с целью установления научной, исторической и практической значимости документов для отбора их

на хранение и включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также для установления сроков хранения на основе принятых критериев и выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы исполнительного органа государственной власти Краснодарского края независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

10.3.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, перечней документов с указанием сроков их хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

в архиве исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом исполнительного органа государственной власти Краснодарского края создается ЭК, действующая на основании положения, утвержденного руководителем этого органа власти. Положение об ЭК до его утверждения согласовывается с экспертно-методической комиссией ГКУ "Крайгосархив".

В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, имеющих сложную структуру и (или) подведомственные организации, создаются центральные экспертные комиссии (далее – ЦЭК), которые осуществляют методическое руководство и координацию деятельности ЭК организаций, подведомственных исполнительному органу государственной власти Краснодарского края.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Краснодарского края работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с работником, ответственным за архив, и ЭК исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

В ходе экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края осуществляются:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проводится проверка качества и полноты номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, правильности определения сроков хранения дел.

Отбор документов для постоянного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов, документы, подлежащие возврату, и документы с временными сроками хранения. Черновики, копии, варианты документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, имеющего практическое, информационное или научное значение.

Подшивка или переплет дел производятся только после проведения экспертизы ценности документов.

Отбор электронных документов для передачи в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных ЕМСЭД по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

В случае если в деле, имеющем постоянный срок хранения, часть документов создана на бумажном носителе, а часть – в виде электронных документов, следует сформировать дело на бумажном носителе. Для этого после экспертизы ценности электронные документы, относящиеся к данному делу, распечатываются и заверяются уполномоченным лицом как копии электронных документов с указанием наименования информационной системы электронного документооборота органа власти, в которой были созданы или в которую были включены электронные документы.

10.3.3. По результатам экспертизы ценности документов проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, при методической помощи и под контролем архива исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

10.3.4. Дела, образовавшиеся в деятельности исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, проходят полное или частичное оформление в зависимости от сроков хранения.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Краснодарского края по месту формирования документов в дела.

**Полное оформление дела** на бумажном носителе включает:  
подшивку и переплет дела;

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 40);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 41);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 42);

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия органа власти, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие **частичному оформлению**, допускается хранить в папках, при этом пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дел не составляются.

В обязательном порядке при полном оформлении на обложке дела в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края проставляются реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и структурного подразделения;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела;

крайние даты помещенных в дело документов;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут переданы документы исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

10.3.5. При оформлении обложки дела:

**наименование исполнительного органа власти Краснодарского края** указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

**наименование структурного подразделения** указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

**индекс дела** проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

**заголовок дела** переносится из номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.);

**даты дела** (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение

на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т. е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы (приложения и др.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки, делается запись: "В деле имеются документы за...год (ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Для дел, содержащих переписку, учитываются даты поступления входящих и даты отправляемых документов (в случае их отсутствия – даты регистрации документов). При определении крайних дат не учитываются даты резолюций, отметок исполнителя, за исключением случаев, когда на документах не имеется других дат, кроме перечисленных.

Крайними датами личного дела являются даты подписания распоряжения (приказа) о приеме (при наличии трудового договора – дата заключения трудового договора) и распоряжения (приказа) об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит "**срок хранения дела**" переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

**Архивный шифр дела** (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи дел) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве исполнительного органа государственной власти Краснодарского края только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения.

Наименования органа власти, его структурного подразделения, государственного архива, в который будут переданы документы, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.



10.3.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме чистых, листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата (карты и схемы, склеенные из нескольких листов), подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы, то каждый документ нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

10.3.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В нем цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты составления (приложение 41).

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

10.3.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, учет которых вызван спецификой документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись составляется также на объемные или сформированные по видам документов дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,

а также на дела, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов, в целях их учета и быстрого нахождения документов в деле.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела или подклеиваются за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.3.9. Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются в четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления (булавки, скрепки, скобки, пружины и др.), а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

#### **10.4. Подготовка электронных документов к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края**

10.4.1. Подготовка электронных документов к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края осуществляется совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование ЕМСЭД или иной информационной системы.

10.4.2. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа "pdf/a"<sup>5</sup> (осуществляется с помощью стандартных возможностей офисного пакета Microsoft Office 2013);

---

<sup>5</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях" (далее – приказ Минкультуры № 526).

формирование в ЕМСЭД электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файл (файлы) электронной подписи (подписей) и визуализированную копию текстового электронного документа в формате "pdf/a";

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края не по ЕМСЭД;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

10.4.3. Электронные документы передаются в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края на основании описей электронных дел по ЕМСЭД или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами и без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

## **10.5. Составление и оформление описей дел**

10.5.1. Описи дел составляются в структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Краснодарского края ежегодно под методическим руководством архива исполнительного органа государственной власти Краснодарского края по установленной форме (приложение 43).

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу (приложение 44).

По этим описям документы передаются в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Описи дел электронных документов формируются в ЕМСЭД.

10.5.2. Описи дел структурных подразделений представляются в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, которую готовит архив

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и по которой он передает дела на постоянное хранение в ГКУ "Крайгосархив".

10.5.3. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний";

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, об особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии копий и др.

10.5.4. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

порядковый номер электронного дела по описи;

индекс электронного дела;

заголовок дела;

дата дела (тома, части);

срок хранения дела;

объем электронного дела в Мб;

примечания.

В составе описи электронных дел в ЕМСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (приложение 45).

10.5.5. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, работником службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края передается также опись дел в электронном виде в редактируемом формате для подготовки соответствующих разделов сводной описи дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

10.5.6. Сводные описи дел постоянного хранения печатаются в четырех экземплярах, согласовываются ЭК исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, утверждаются ЭПК, а затем утверждаются в администрации Краснодарского края управляющим делами, в органах исполнительной власти Краснодарского края – руководителем органа исполнительной власти Краснодарского края.

Сводные описи дел по личному составу печатаются в трех экземплярах, согласовываются ЭК исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и ЭПК, а затем утверждаются в администрации Краснодарского края управляющим делами, в органах исполнительной власти Краснодарского края – руководителем органа исполнительной власти.

10.5.7. В период подготовки дел к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, предварительно проверяются правильность формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Выявленные недостатки в формировании и оформлении дел работники, ответственные за делопроизводство, обязаны устранить в двухнедельный срок.

## **10.6. Передача дел на хранение в архив**

10.6.1. Сохранность документов в архиве исполнительного органа государственной власти Краснодарского края обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива исполнительного органа государственной власти Краснодарского края включаются:

- предоставление помещения для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;

- соблюдение охранного режима;

- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10.6.2. Дела передаются на хранение в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края по утвержденным описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком передачи документов, согласованным с руководителями структурных подразделений и утвержденным руководителем исполнительного органа государственной власти Краснодарского края (иным уполномоченным лицом).

Дела с исполненными документами постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронные документы передаются в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края по истечении 10 лет со дня увольнения.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края не подлежат, за исключением дел с отметкой "ЭПК"<sup>6</sup>. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения уничтожаются установленным порядком.

Передача электронных документов в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края производится на основании описей электронных дел по ЕМСЭД (или по иной информационной системе) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.6.3. Прием каждого дела производится работником архива исполнительного органа государственной власти Краснодарского края в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел. Итоговая запись подтверждается подписями работника архива исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и лица, передавшего дела.

10.6.4. В случае ликвидации структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Краснодарского края работник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, в период

---

<sup>6</sup> В порядке, предусмотренном пунктом 4.11 Правил хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края независимо от сроков хранения.

При реорганизации структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Краснодарского края документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого структурного подразделения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.5. При ликвидации органа исполнительной власти Краснодарского края включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в ГКУ "Крайгосархив", а документы по личному составу – в ГКУ "Краевой архив по личному составу".

При реорганизации органа исполнительной власти Краснодарского края документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику реорганизуемого органа исполнительной власти Краснодарского края.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.6.6. По истечении установленного срока временного хранения (10 лет) дела постоянного хранения по акту передаются в ГКУ "Крайгосархив" (приложение 46).

Документы по личному составу находятся на временном хранении в архиве исполнительного органа государственной власти Краснодарского края в течение сроков хранения, установленных в соответствии со статьей 22<sup>1</sup> Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

После истечения установленных сроков они подлежат экспертизе ценности документов с последующим включением в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделением их к уничтожению.

10.6.7. При смене работника, ответственного за архив, прием-передача документов и справочно-поисковых средств к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту (приложение 47).

Для приема-передачи дел приказом исполнительного органа государственной власти Краснодарского края создается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается лицо, ответственное за делопроизводство.

10.6.8. При приеме-передаче дел необходимо проверить:  
наличие и состояние дел, числящихся по описям с оформлением акта;  
наличие и состояние учетных документов и справочно-поисковых средств к архивным документам (книги учета поступления и выбытия дел, документов, паспорта архива, описей дел, номенклатур дел, журнала учета выдачи дел во временное пользование и др.);  
наличие и состояние противопожарного и охранного оборудования;  
условия хранения документов.

## **10.7. Выделение к уничтожению документов с истекшими сроками хранения**

10.7.1. Документы, не подлежащие передаче в ГКУ "Крайгосархив" и с истекшими сроками хранения (в том числе электронные документы), сдаются на уничтожение по акту (приложение 48), который хранится постоянно в деле фонда.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела всего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края на основании предложений структурных подразделений (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2019 г.).

10.7.2. Отбор дел к уничтожению и составление акта производятся после утверждения и согласования ЭПК описей дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) срока хранения за этот же период.

Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается в администрации Краснодарского края управляющим делами, в органе исполнительной власти Краснодарского края – руководителем этого органа.

После утверждения акта отобранные к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Приемо-сдаточная накладная хранится вместе с актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка "Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_" с указанием должности, инициалов и фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

10.7.3. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.



## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **11.1. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, базах данных ЕМСЭД**

11.1.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.1.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам исполнительных органов государственной власти Краснодарского края на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранным, органам государственного контроля и надзора и др.) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

11.1.3. В письменном запросе работников исполнительного органа государственной власти Краснодарского края о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

11.1.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место выданного подлинника документа работник службы делопроизводства или работник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении, вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ, и подписями в получении и приеме документа. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) выдавались по запросам, подлинники дел (документов) должны быть возвращены в исполнительный орган государственной власти Краснодарского края.

11.1.5. Порядок доступа к документам, находящимся на хранении в архивах администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти

Краснодарского края, а также организация использования таких документов определяются приказом Минкультуры № 526 и осуществляются в соответствии с пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Инструкции.

11.1.6. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 3.6.24 Инструкции.

11.1.7. Порядок доступа работников исполнительного органа государственной власти Краснодарского края к документам, размещаемым в ЕМСЭД, устанавливается правовым актом оператора ЕМСЭД, определяющим порядок эксплуатации информационной системы, в соответствии с персональными учетными записями работников в ЕМСЭД.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в порядке, установленном пунктами 11.1.1 – 11.1.3 Инструкции на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.1.8. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.1.9. Работники исполнительного органа государственной власти Краснодарского края обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями Инструкции. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

## **11.2. Изъятие (выемка) документов (копий документов) по запросам государственных контрольных и надзорных органов**

11.2.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11.2.2. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа (прокуратуры, суда, налоговых органов и др.) с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Краснодарского края или иного уполномоченного лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

11.2.3. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями

исполнительного органа государственной власти Краснодарского края и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

11.2.4. При изъятии подлинников документов в дело помещаются заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата документа, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела, а также копия протокола выемки.

11.2.5. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

## **12. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ, БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ, НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ПОДПИСЕЙ**

### **12.1. Изготовление, использование и хранение бланков документов**

12.1.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются службой делопроизводства. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию установлены в подразделе 3.2 Инструкции.

12.1.2. В исполнительном органе государственной власти Краснодарского края для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные типографским способом.

Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденным Инструкцией.

12.1.3. Закупку услуг по изготовлению бланков строгого учета в администрации Краснодарского края осуществляет управление делами на основании заявок, полученных от структурных подразделений администрации Краснодарского края.

В администрации Краснодарского края оформление заявки на изготовление, получение, хранение, выдачу и списание бланков строгого учета с указанием должности главы администрации (губернатора), его первого заместителя и заместителей, а также бланка администрации Краснодарского края осуществляет отдел служебной переписки управления делами.

Заявка на изготовление, а также получение иных видов бланков в администрации Краснодарского края направляется структурными подразделениями администрации Краснодарского края на имя управляющего делами.

Органы исполнительной власти Краснодарского края осуществляют закупку услуг по изготовлению бланков типографским способом самостоятельно в установленном законодательством порядке.

12.1.4. Хранение бланков строгого учета должно осуществляться в надежно запираемых шкафах.

Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета (приложение 49).

Учет, хранение бланков в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, а также выдача бланков специалистам структурных подразделений осуществляется службами делопроизводства или назначенными приказом руководителя ответственными работниками этих органов власти.

12.1.5. Выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство в приемных главы администрации (губернатора) и его заместителей осуществляется в отделе служебной переписки управления делами

с обязательной регистрацией факта выдачи бланка строгого учета в специальном журнале регистрации.

В приемных первого заместителя, заместителей главы администрации (губернатора) осуществляется выдача бланков строгого учета ответственным за делопроизводство в органах исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделениях администрации Краснодарского края. При этом факт выдачи бланков из приемной первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) регистрируется работниками приемных в журнале регистрации выдачи бланков строгого учета. Тем самым обеспечивается возможность установления получателя бланков.

Бланки иных должностных лиц администрации Краснодарского края выдаются в приемных соответствующих руководителей работникам, ответственным за делопроизводство, под личную подпись.

Исполнителям бланки строгого учета выдаются под личную подпись.

12.1.6. Бланки документов, применяемые в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

Руководители структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Краснодарского края организуют учет, хранение и выдачу исполнителям бланков строгого учета, а также обеспечивают контроль за их использованием.

Ответственность за использование бланков строгого учета по назначению, а также за их сохранность несут:

работники, ответственные за делопроизводство;

работники, осуществляющие подготовку документов.

Журналы регистрации выдачи бланков строгого учета включаются в сводную номенклатуру дел администрации Краснодарского края, а также в номенклатуры дел органов исполнительной власти Краснодарского края.

12.1.7. При регистрации исполненных на бланке документов номер использованного бланка указывается в ЕМСЭД в РК документа (во вкладке "Дополнительные реквизиты", в поле "Номер бланка").

12.1.8. Отчет об использовании бланков строгого учета, а также испорченные и неиспользованные бланки в администрации Краснодарского края сдаются в соответствующую приемную первого заместителя (заместителя) главы администрации (губернатора) ежеквартально, до 5-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. В свою очередь работники приемных заместителей главы администрации (губернатора) до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют перечень испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета и сами бланки в отдел служебной переписки управления делами.

Образец перечня испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета приведен в приложении 50 к Инструкции.

В органах исполнительной власти Краснодарского края испорченные и неиспользованные бланки строгого учета возвращаются в службу делопроизводства, осуществляющую учет бланков.

12.1.9. Уничтожение испорченных и неиспользованных бланков строгого учета осуществляется комиссионно согласно акту об уничтожении испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета (приложение 25), который хранится в течение трех лет.

Комиссия по уничтожению испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета в администрации Краснодарского края и органах исполнительной власти Краснодарского края образовывается и её состав утверждается соответствующим приказом.

В случае обнаружения утраты бланков строгого учета или нарушений в их использовании проводится служебное разбирательство, результаты которого докладываются в администрации Краснодарского края управляющему делами; в органах исполнительной власти Краснодарского края – руководителю.

## **12.2. Учет печатей и штампов, уничтожение печатей и штампов, вышедших из употребления**

12.2.1. В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовая печать).

Изготовление дополнительных экземпляров гербовых печатей в администрации Краснодарского края осуществляется по решению управляющего делами, а в органе исполнительной власти Краснодарского края – руководителя органа по представлению руководителя службы делопроизводства. Порядок использования гербовых печатей, назначение специалистов, ответственных за хранение, использование гербовых печатей, а также примерный список должностных лиц, подпись которых заверяется гербовой печатью, устанавливаются правовым актом исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать, определен в приложении 12 к Инструкции.

12.2.2. В администрации Краснодарского края и органах исполнительной власти Краснодарского края могут использоваться штампы с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц<sup>7</sup>, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом соответствующего органа власти.

Штамп с факсимильным воспроизведением подписи главы администрации (губернатора) может использоваться на поздравительных открытках, дипломах,

---

<sup>7</sup> С учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

благодарностях, почетных грамотах и других документах аналогичного характера.

12.2.3. Исполнительные органы государственной власти Краснодарского края могут иметь печати и штампы, что должно быть определено в положениях о них.

В исполнительных органах государственной власти Краснодарского края также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

12.2.4. Печати и штампы в администрации Краснодарского края и органах исполнительной власти Краснодарского края изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями и их работниками возложенных на них функций.

Если печать в администрации Краснодарского края и органах исполнительной власти Краснодарского края используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

12.2.5. Печатью заверяют подлинность подписи должностного лица на документах и копиях документов в соответствии с пунктами 3.6.22 и 3.6.24 Инструкции.

12.2.6. Учет, оформление заказа на изготовление и уничтожение гербовых и простых печатей, штампов в администрации Краснодарского края осуществляет управление делами, в органах исполнительной власти Краснодарского края – служба делопроизводства.

Эскизы печатей, штампов предварительно согласовываются с управлением делами.

12.2.7. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета гербовых и простых печатей, штампов (приложение 51). Ответственность за надлежащий учет, хранение и использование по назначению гербовых и простых печатей, штампов указывается в их должностных регламентах.

12.2.8. Печати и штампы, используемые в работе, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

12.2.9. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы структурного подразделения возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров и др.).

12.2.10. Служба делопроизводства ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях. Для проведения проверок состояния учета, хранения и использования печатей и штампов правовым актом могут создаваться специальные комиссии.

12.2.11. Пришедшие в негодность или утратившие актуальность печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов.

Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

### 12.3. Учет ключей электронных подписей

12.3.1. При передаче электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством ЕМСЭД в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края и их подразделениях могут использоваться различного вида ЭП на основании Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и в соответствии с правовым актом органа исполнительной власти Краснодарского края, являющегося оператором ЕМСЭД.

12.3.2. Электронный документ в ЕМСЭД, подписанный ЭП, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при соблюдении условий, определенных правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

12.3.3. Генерацию и хранение ключей усиленной ЭП и простой ЭП в ЕМСЭД осуществляет оператор ЕМСЭД.

12.3.4. Служба делопроизводства или иное подразделение исполнительного органа государственной власти Краснодарского края ведет учет ключей ЭП<sup>8</sup> в специальном журнале (приложение 52). Выдача материальных носителей ЭП и их возврат по истечении срока действия осуществляется под роспись работника в журнале.

12.3.5. Создание паролей для простой ЭП осуществляется в порядке, установленном правовым актом оператора ЕМСЭД.

12.3.6. Ключ ЭП, используемой в ЕМСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края



Е.А. Щепановский

---

<sup>8</sup> Виды используемых ЭП устанавливаются исполнительным органом государственной власти Краснодарского края и закрепляются в правовом акте.



Приложение 1  
к Инструкции

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

АКТ

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

приема-передачи дел при смене  
ответственного за ведение  
делопроизводства

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения администрации или  
органа исполнительной власти  
Краснодарского края

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина передачи документов)

\_\_\_\_\_ передал(а), а  
(Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О., наименование должности работника, принимающего документы)

принял(а) документы:

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Примечание |
|-------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1     | 2           | 3              | 4            | 5          |
|       |             |                |              |            |

Итого принято \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Документы сдал

Подпись

И.О. Фамилия

Документы принял

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Схема расположения реквизитов документов на формате А4 углового бланка

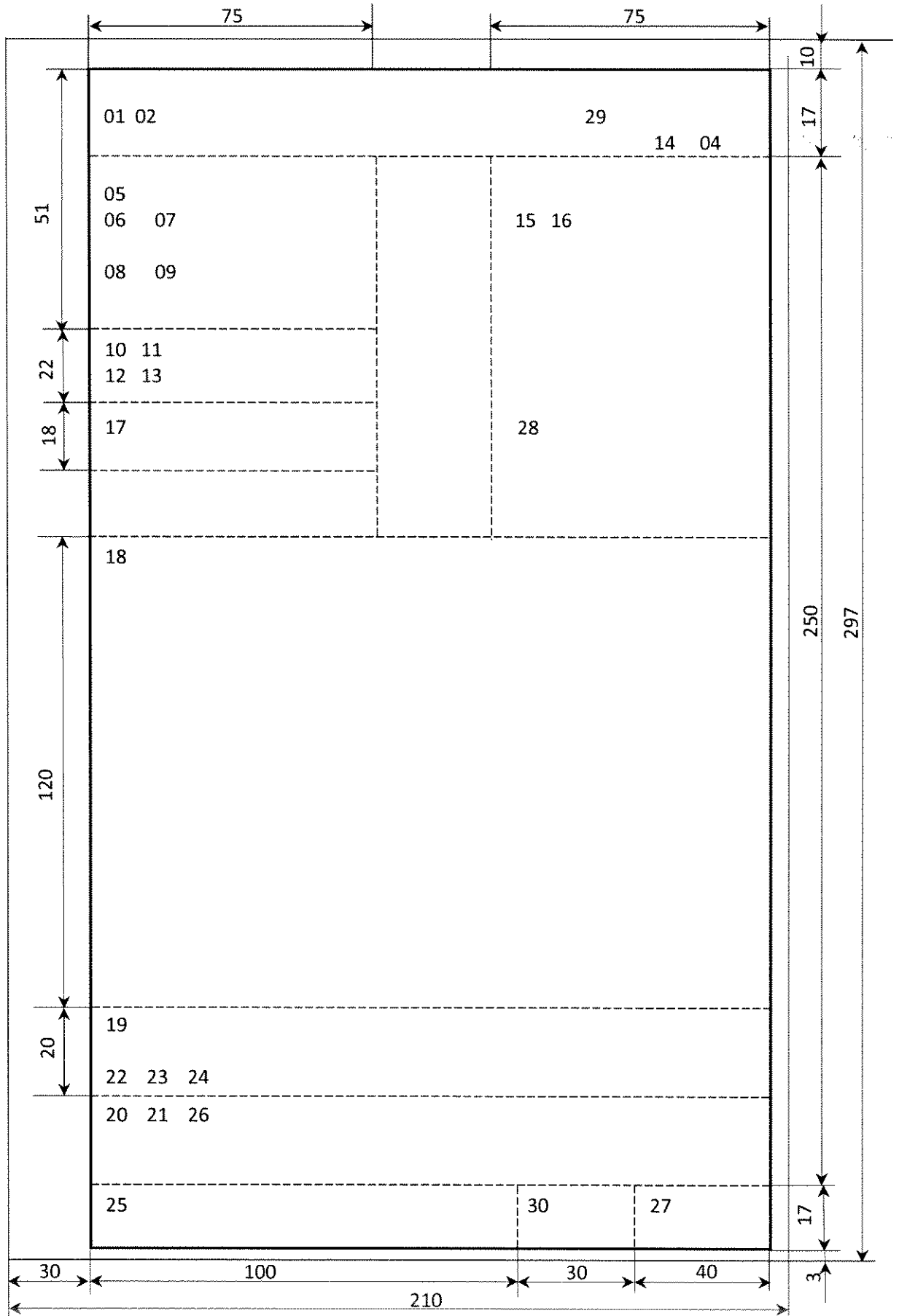
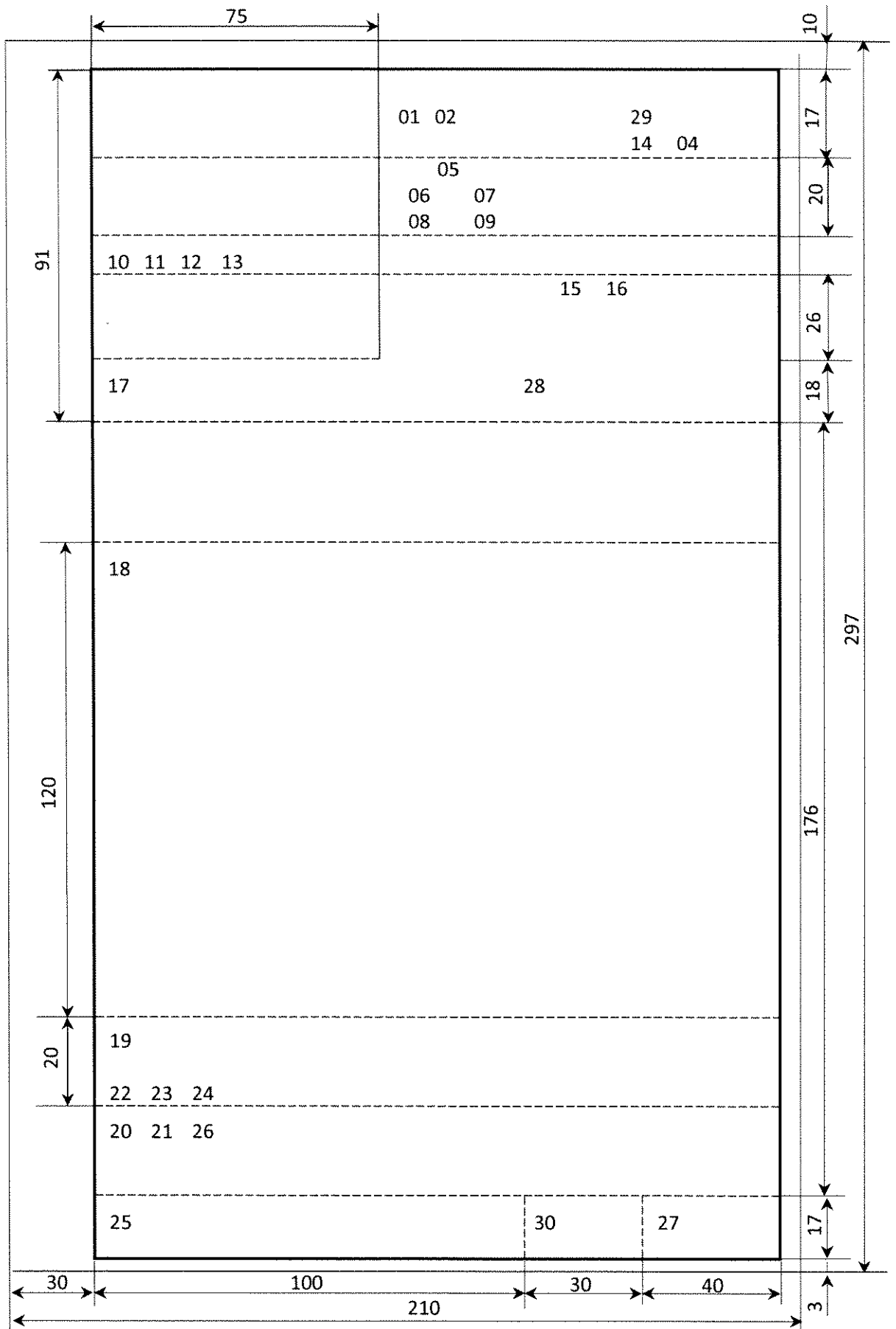


Схема расположения реквизитов на формате А4 продольного бланка



**Образец продольного бланка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014, тел. (861) 253-42-08, 262-65-60, 267-33-36, факс (861) 262-20-37  
E-mail: [urog@krasnodar.ru](mailto:urog@krasnodar.ru), <https://admkrain.krasnodar.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-26-23, факс (861) 268-35-42  
E-mail: [post@krasnodar.ru](mailto:post@krasnodar.ru)  
<https://admkrain.krasnodar.ru>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка письма главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края**



**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-26-23, факс (861) 268-35-42  
E-mail: [post@krasnodar.ru](mailto:post@krasnodar.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка письма первого заместителя главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края**



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-26-23, факс (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка письма заместителя главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края**



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ  
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-26-23, (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка с наименованием структурного подразделения  
администрации Краснодарского края**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 253-48-66, (861) 262-45-46  
E-mail: dsp@krasnodar.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка с наименованием структурного подразделения  
администрации Краснодарского края**



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 268-53-60, факс (861) 268-54-21  
E-mail: dvp@krasnodar.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка с наименованием органа исполнительной власти  
Краснодарского края**



**МИНИСТЕРСТВО  
ФИНАНСОВ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 253-24-41, факс (861) 268-37-59, 268-16-81  
E-mail: minfin@krasnodar.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка с наименованием органа исполнительной власти  
Краснодарского края**



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ  
ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Гимназическая ул., д. 36, г. Краснодар, 350000  
Тел. (861) 268-24-08, факс (861) 267-11-75,  
E-mail: dio@krasnodar.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**Образец бланка постановления главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Образец бланка распоряжения главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края**



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**Образец бланка приказа администрации Краснодарского края**



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

г. Краснодар

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка приказа органа исполнительной власти  
Краснодарского края**



**МИНИСТЕРСТВО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ  
СИТУАЦИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

г. Краснодар

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка резолюции**

105

**УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ  
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

г. Краснодар

---

Фамилия И.О.

Прошу организовать исполнение пункта 2  
распоряжения № 16-р к 15.09.2018

05.09.2018      Подпись      **Е.А. Щепановский**

148

The diagram shows a rectangular form with a width of 105 and a height of 148. The text is centered within the form. At the bottom, there are three fields: a date, a signature line, and a name.

**Форма титульного листа**

Наименование органа государственной власти

**Государственное унитарное предприятие Краснодарского края  
"Центр информационных технологий "  
(ГУП КК "ЦИТ")**

[Гриф согласования]\*

УТВЕРЖДЕН (А, О, Ы)  
приказом ГУП КК "ЦИТ"  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НАИМЕНОВАНИЕ**

(ПОРЯДОК..., ИНСТРУКЦИЯ ..., ПОЛОЖЕНИЕ..., ПРАВИЛА ... и др.)

[Гриф согласования документа]\*

Краснодар – 2018

---

\*Оформляется в случае согласования документа с должностным лицом органа власти, курирующим направление деятельности, в рамках которой утверждается документ (гриф согласования вверху слева), или согласования проекта документа с другим органом власти, организацией (гриф согласования внизу слева).

## **ПРАВИЛА написания официальных наименований**

### **1. Написание наименований органов власти**

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
Конституционный Суд Российской Федерации;  
Совет Безопасности Российской Федерации;  
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;  
Ситуационный центр Президента Российской Федерации.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;  
Президиум Правительства Российской Федерации;  
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова "департамент", "управление", "комиссия", употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств) и их территориальных органов:

Министерство иностранных дел Российской Федерации;  
Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Федеральная служба по труду и занятости;  
Федеральное архивное агентство;  
Главное управление МВД России по Краснодарскому краю.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации<sup>1</sup> от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации – Минрегион России;  
Министерство внутренних дел Российской Федерации – МВД России;  
Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий – МЧС России.

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации;  
проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и др.).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации;  
проектов распоряжений Правительства Российской Федерации;  
протоколов заседаний и совещаний;  
служебных писем;  
документов справочного характера;  
приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации;  
проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова "министерство", "служба", "агентство" пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: "... предложить агентству рассмотреть вопрос о ...".

1.6. Наименования законодательных (представительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации пишутся с прописной буквы, например:

---

<sup>1</sup> Распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788.

Законодательное Собрание Республики Карелия;  
 Государственный Совет Республики Крым;  
 Парламент Республики Северная Осетия – Алания;  
 Государственный Совет Республики Татарстан;  
 Верховный Совет Республики Хакасия;  
 Парламент Чеченской Республики;  
 Законодательное Собрание Краснодарского края;  
 Дума Ставропольского края;  
 Законодательное Собрание Ростовской области.

Наименования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Кабинет Министров Республики Адыгея;  
 Совет министров Республики Крым;  
 Правительство Алтайского края;  
 администрация Краснодарского края;  
 Администрация Псковской области;  
 Мэрия Москвы.

## **2. Написание наименований должностей**

2.1. С прописной буквы пишутся, например:

Председатель Совета Безопасности Российской Федерации;  
 Руководитель Администрации Президента Российской Федерации;  
 Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

со строчной буквы пишутся, например:

председатель Государственного совета Российской Федерации;  
 председатель Совета при Президенте Российской Федерации по культуре и искусству;  
 первый заместитель Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;  
 помощник Президента Российской Федерации;  
 руководитель протокола Президента Российской Федерации;  
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе;  
 полномочный представитель Президента Российской Федерации в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
 заместитель пресс-секретаря Президента Российской Федерации;  
 главный федеральный инспектор по субъекту Российской Федерации.

2.2. Наименования должностей в субъектах Российской Федерации пишутся в соответствии с их конституциями (уставами):

Президент Республики Татарстан;  
 Глава Чеченской Республики;  
 председатель Законодательного Собрания Краснодарского края;  
 Председатель Государственного Совета Республики Крым;  
 Премьер-министр Республики Адыгея;  
 Председатель Правительства Республики Ингушетия;  
 Председатель Совета министров Республики Крым;  
 Губернатор Хабаровского края;  
 губернатор Пермского края;  
 глава администрации (губернатор) Краснодарского края;  
 Мэр Москвы;  
 Губернатор Санкт-Петербурга;  
 Губернатор города Севастополя.

### 3. Написание наименований организаций

3.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее – организации) единичного типа:

Фонд возрождения Краснодара;  
 Дом книги;  
 Краснодарский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;  
 Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;  
 Государственный центральный театр кукол;  
 Дворец культуры Метростроя;  
 Горьковский автомобильный завод.

3.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество "Восток";  
 публичное акционерное общество "Газпром".

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы могут писаться с прописной буквы:



Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Государственный университет управления";  
 Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов "Норильский никель".

Организация может иметь закрепленные уставом (положением) полное наименование и сокращенное наименование, например:

публичное акционерное общество "Нефтяная компания "Лукойл" (ПАО "Лукойл");

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный университет" (Кубанский государственный университет, ФГБОУ ВО "КубГУ").

В переписке может использоваться как полное, так и официально принятое сокращенное наименование организации.

3.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного типа: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

3.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация "Дальстрой", издательский дом "Коммерсант",

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства "Инициатива".

3.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Краснодарская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты;

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: армавирский завод "Компрессор".

3.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

3.7. В названиях со словом "имени" или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева;

фабрика детской игрушки № 2.

3.8. Названия со словами "дворец", "дом" пишутся с прописной буквы:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы;  
 Центральный дом ученых;  
 Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького.

3.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов);  
 Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея);  
 Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

3.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Краснодара, банки Краснодарского края, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

3.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова "президиум", "ученый совет", "научно-технический совет", "экспертный совет" и т. п.:

отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

#### **4. Наименование субъектов Российской Федерации**

4.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;  
 Республика Саха (Якутия);  
 Республика Северная Осетия – Алания;  
 Карачаево-Черкесская Республика.

4.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Краснодарский край;  
 Вологодская область;  
 Еврейская автономная область;  
 Ямало-Ненецкий автономный округ.

#### **5. Написание наименований документов**

5.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

Конституция Российской Федерации;  
 Трудовой кодекс Российской Федерации;  
 Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ  
 "О Государственном гербе Российской Федерации";  
 Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171  
 "О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан  
 и организаций";  
 Устав города Краснодара;  
 Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 г. № 1270-КЗ  
 "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение  
 в Краснодарском крае";  
 Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование вида проекта правового акта и вида правового акта, употребленного во множественном числе:

проект закона Краснодарского края "О ...";  
 проект указа Президента Российской Федерации "О ...";  
 указы Президента Российской Федерации ...;  
 законы Краснодарского края ... .

5.2. С прописной буквы пишется наименование документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если наименование составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о министерстве природных ресурсов Краснодарского края,  
 Программа развития малого предпринимательства,  
 Инструкция по делопроизводству.

5.3. Со строчной буквы пишется наименование документа, имеющего заголовок, заключенный в кавычки, за исключением наименований, указанных в пункте 5.1 настоящих Правил:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. № 447 "Об утверждении...";

На основании инструкции пользователя "Ввод информации в базу данных "Учет персонала" ... .

5.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его, и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2017 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации"... .

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГКУ КК "Центр оценки качества образования" от 20 января 2018 г. № 3, ... .

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом "О стандартизации в Российской Федерации"... .

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также конституций (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;  
Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
Устав Краснодарского края.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

Положение о межведомственной транспортной комиссии Краснодарского края (далее – Положение) разработано в соответствии с ... .

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общепринятых графических сокращений**  
**(для географических понятий – при названии)**

**1. Точечные сокращения:**

бульвар – бул.  
водопад – вdp.  
водохранилище – вдхр.  
город – г.  
деревня – дер.  
дом – д. (д. 3а, д. 3б)  
имени – им.  
исполняющий обязанности – и. о.  
железная дорога – ж. д.  
квартира – кв.  
кабинет – каб.  
комната – комн.  
копейка – коп.  
корпус – корп.  
лист – л.  
месяц – мес.  
набережная – наб.  
населенный пункт – н.п.  
область – обл.  
округ – окр.  
ответственный – отв.  
переулок – пер.  
платформа (ж.-д.) – пл.  
площадь – пл.  
подъезд – под.  
поселок – пос.  
проезд – пр.  
проспект – просп.  
пункт – п.  
рабочий поселок – раб. пос.  
река – р.  
рубль – руб.  
село – с.  
станция – ст.  
статья – ст. (при цифрах)  
страница – с. (при цифрах)  
строение – стр. (при цифрах)  
совхоз – свх.  
то есть – т. е.  
тысяча – тыс.  
улица – ул.  
фамилия, имя, отчество – Ф.И.О.  
хутор – хут.

часть – ч. (при цифрах)  
шоссе – ш.

**2. Дефисные сокращения:**

гражданин – гр-н  
господин – г-н  
завод – з-д  
институт – ин-т  
микрорайон – мкр-н  
полуостров – п-ов  
район – р-н (при названии)  
станция – ст-ца

**3. Нулевые сокращения (единицы измерения – только при цифрах):**

тонна – т  
килограмм – кг  
сантиметр – см  
метр – м  
гектар – га  
секунда – с  
центнер – ц  
миллиметр – мм  
миллиард – млрд  
миллион – млн  
поселок городского типа – пгт  
сутки – сут  
километр – км  
киловатт – кВт

**4. Косолинейные сокращения:**

абонентский ящик – а/я  
почтовое отделение – п/о

**5. Комбинированные сокращения:**

квадратный метр – кв. м  
железнодорожный – ж.-д.  
сельскохозяйственный – с.-х.

**6. Не сокращаются следующие слова:**

аул  
здание  
квартал  
колхоз  
коттедж  
край  
сельсовет

**Образец 1**

(если проект правового акта вносит первый заместитель  
(заместитель) главы администрации (губернатора) Краснодарского края)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"О внесении изменений в постановление главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края от 7 октября 2013 г.

№ 1141 "О стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору  
о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам  
общего пользования регионального или межмуниципального значения,  
находящимся в государственной собственности Краснодарского края"

Проект внесен:

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Министерством транспорта  
и дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
Министр

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Начальник отдела выдачи  
разрешений управления  
эксплуатации автомобильных дорог

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления контроля,  
профилактики коррупционных и иных  
правонарушений администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

**Образец 2**

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации Краснодарского края, находящееся в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора) Краснодарского края)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 22 февраля 2017 г. № 117 "Об управлении контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Краснодарского края"

Проект подготовлен и внесен:

Управлением контроля,  
профилактики коррупционных  
и иных правонарушений  
администрации Краснодарского края  
Начальник управления

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Советник отдела профилактики  
коррупционных и иных  
правонарушений управления

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления кадровой  
политики администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела по защите  
государственной тайны  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от 22 февраля 2017 г. № 117 "Об управлении  
контроля, профилактики коррупционных и иных правонарушений  
администрации Краснодарского края"

Проект согласован:

Начальник управления по  
мобилизационной работе  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия



**Образец 3**

(если проект документа согласован в ЕМСЭД)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа департамента информатизации и связи

Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

- Наименование проекта:** О создании комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края по обеспечению приёмки государственного контракта от 15 октября 2018 г. № 58-ОК/18
- Проект внесен:** Отделом информатизации информационных систем и технологий управления информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края
- Составитель проекта:** Фамилия И.О. – главный консультант отдела информатизации, информационных систем и технологий Управления информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края

Проект согласован:

| Наименование должности  | Дата направления | Ф.И.О.       | Результат визирования | Дата визирования | Примечание |
|---|------------------|--------------|-----------------------|------------------|------------|
| Начальник отдела Информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края           | 09.11.2018       | Фамилия И.О. | согласовано           | 09.11.2018       |            |
| Начальник отдела юридического обеспечения департамента информатизации и связи Краснодарского края | 09.11.2018       | Фамилия И.О. | согласовано           | 09.11.2018       |            |
| Начальник управления информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края       | 09.11.2018       | Фамилия И.О. | согласовано           | 09.11.2018       |            |
| Первый заместитель руководителя департамента информатизации и связи Краснодарского края           | 12.11.2018       | Фамилия И.О. | согласовано           | 12.11.2018       |            |

Должность составителя проекта

Подпись

И.О. Фамилия

Должность работника,  
ответственного за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ\***  
**документов, заверяемых печатью исполнительного органа**  
**государственной власти Краснодарского края**

1. Архивные справки.
2. Акты (приема-передачи имущества, выполненных работ; списания; экспертизы; об оказании услуг и т. д.).
3. Государственные контракты.
4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т. д.).
5. Договоры и соглашения.
6. Исполнительные документы.
7. Копии правовых актов Краснодарского края.
8. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. Представления, ходатайства о награждении.
10. Гарантийные письма.
11. Платежные поручения.
12. Реестры поручений, представляемые в банк.
13. Справки (о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
14. Удостоверения.
15. Уставы учреждений.
16. Характеристики.
17. Первичные учетные документы и иные финансово-хозяйственные документы, форма которых предусматривает реквизит «место печати».

---

\* Примерный перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с изменением федерального и краевого законодательства.



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**О внесении изменения в постановление главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края от 5 мая 2010 г. № 334  
"О составе представителей администрации Краснодарского края  
в постоянно действующей Краснодарской краевой  
трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений"**

В соответствии со статьей 1 Закона Краснодарского края от 7 мая 1998 г. № 129-КЗ "О Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений" и в связи с кадровыми изменениями в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 мая 2010 г. № 334 "О составе представителей администрации Краснодарского края в постоянно действующей Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений" изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Приложение  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 5 мая 2010 г. № 334  
(в редакции постановления главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

## **СОСТАВ**

### **представителей администрации Краснодарского края в постоянно действующей Краснодарской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений**

Фамилия  
Имя Отчество — заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края, сопредседатель комиссии.

Члены комиссии:

Фамилия  
Имя Отчество — первый заместитель министра труда и социального развития Краснодарского края;

Фамилия  
Имя Отчество — заместитель руководителя департамента строительства Краснодарского края;

Фамилия  
Имя Отчество — заместитель министра образования, науки и молодежной политики Краснодарского края;

Фамилия  
Имя Отчество — заместитель министра финансов Краснодарского края;

Фамилия  
Имя Отчество — первый заместитель руководителя департамента промышленной политики Краснодарского края;

- Фамилия  
Имя Отчество — заместитель руководителя департамента потребительской сферы и регулирования рынка алкоголя Краснодарского края;
- Фамилия  
Имя Отчество — заместитель министра здравоохранения Краснодарского края;
- Фамилия  
Имя Отчество — заместитель министра сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края;
- Фамилия  
Имя Отчество — заместитель министра топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края."

Министр труда и социального  
развития Краснодарского края

И.О. Фамилия



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 17.10.2018

№ 149-р

г. Краснодар

**О межведомственной комиссии  
по вопросам соблюдения платежной  
дисциплины участниками оптового и розничного рынка  
электроэнергии, а также рынка теплоснабжения**

Во исполнение пункта 7.1 протокола заседания Межведомственной комиссии Совета Безопасности Российской Федерации по безопасности в экономической и социальной сфере от 2 сентября 2016 г. № 2:

1. Образовать межведомственную комиссию по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками оптового и розничного рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками оптового и розничного рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения (приложение 2).

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края  
Фамилия И.О.

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 17.10.2018 № 149-р

## **СОСТАВ**

### **межведомственной комиссии по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками оптового и розничного рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения**

Заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края (топливно-энергетический комплекс, жилищно-коммунальное хозяйство), председатель комиссии;

министр топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, заместитель председателя комиссии.

#### Члены комиссии:

заместитель руководителя региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодарского края;

заместитель руководителя государственной жилищной инспекции Краснодарского края;

заместитель руководителя Следственного управления Следственного комитета России по Краснодарскому краю (по согласованию);

начальник отдела по борьбе с преступлениями в сферах топливно-энергетического и промышленного комплексов Управления экономической безопасности и противодействия коррупции ГУ МВД России по Краснодарскому краю (по согласованию);

генеральный директор ООО "Газпром межрегионгаз Краснодар" (по согласованию);

генеральный директор ООО "Лукойл-Кубаньэнерго" (по согласованию);

финансовый директор АО "Краснодартеплосеть" (по согласованию);

начальник управления по работе на розничном рынке АО "Независимая энергосбытовая компания Краснодарского края" (по согласованию);

начальник отдела претензионно-исковой работы АО "Автономная теплоэнергетическая компания" (по согласованию).

Министр топливно-энергетического  
комплекса и жилищно-коммунального  
хозяйства Краснодарского края

И.О. Фамилия



## Приложение 2

### УТВЕРЖДЕНО

распоряжением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 17.02.2017 № 49-р

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о межведомственной комиссии по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками оптового и розничного рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения

#### 1. Общие положения

Межведомственная комиссия по вопросам соблюдения платежной дисциплины участниками оптового и розничного рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения (далее – Комиссия) является коллегиальным органом, осуществляющим координацию деятельности органов исполнительной власти Краснодарского края, а также взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и с участниками оптового и розничного рынка электроэнергии, а также рынка теплоснабжения по вопросам соблюдения платежной дисциплины.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

#### 2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:  
организация взаимодействия органов исполнительной власти Краснодарского края с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, правоохранительными органами и участниками оптового и розничного рынков электроэнергии и рынка теплоснабжения по вопросам, связанным с укреплением платежной дисциплины в сфере потребления энергетических ресурсов;

(далее текст раздела не приводится)

### **3. Права Комиссии**

Комиссия имеет право:

запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае, а также у организаций информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

(далее текст раздела не приводится)

### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводит председатель, в случае его отсутствия или по его поручению – заместитель председателя.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

(далее текст раздела не приводится)

Министр топливно-энергетического  
комплекса и жилищно-коммунального  
хозяйства Краснодарского края

И.О. Фамилия



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.11.2018

№ 775

г. Краснодар

**О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 октября 2013 г. № 1141 "О стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящимся в государственной собственности Краснодарского края"**

В соответствии с частью 9 статьи 22 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" п о с т а н о в л я ю :

1. Внести в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 7 октября 2013 г. № 1141 "О стоимости и объеме услуг, оказываемых по договору о присоединении объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования регионального или межмуниципального значения, находящимся в государственной собственности Краснодарского края" следующие изменения:

1) пункт 3 изложить в следующей редакции:

"3. Установить стоимость услуг, оказываемых по договору о присоединении объекта дорожного сервиса к автомобильной дороге (приложение 2).";

2) в пункте 6 слова "Алексеев А.А." заменить словами "Вороновского А.В.";

3) приложение 2 изложить в новой редакции (приложение).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления

на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Приложение  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 28.11.2018 № 775

"Приложение 2  
к постановлению главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 7 октября 2013 г. № 1141  
(в редакции постановления главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 28.11.2018 № 775)

**СТОИМОСТЬ УСЛУГ,  
оказываемых по договору о присоединении объекта  
дорожного сервиса к автомобильной дороге**

Таблица 1

Стоимость при базовом объеме услуг

(руб.)

| №<br>п/п | Место производства работ,<br>расстояние до него* | Стоимость,<br>без НДС |
|----------|--|-----------------------|
| 1        | 2  | 3                     |
| 1        | Придорожная полоса автомобильной дороги          |                       |
| 1.1      | до 100 км  | 41 917                |
| 1.2      | 100 – 200 км                                     | 54 479                |
| 1.3      | более 200 км                                     | 62 796                |
| 2        | Полоса отвода автомобильной дороги               |                       |
| 2.1      | до 100 км  | 46 975                |
| 2.2      | 100 – 200 км                                     | 59 533                |
| 2.3      | более 200 км                                     | 67 854                |

\*Расстояние от местонахождения структурного подразделения уполномоченного органа, осуществляющего подготовку технических требований и условий.

Таблица 2

Стоимость при дополнительном объеме услуг

(руб.)

| №<br>п/п | Вид услуг,<br>расстояние до места производства работ                   | Стоимость,<br>без НДС |
|----------|--|-----------------------|
| 1        | 2  | 3                     |
| 1        | Выезд представителя уполномоченного органа на место производства работ |                       |
| 1.1      | до 100 км  | 10 437                |

| 1   | 2  | 3      |
|-----|--|--------|
| 1.2 | 100 – 200 км   | 16 717 |
| 1.3 | более 200 км   | 20 877 |
| 2   | Выезд передвижной дорожной лаборатории   |        |
| 2.1 | до 100 км  | 19 734 |
| 2.2 | 100 – 200 км   | 31 561 |
| 2.3 | более 200 км   | 39 390 |
| 3   | Дополнительные затраты на каждые 1000 м <sup>2</sup> при площади участка производства работ более 2000 м <sup>2</sup> (на каждые 100 м при протяженности коммуникаций более 200 м) | 4 648  |
| 4   | Изменение или продление срока действия ранее выданных технических требований и условий   | 2 935  |
| 5   | Выдача дубликата ранее выданных технических требований и условий   | 1 631  |

Министр транспорта  
и дорожного хозяйства  
Краснодарского края

И.О. Фамилия



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.07.2018

№ 184

г. Краснодар

**О внесении изменений в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2016 г. № 164 "Об утверждении границ и режима особой охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар"**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 марта 1995 г. № 33-ФЗ "Об особо охраняемых природных территориях", Законом Краснодарского края от 31 декабря 2003 г. № 656-КЗ "Об особо охраняемых природных территориях Краснодарского края", заключением экспертной комиссии государственной экологической экспертизы № 488 по проекту "Материалы комплексного экологического обследования территорий памятников природы регионального значения "Платан кленолистный "Красавец" и "Платан кленолистный "Красный" с целью изменения границ и режима особой охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения в муниципальном образовании город Краснодар", утвержденным приказом министерства природных ресурсов Краснодарского края от 23 ноября 2017 г. № 48-ЭК, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 марта 2016 г. № 164 "Об утверждении границ и режима особой охраны особо охраняемых природных территорий регионального значения, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Министерству природных ресурсов Краснодарского края (Фамилия И.О.) обеспечить:

1) представление в орган, осуществляющий кадастровый учет и ведение Единого государственного реестра недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", документов, содержащих необходимые для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведения о границах особо охраняемых природных территорий регионального значения "Платан кленолистный "Красавец" и "Платан кленолистный "Красный";

2) внесение необходимых изменений в Схему развития и размещения особо охраняемых природных территорий Краснодарского края, утвержденную постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 июля 2017 г. № 549.

3. Рекомендовать администрации муниципального образования город Краснодар (Фамилия И.О.) привести нормативные правовые акты органа местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством.

4. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Фамилия И.О.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

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

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

И.О. Фамилия



Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края  
от 12.07.2018 № 184

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края  
от 31 марта 2016 г. № 164 "Об утверждении  
границ и режима особой охраны особо охраняемых  
природных территорий регионального значения,  
расположенных на территории  
муниципального образования город Краснодар"**

1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

"7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края Фамилия И.О."

2. Пункты 20 и 21 приложения 1 изложить в следующей редакции:

|    |   |  |           |   |     |           |            |
|----|---|--|-----------|---|-----|-----------|------------|
| 20 | Платан<br>клено-<br>лиственный<br>"Краса-<br>вец" | г. Красно-<br>дар,<br>ул. Крас-<br>ная, 35 | 0,0355 га | границы<br>выделены<br>по проек-<br>ции кроны<br>дерева на<br>земную по-<br>верхность | 1   | 477189,63 | 1377883,67 |
|    |   |  |           |   | 2   | 477187,86 | 1377883,08 |
|    |   |  |           |   | 3   | 477184,99 | 1377887,20 |
|    |   |  |           |   | 4   | 477175,40 | 1377885,42 |
|    |   |  |           |   | 5   | 477171,67 | 1377884,61 |
|    |   |  |           |   | 6   | 477165,18 | 1377884,09 |
|    |   |  |           |   | 7   | 477161,81 | 1377888,77 |
|    |   |  |           |   | ... | ...       | ...        |
| 21 | Платан<br>клено-<br>лиственный<br>"Крас-<br>ный"  | г. Красно-<br>дар,<br>ул. Крас-<br>ная, 35 | 0,0409 га | границы<br>выделены<br>по проек-<br>ции кроны<br>дерева на<br>земную по-<br>верхность | 1   | 477230,05 | 1377900,97 |
|    |   |  |           |   | 2   | 477229,45 | 1377896,63 |
|    |   |  |           |   | 3   | 477226,66 | 1377892,25 |
|    |   |  |           |   | 4   | 477220,10 | 1377889,29 |
|    |   |  |           |   | 5   | 477216,47 | 1377894,18 |
|    |   |  |           |   | 6   | 477203,55 | 1377891,27 |
|    |   |  |           |   | 7   | 477201,07 | 1377893,16 |
|    |   |  |           |   | ... | ...       | ...        |

3. В пункте 2 приложения 2:

1) абзац первый подпункта 2.4 изложить в следующей редакции:

"2.4. Для территории памятников природы "Дерево гинкго двулопастный", "Дерево Платан", "Два дерева платана", "Дуб Великан", "Дуб Долгожитель", "Дуб Красавец", "Дуб Краснодарец", "Дуб Кудрявый", "Дуб

Молодежный", "Дуб Старик", "Дуб Старожил", "Дуб черешчатый "Запорожец", "Платан (2 дерева)", "Аллея елей, посаженная космонавтами":";

2) дополнить подпунктом 2.4<sup>1</sup> следующего содержания:

"2.4<sup>1</sup>. Для территории памятников природы "Платан кленолистный "Красавец" и "Платан кленолистный "Красный":

повреждение деревьев, за исключением уходных работ, проводимых на основании согласования с уполномоченным органом Краснодарского края в области охраны окружающей среды;

кронирование и полная обрезка кроны деревьев;

осуществление мер обработки по борьбе с вредными организмами без согласования с уполномоченным органом Краснодарского края в области охраны окружающей среды;

...

(далее текст сокращен)

уничтожение или повреждение аншлагов, стендов и других информационных знаков или указателей."

Заместитель министра природных  
ресурсов Краснодарского края

И.О. Фамилия

Приложение 17  
к Инструкции

**КАРТОЧКА**  
**движения проекта постановления (распоряжения) главы администрации (губернатора)**  
**Краснодарского края**

(наименование проекта правового акта (постановления, распоряжения))

(наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Краснодарском крае, внешнего (подготовившего проект) правового акта)

(Фамилия, имя, отчество, номер телефона, адрес электронной почты составителя проекта)

| Должность<br>Фамилия И.О.   |   | Ф.И.О. лица, внесшего проект, с указанием должности       |  | Дата подписания  |                                |   |
|---|---|---|--|--|--------------------------------|---|
| Должность<br>Фамилия И.О.   |   | Ф.И.О. лица, подготовившего проект, с указанием должности |  | Дата подписания  |                                |   |
| Ф.И.О. согласующего лица с указанием должности (согласно листу согласования) или наименование организации | Дата и время сдачи проекта на согласование <sup>1</sup> | Подпись, Ф.И.О. лица, принявшего документ на согласование | Дата и время оповещения составителя об окончании рассмотрения проекта, подпись | Результат рассмотрения проекта (согласовано/согласовано с замечаниями, правки по тексту) | Дата и время получения проекта | Подпись, Ф.И.О. лица, получившего документ после рассмотрения |
| 1   | 2   | 3   | 4  | 5  | 6                              | 7   |

<sup>1</sup> Если проект принят после 15.00, то отсчет срока согласования начинается со следующего рабочего дня. Если согласование осуществляется письмом, то в графе 2 указываются регистрационный номер и дата исходящего письма, а в графе 6 – регистрационный номер и дата входящего письма.

| 1  | 2 | 3              | 4              | 5 | 6  | 7  |
|--|---|----------------|----------------|---|--|--|
| ...  |   |                |                |   |  |  |
| ...  |   |                |                |   |  |  |
| <p>Директор правового<br/>департамента администрации<br/>Краснодарского края<br/><b>Фамилия И.О.</b></p>   |   |                |                |   |  |  |
| <p>Начальник управления<br/>контроля, профилактики<br/>коррупционных и иных<br/>правонарушений администрации<br/>Краснодарского края<br/><b>Фамилия И.О.</b></p> |   |                |                |   |  |  |
| <p>Управление Министерства<br/>юстиции РФ по<br/>Краснодарскому краю</p>   |   | не заполняется | не заполняется |   |  | не заполняется   |
| ...  |   |                |                |   |  |  |
| <p>Управляющий делами<br/>администрации<br/>Краснодарского края<br/><b>Фамилия И.О.</b></p>  |   |                |                |   | заполняется<br>отделом документационного обеспечения управления делами | заполняется<br>отделом документационного обеспечения управления делами |

| 1   | 2   | 3              | 4              | 5   | 6   | 7   |
|---|---|----------------|----------------|---|---|---|
| Заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края<br><b>Фамилия И.О.</b>        | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами | не заполняется | не заполняется | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами |
| Первый заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края<br><b>Фамилия И.О.</b> | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами | не заполняется | не заполняется | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами | заполняется отделом документационного обеспечения управления делами |

Примечание: графы 1, 6, 7 заполняются составителем проекта правового акта, графы 2 – 5 заполняются работником, принявшим проект правового акта на согласование.

## Образцы заявок на рассылку правовых актов

### ЗАЯВКА К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

**Наименование постановления:**

"О принятии мер по недопущению ... на территории Краснодарского края"

**Проект подготовлен:**

министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края

**Постановление разослать:**

- 1) глава администрации (губернатор) Краснодарского края – 1 экз.
- 2) заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края Фамилия И.О. – 1 экз.
- 3) министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края – 3 экз. (в том числе: 1 экз. – для Минсельхоза РФ, 1 экз. – для Россельхознадзора);
- 4) прокуратура – 1 экз.;
- 5) департамент информационной политики края – 1 экз.;
- 6) министерство природных ресурсов края – 1 экз.;
- 7) министерство здравоохранения Краснодарского края – 1 экз.;
- 8) муниципальные образования Краснодарского края – 44 экз.;
- 9) Главное управление МВД России по Краснодарскому краю – 1 экз.;
- 10) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю – 1 экз.;
- 11) Управление Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Краснодарскому краю и Республике Адыгея – 1 экз.

Свободное место  
для отметок работников  
управления делами администрации Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
Подпись

Петрова Наталья Евгеньевна  
+7 (861) 262-51-09, 8918-167-89-00

20.09.2018

## ЗАЯВКА К РАСПОРЯЖЕНИЮ

**Наименование распоряжения:**

"О переводе земельных участков в Темрюкском районе"

**Проект подготовлен:**

департамент имущественных отношений Краснодарского края

**Распоряжение разослать:**

- 1) глава администрации (губернатор) Краснодарского края – 1 экз.
- 2) заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края  
Фамилия И.О. – 1 экз.
- 3) департамент имущественных отношений Краснодарского края – 1 экз.;
- 4) прокуратура – 1 экз.;
- 5) муниципальное образование Темрюкский район – 1 экз.;
- 6) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д.28) – 1 экз.
- 7) управление делами администрации Краснодарского края – 1 экз.

Свободное место  
для отметок специалистов  
управления делами администрации Краснодарского края

---

Подпись

Иванов Сергей Петрович  
+7 (861) 268-57-00, 8952-830-55-40

10.10.2018



**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-57-16, факс (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

№

На №

от

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И.О.

Об отзыве законодательной  
инициативы

Уважаемый <имя и отчество>!

В соответствии со статьями 42 и 55 Устава Краснодарского края, статьей 72 Регламента Законодательного Собрания Краснодарского края от 25 мая 2011 г. № 2572-П отзываю ранее направленную законодательную инициативу от 12 февраля 2018 г. № 01-04-99/18 "О проекте закона Краснодарского края "О внесении изменений в статьи 17 и 19 Закона Краснодарского края "О государственной молодежной политике в Краснодарском крае".

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович  
+7 (861) 262-27-81





**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-57-16, факс (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И.О.

№ .....  
На № ..... от .....

О проекте закона Краснодарского края  
"О внесении изменений в Закон  
Краснодарского края "Об органах  
труда и занятости населения  
Краснодарского края"

Уважаемый <имя и отчество>!

На основании статьи 55 Устава Краснодарского края в качестве законодательной инициативы вносится проект закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края".

Приложение: 1. Копия постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края "О проекте закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края " на 2 л.  
2. Текст проекта закона Краснодарского края на 4 л.  
3. Пояснительная записка к проекту закона Краснодарского края на 2 л.  
4. Финансово-экономическое обоснование проекта закона Краснодарского края на 1 л.  
5. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта закона Краснодарского края, на 1 л.

Подпись

И.О. Фамилия



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**О проекте закона Краснодарского края  
"О внесении изменений в Закон Краснодарского края  
"Об органах труда и занятости населения  
Краснодарского края"**

В соответствии с порядком подготовки проектов нормативных правовых актов Краснодарского края в администрации Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Согласиться с проектом закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края", представленным министерством труда и социального развития Краснодарского края.

2. Направить в Законодательное Собрание Краснодарского края для рассмотрения в установленном порядке указанный проект закона Краснодарского края (приложение).

3. Назначить представителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края при обсуждении указанного проекта закона Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края министра труда и социального развития Краснодарского края **Фамилия И.О.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края **Фамилия И.О.**

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"О проекте закона Краснодарского края  
"О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах  
труда и занятости населения Краснодарского края"

Проект внесен:

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Министерством труда  
и социального развития  
Краснодарского края  
Министр

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:

Заместитель министра

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Директор департамента внутренней  
политики администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления по взаимодействию  
с Законодательным Собранием  
Краснодарского края в департаменте  
внутренней политики администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Министр финансов  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления контроля,  
профилактики коррупционных  
и иных правонарушений администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"О проекте закона Краснодарского края  
"О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах  
труда и занятости населения Краснодарского края"

Проект согласован:

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

## **ЗАКОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

### **О внесении изменений в Закон Краснодарского края**

#### **"Об органах труда и занятости населения**

#### **Краснодарского края"**

#### **Статья 1**

Внести в Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края" (с изменениями от 9 июня 2010 года № 1987-КЗ; 6 апреля 2011 года № 2209-КЗ; 26 марта 2012 года № 2473-КЗ; 9 июля 2013 года № 2749-КЗ) следующие изменения:

1) в статье 5:

а) в пункте 4 слова "... " заменить словами "...";

б) в пункте 5 слова "... " заменить словами "...";

2) в пункте 1 статьи 6:

а) в подпункте "з":

в абзаце пятом слова "... " заменить словами "...";

в абзаце седьмом слова "... " заменить словами "...";

б) дополнить подпунктом "э" следующего содержания:

"э) разработка и реализация мероприятий, направленных на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью. ";

3) пункт 6 статьи 7 изложить в следующей редакции:

"б) принимать участие совместно с органами управления образованием, образовательными организациями и иными организациями Краснодарского края независимо от их форм собственности в разработке и организации выполнения мероприятий по психологической поддержке, профессиональной ориен-

тации, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан;";

4) в статье 10:

а) в пункте 2:

в подпункте "г" слова "... " заменить словами "...";

в подпункте "е" слова "... " заменить словами "...";

б) в пункте 11 слова "... " исключить;

в) пункт 12 изложить в следующей редакции:

"12) осуществляют организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;";

г) дополнить пунктом 12<sup>1</sup> следующего содержания:

"12<sup>1</sup>) реализуют мероприятия, направленные на создание условий для совмещения незанятыми многодетными родителями, родителями, воспитывающими детей-инвалидов, обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью;".

## Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

*Подпись*

И.О. Фамилия

Министр труда и социального развития  
Краснодарского края

*Подпись*

И.О. Фамилия

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту закона Краснодарского края**  
**"О внесении изменений в Закон Краснодарского края**  
**"Об органах труда и занятости населения**  
**Краснодарского края"\***

Внесение изменений в Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края" (далее – Закон) обусловлено необходимостью приведения норм законодательства Краснодарского края в соответствие с нормами федерального законодательства.

В соответствии с Федеральным законом от 2 июля 2013 года № 162-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ... внесены изменения в Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". Данные изменения должны быть также закреплены в законодательстве субъекта Российской Федерации.

Предлагается закрепить в Законе право министерства труда и социального развития Краснодарского края направлять ... .

Также в связи со вступлением в силу Федерального закона от ...№ ...-ФЗ "Об ..." предлагается внести изменения уточняющего характера в части упорядочения используемой в законодательстве терминологии.

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| Глава администрации (губернатор)<br>Краснодарского края              | Подпись | И.О. Фамилия |
| <hr/>  |         |              |
| Заместитель главы администрации<br>(губернатора) Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
| Министр труда и социального<br>развития Краснодарского края          | Подпись | И.О. Фамилия |

\* Образец оформления второго экземпляра пояснительной записки к проекту закона Краснодарского края.

**ПЕРЕЧЕНЬ\***  
**нормативных правовых актов Краснодарского края,**  
**подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,**  
**изменению или принятию в связи с принятием проекта закона**  
**Краснодарского края "О вынесении изменений в Закон Краснодарского**  
**края "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края"**

Принятие проекта закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края" не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края.

или

Принятие проекта закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "О..." потребует принятия высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края нормативного правового акта, устанавливающего порядок ... .

Принятие проекта закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "О ..." не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения иных нормативных правовых актов Краснодарского края.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Образец оформления первого экземпляра перечня.



**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ**  
**проекта закона Краснодарского края "О внесении изменений**  
**в Закон Краснодарского края "Об органах труда и занятости**  
**населения Краснодарского края"**

Реализация проекта закона Краснодарского края "О внесении изменений в Закон Краснодарского края "Об органах труда и занятости населения Краснодарского края" в случае его принятия не потребует дополнительных расходов из краевого бюджета\*.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* В случае дополнительных расходов из краевого бюджета следует обосновать необходимость их выделения.



**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И.О.

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-57-16, факс (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

№ .....  
На № ..... от .....

О проекте постановления  
Законодательного Собрания  
Краснодарского края "О даче  
согласия администрации  
Краснодарского края на передачу ..."

Уважаемый <имя и отчество>!

На основании статьи 55 Устава Краснодарского края в качестве законодательной инициативы вносится проект постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...".

Приложение: 1. Копия постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края "О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ..." на 3 л.  
2. Текст проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 3 л.  
3. Пояснительная записка к проекту постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 2 л.  
4. Финансово-экономическое обоснование проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 1 л.  
5. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края, на 1 л.

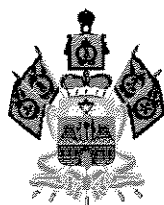
6\*. Комплект документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность муниципального образования ..., на 57 л.

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Пункт 6 необходим в случае передачи имущества в соответствии с правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края, устанавливающим перечень необходимых документов.



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**О проекте постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края "О даче согласия администрации  
Краснодарского края на передачу ..."**

В соответствии с порядком подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края в администрации Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю:**

1. Согласиться с проектом постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ...", представленным министерством физической культуры и спорта Краснодарского края.

2. Направить в Законодательное Собрание Краснодарского края для рассмотрения в установленном порядке указанный проект постановления Законодательного Собрания Краснодарского края (приложение).

3. Назначить представителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края при обсуждении указанного проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края в Законодательном Собрании Краснодарского края министра физической культуры и спорта Краснодарского края **Фамилия И.О.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края **Фамилия И.О.**

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

**И.О. Фамилия**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
"О проекте постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края "О даче согласия администрации  
Краснодарского края на передачу ..."

Проект внесен:

|  |                 |              |
|--|-----------------|--------------|
| Заместитель главы администрации<br>(губернатора) Краснодарского края | Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|--|-----------------|--------------|

Проект подготовлен:

|  |                 |              |
|--|-----------------|--------------|
| Министерством физической культуры<br>и спорта Краснодарского края<br>Министр | Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|--|-----------------|--------------|

Составитель проекта:

|                      |                 |              |
|----------------------|-----------------|--------------|
| Начальник отдела ... | Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|----------------------|-----------------|--------------|

Проект согласован:

|  |                 |              |
|--|-----------------|--------------|
| Первый заместитель главы<br>администрации (губернатора)<br>Краснодарского края | Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|--|-----------------|--------------|

Заместитель главы администрации  
Краснодарского края

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|-----------------|--------------|

Заместитель главы администрации  
Краснодарского края

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|-----------------|--------------|

Руководитель департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|-----------------|--------------|

Директор департамента внутренней  
политики администрации  
Краснодарского края

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|-----------------|--------------|

Начальник управления  
по взаимодействию с Законодательным  
Собранием Краснодарского края  
в департаменте внутренней политики  
администрации Краснодарского края

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Подпись<br>дата | И.О. Фамилия |
|-----------------|--------------|

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
 Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 "О проекте постановления Законодательного Собрания  
 Краснодарского края "О даче согласия администрации  
 Краснодарского края на передачу ..."

Проект согласован:

Директор правового департамента  
 администрации Краснодарского края

Подпись  
 дата

И.О. Фамилия

Начальник управления контроля,  
 профилактики коррупционных и иных  
 правонарушений администрации  
 Краснодарского края

Подпись  
 дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации  
 Краснодарского края

Подпись  
 дата

И.О. Фамилия

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О даче согласия администрации Краснодарского края  
на передачу...

Рассмотрев и обсудив законодательную инициативу главы администрации (губернатора) Краснодарского края о передаче в муниципальную собственность муниципального образования Славянский район на безвозмездной основе государственного имущества Краснодарского края, в соответствии с Законом Краснодарского края от 6 июля 1999 года № 191-КЗ "О передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края" Законодательное Собрание Краснодарского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дать согласие администрации Краснодарского края на передачу ... согласно приложению к настоящему постановлению.

(текст не приводится полностью)

2. Уполномоченному органу исполнительной власти Краснодарского края в области имущественных отношений и уполномоченному органу исполнительной власти Краснодарского края в области физической культуры и спорта выполнить все необходимые действия, связанные с передачей из государственной собственности Краснодарского края в муниципальную соб-

ственность муниципального образования ... на безвозмездной основе имущества, указанного в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на комитет Законодательного Собрания Краснодарского края по вопросам имущественных и земельных отношений.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Законодательного  
Собрания Краснодарского края

И.О. Фамилия

---

Проект внесен  
главой администрации (губернатором)  
Краснодарского края

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Министр физической культуры  
и спорта Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Образец оформления второго экземпляра проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края.



Приложение  
к постановлению Законодательного  
Собрания Краснодарского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**имущества, передаваемого из государственной собственности Краснодарского края**  
**в муниципальную собственность муниципального образования**  
**Славянский район на безвозмездной основе**

| Полное наименование организации                               | Адрес места нахождения организации, ИНН организации            | Наименование имущества   | Адрес места нахождения имущества   | Индивидуализирующие характеристики имущества  |
|---|--|--|--|---|
| 1   | 2  | 3  | 4  | 5   |
| Министерство физической культуры и спорта Краснодарского края | 350038, Россия, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Радио, 9 | комплект спортивно-технологического оборудования (не введенный в эксплуатацию) | 353561, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Набережная, 6 | движимое, инвентарный номер 108520000013, балансовая стоимость 9536219,47 рубля, остаточная стоимость (по состоянию на 01.07.2017) 9536219,47 рубля |

Министр физической культуры  
и спорта Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

**ПЕРЕЧЕНЬ\***  
**нормативных правовых актов Краснодарского края,**  
**подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,**  
**изменению или принятию в связи с принятием проекта постановления**  
**Законодательного Собрания Краснодарского края**  
**"О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ..."**

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ..." не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края.

или

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ..." потребует принятия высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края нормативного правового акта, устанавливающего порядок ... .

Принятие постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ..." не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения иных нормативных правовых актов Краснодарского края.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Образец оформления первого экземпляра перечня.

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ\***  
**проекта постановления Законодательного Собрания**  
**Краснодарского края "О даче согласия администрации**  
**Краснодарского края на передачу ..."**

Реализация постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О даче согласия администрации Краснодарского края на передачу ..." в случае его принятия не потребует дополнительных расходов из краевого бюджета\*\*.

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| Глава администрации (губернатор)<br>Краснодарского края              | Подпись | И.О. Фамилия |
| <hr/>  |         |              |
| Заместитель главы администрации<br>(губернатора) Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
| Министр физической культуры<br>и спорта Краснодарского края          | Подпись | И.О. Фамилия |

---

\* Образец оформления второго экземпляра финансово-экономического обоснования.

\*\* В случае дополнительных расходов из краевого бюджета следует обосновать необходимость их выделения.

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА\***  
**к проекту постановления Законодательного Собрания**  
**Краснодарского края "О даче согласия администрации**  
**Краснодарского края на передачу ..."**

На рассмотрение Законодательного Собрания Краснодарского края вносится вопрос о передаче в муниципальную собственность муниципального образования Славянский район на безвозмездной основе государственного имущества Краснодарского края . . . .

Указанное имущество передается в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Краснодарского края от 6 июля 1999 года № 191-КЗ "О передаче объектов государственной собственности Краснодарского края в муниципальную собственность и приеме объектов муниципальной собственности в государственную собственность Краснодарского края".

(текст полностью не приводится)

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| Глава администрации (губернатор)<br>Краснодарского края              | Подпись | И.О. Фамилия |
| <hr/>  |         |              |
| Заместитель главы администрации<br>(губернатора) Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |
| Министр физической культуры<br>и спорта Краснодарского края          | Подпись | И.О. Фамилия |

\* Образец оформления второго экземпляра пояснительной записки.



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**О проекте постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края "О законодательной инициативе  
Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению  
в Государственную Думу Федерального Собрания  
Российской Федерации проекта федерального закона  
"О внесении изменения в статью 5 Федерального закона  
"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"**

В соответствии с порядком подготовки проектов нормативных правовых актов Краснодарского края в администрации Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Согласиться с проектом постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации", представленным министерством курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края.

2. Направить в Законодательное Собрание Краснодарского края для рассмотрения в установленном порядке указанный проект постановления Законодательного Собрания Краснодарского края (приложение).

3. Назначить представителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края при обсуждении указанного проекта постановления в Законодательном Собрании Краснодарского края министра курортов, туризма и олимпийского наследия Краснодарского края **Фамилия И.О.**

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края **Фамилия И.О.**

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

**И.О. Фамилия**

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"О проекте постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного  
Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу  
Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона  
"О внесении изменения в статью 5 Федерального закона  
"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"

Проект внесен:

Заместитель главы администрации  
(губернатором) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект подготовлен:

Министерством курортов, туризма  
и олимпийского наследия  
Краснодарского края  
Министр

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Составитель:

Начальник управления ...  
министерства

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:

Первый заместитель главы  
администрации (губернатора)  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Директор департамента внутренней  
политики администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления по взаимодействию  
с Законодательным Собранием  
Краснодарского края в  
департаменте внутренней политики  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления контроля,  
профилактики коррупционных и  
иных правонарушений администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
"О законодательной инициативе Законодательного Собрания  
Краснодарского края по внесению в Государственную Думу  
Федерального Собрания Российской Федерации  
проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5  
Федерального закона "Об основах туристской деятельности  
в Российской Федерации"

Проект согласован:

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Управляющий делами администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия



**ГЛАВА  
АДМИНИСТРАЦИИ  
(ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-57-16, факс (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И.О.

№ .....

На № .....

от .....

О проекте постановления Законодательного  
Собрания Краснодарского края  
"О законодательной инициативе  
Законодательного Собрания Краснодарского  
края по внесению в Государственную  
Думу Федерального Собрания Российской  
Федерации проекта федерального закона  
"О внесении изменения в статью 5  
Федерального закона "Об основах туристской  
деятельности в Российской Федерации"

Уважаемый <имя и отчество>!

На основании статьи 55 Устава Краснодарского края в качестве законодательной инициативы вносится проект постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации".

Приложение: 1. Копия постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края "О проекте постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах турист-



ской деятельности в Российской Федерации" на 3 л.

2. Текст проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 4 л.\*

3. Пояснительная записка к проекту постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 2 л.

4. Финансово-экономическое обоснование проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края на 1 л.

5. Перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края, на 1 л.

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* В количество листов проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края входит количество листов проекта федерального закона и всех приложений к нему.

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"

На основании статьи 104 Конституции Российской Федерации Законодательное Собрание Краснодарского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы проект федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (прилагается).

2. Уполномочить депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (фамилия, имя, отчество депутата полностью) быть представителем Законодательного Собрания Краснодарского края при рассмотрении указанного проекта федерального закона в палатах Федерального Собрания Российской Федерации.

3. Направить настоящее постановление в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации с просьбой поддержать законодательную инициативу Законодательного Собрания Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на комитет Законодательного Собрания Краснодарского края по вопросам использования природных ресурсов, экологической безопасности, санаторно-курортного комплекса и туризма.

Председатель Законодательного  
Собрания Краснодарского края

И.О. Фамилия

(если визы не помещаются на одном листе, то они оформляются на его оборотной стороне с зеркальными полями)

Вносится  
главой администрации (губернатором)  
Краснодарского края

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Образец первого экземпляра проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края.

Приложение  
к постановлению Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Вносится Законодательным  
Собранием Краснодарского края

Проект

## **ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О внесении изменения в статью 5 Федерального закона  
"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"**

### **Статья 1**

Внести в статью 5 Федерального закона от 24 ноября 1996 года № 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" изменение, дополнив абзацем следующего содержания:

"Перечень муниципальных образований субъекта Российской Федерации, на территории которых осуществляется обязательная классификация, а также сроки по введению обязательной классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, определяются законами субъекта Российской Федерации."

### **Статья 2**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Президент  
Российской Федерации

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
**к проекту федерального закона "О внесении изменения**  
**в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской**  
**деятельности в Российской Федерации"**

Проект федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" направлен на регулирование правовых отношений, связанных с обеспечением качества туристских услуг на курортных территориях, соответствующего требованиям систем классификации, предоставления потребителям достоверной информации о гостиницах и иных средствах размещения, увеличения поступления доходов в бюджеты разных уровней (в частности, от малых средств размещения и "гостевых" домов), соответствия оказываемых услуг требованиям безопасности.

(далее текст не приводится)

Председатель Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Министр курортов, туризма  
и олимпийского наследия  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение  
к проекту федерального закона  
"О внесении изменения в статью 5  
Федерального закона "Об основах  
туристской деятельности  
в Российской Федерации"

**ПЕРЕЧЕНЬ\***  
**законов Российской Федерации и законов РСФСР,  
федеральных конституционных законов, федеральных законов  
и иных нормативных правовых актов РСФСР и Российской Федерации,  
подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,  
изменению или принятию в связи с принятием проекта федерального  
закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона  
"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"**

В случае принятия проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" не потребуется признание утратившими силу, приостановление, изменение или принятие других актов федерального законодательства.

Председатель Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

Министр курортов, туризма  
и олимпийского наследия  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\*В случае внесения законопроекта, реализация которого потребует материальных затрат, к законопроекту прилагается также финансово-экономическое обоснование проекта федерального закона, которое оформляется согласно Инструкции.

**ПЕРЕЧЕНЬ\***  
**нормативных правовых актов Краснодарского края,**  
**подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению,**  
**изменению или принятию в связи с принятием проекта постановления**  
**Законодательного Собрания Краснодарского края**  
**"О законодательной инициативе Законодательного Собрания**  
**Краснодарского края по внесению в Государственную Думу**  
**Федерального Собрания Российской Федерации**  
**проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5**  
**Федерального закона "Об основах туристской деятельности**  
**в Российской Федерации"**

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения или принятия законов и других нормативных правовых актов Краснодарского края.

или

Принятие проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О ..." потребует принятия высшим исполнительным органом государственной власти Краснодарского края нормативного правового акта, устанавливающего порядок ... .

Принятие постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О ..." не потребует признания утратившими силу, приостановления, изменения иных нормативных правовых актов Краснодарского края.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Образец оформления первого экземпляра перечня.

**ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ  
проекта постановления Законодательного Собрания  
Краснодарского края "О законодательной инициативе  
Законодательного Собрания Краснодарского края  
по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания  
Российской Федерации проекта федерального закона  
"О внесении изменения в статью 5 Федерального закона  
"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"\***

Реализация проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" в случае его принятия не потребует дополнительных расходов из краевого бюджета.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

Подпись

И.О. Фамилия

---

\*В случае дополнительных расходов из краевого бюджета следует обосновать необходимость их выделения.



**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА\***  
**к проекту постановления Законодательного Собрания**  
**Краснодарского края "О законодательной инициативе**  
**Законодательного Собрания Краснодарского края**  
**по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания**  
**Российской Федерации проекта федерального закона**  
**"О внесении изменения в статью 5 Федерального закона**  
**"Об основах туристской деятельности в Российской Федерации"**

Внесение проекта постановления Законодательного Собрания Краснодарского края "О законодательной инициативе Законодательного Собрания Краснодарского края по внесению в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона "О внесении изменения в статью 5 Федерального закона "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" вызвано необходимостью повышения качества гостиничных услуг, услуг по временному размещению и (или) обеспечению временного проживания на курортных территориях Краснодарского края, предоставления достоверной информации о гостиницах и иных средствах размещения, увеличения поступления доходов в бюджеты разных уровней (в частности, от малых средств размещения и "гостевых" домов), соответствия оказываемых услуг требованиям безопасности.

(далее текст не приводится)

|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| Глава администрации (губернатор)<br>Краснодарского края                     | Подпись | И.О. Фамилия |
| <hr/>   |         |              |
| Заместитель главы администрации<br>(губернатора) Краснодарского края        | Подпись | И.О. Фамилия |
| Министр курортов, туризма<br>и олимпийского наследия<br>Краснодарского края | Подпись | И.О. Фамилия |

---

\* Образец оформления второго экземпляра Пояснительной записки.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

**О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение,  
учет и выдачу трудовых книжек**

В целях организации работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них и во исполнение требований Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Назначить с 8 февраля 2018 г. Фамилия Имя Отчество, начальника отдела кадров в управлении делами администрации Краснодарского края, ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников администрации Краснодарского края и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

2. На период временного отсутствия Фамилия И.О. назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек работников администрации Краснодарского края и вкладышей в них, в том числе ответственным за ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также представление ежемесячных отчетов о выдаче трудовых книжек и вкладышей в них Фамилия Имя Отчество, советника отдела кадров управления делами администрации Краснодарского края.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами администрации Краснодарского края Фамилия И.О.

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

Управляющий делами

И.О. Фамилия

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа администрации Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
"О назначении лиц, ответственных за ведение, хранение,  
учет и выдачу трудовых книжек"

Проект подготовлен и внесен:

Управлением делами  
администрации Краснодарского края  
Первый заместитель  
управляющего делами

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Составитель проекта:  
Советник отдела кадров  
управления делами

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:  
Заместитель управляющего  
делами администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров  
в управлении делами администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела  
координации деятельности  
подведомственных организаций  
и правовой работы в управлении делами  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник отдела документационного  
обеспечения в управлении делами  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

**Образец № 1 (оформление полного протокола)**

Администрация Краснодарского края

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ "АВТОБАЗА ОРГАНОВ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ"**

**(ГКУ КК "АВТОБАЗА ОГВ")**

**ПРОТОКОЛ**

16 ноября 2018 г.

№ 3

г. Краснодар

совещания по капитальному ремонту  
объектов ГКУ КК "Автобаза ОГВ"

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении проекта плана работ по капитальному ремонту объектов ГКУ КК "Автобаза ОГВ" на 2018 год (уточненный).

Доклад директора ГКУ КК "Автобаза ОГВ" Фамилия И.О.

2. ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

Фамилия И.О. – ... (краткая запись выступления).

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):**

1.1. Согласовать разработку проектно-сметной документации по капитальному ремонту ...

1.2. Направить в департамент по надзору в строительной сфере Краснодарского края обращение с просьбой ...

1.3. Разработать специальные технические условия по обеспечению пожарной безопасности...

1.4. Представить уточненный план выполнения работ по капитальному ремонту объектов... на 2018 год.

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

**Образец № 2 (оформление краткого протокола)**

Администрация Краснодарского края

**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ****ПРОТОКОЛ**

15 мая 2018 г.

№ 3

г. Краснодар

заседания рабочей группы  
по подготовке Инструкции  
по делопроизводству

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.,  
Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. О подготовке согласования, регистрации и хранения электронных документов в ЕМСЭД.

---

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

1. До 01.06.2018 подготовить проект Инструкции и разослать его для обсуждения в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края.

2. Департаменту информатизации и связи Краснодарского края разработать Регламент работы в ЕМСЭД.

2. Об электронных шаблонах документов и бланков.

---

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

Подготовить письмо в адрес органов исполнительной власти Краснодарского края и структурных подразделений администрации Краснодарского края о представлении образцов бланков документов для размещения электронных шаблонов в ЕМСЭД.

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

---

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

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

об уничтожении испорченных  
(неиспользованных) бланков  
строгого учета

Основание: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Составлен: председателем комиссии – начальником отдела ... Фамилия И.О.; членами комиссии: заместителем начальника отдела... Фамилия И.О.; ...

Комиссия ознакомилась с перечнем испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета:

| № п/п | Наименование бланка | Номер бланка, подлежащего списанию |
|-------|---------------------|------------------------------------|
| 1     | 2                   | 3                                  |
|       |                     |                                    |
|       |                     |                                    |
|       |                     |                                    |

и приняла решение об их уничтожении, о чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Отдел  
документационного  
обеспечения

Управляющему делами  
администрации  
Краснодарского края

Фамилия И.О.

## **СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

О подключении  
электронных ящиков

В целях служебного взаимодействия с помощниками первого заместителя и заместителей главы администрации (губернатора) Краснодарского края, работниками их приемных прошу Вас рассмотреть возможность подключения и использования в каждой приемной вице-губернатора официального электронного ящика.

Начальник отдела

И.О. Фамилия



**ОБРАЗЕЦ**  
**заключения главы администрации (губернатора) Краснодарского края**



**ГЛАВА**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**(ГУБЕРНАТОР)**  
**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

Председателю Законодательного  
Собрания Краснодарского края

Фамилия И.О.

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 262-57-16, факс (861) 268-35-42  
E-mail: post@krasnodar.ru

№

На № ..... от .....

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект закона Краснодарского края  
"О внесении изменения  
в Закон Краснодарского края  
"О мировых судьях  
Краснодарского края"

В соответствии с пунктом 4 статьи 32 Устава Краснодарского края рассмотрен проект закона Краснодарского края "О внесении изменения в Закон Краснодарского края "О мировых судьях Краснодарского края" (далее – проект закона), внесенный комитетом Законодательного Собрания Краснодарского края по вопросам законности, правопорядка и правовой защиты граждан" (письмо комитета от 31 мая 2018 г. № 3.11/272).

По результатам рассмотрения сообщая, что администрация Краснодарского края к проекту закона замечаний и предложений не имеет.

Приложение: проект закона на 3 л. в 1 экз.

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович  
+7 (861) 262-27-81

**Образец письма (первый экземпляр – на бланке)**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ**

Красная ул., д. 35, г. Краснодар, 350014  
Тел. (861) 253-48-66, факс (861) 262-45-46  
E-mail: dsp@krasnodar.ru

Директору государственного  
казенного учреждения  
Краснодарского края  
"Автобаза органов  
государственной власти"

Фамилия И.О.

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О проведении ведомственного  
контроля

Уважаемый <имя и отчество>!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки...  
(далее – проверка) в отношении государственного казенного учреждения  
Краснодарского края "Автобаза органов государственной власти" (далее – ГКУ КК  
"Автобаза ОГВ").

Проверка проводится на основании приказов администрации  
Краснодарского края ... .

(далее текст письма – информация о проводимой проверке  
и составе комиссии по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 3 апреля 2018 года ... (излагается  
требование или просьба).

И.О. Фамилия

Иванов Илья Иванович  
+7 (861) 234-56-78

**Образец письма (второй экземпляр – не на бланке со списком рассылки)**

Руководителям государственных  
учреждений Краснодарского края,  
подведомственных администрации  
Краснодарского края

Руководителям государственных  
унитарных предприятий,  
подведомственных администрации  
Краснодарского края  
(по списку)

О проведении  
ведомственного контроля

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Во исполнение ..., в соответствии с ... уведомляю о проведении проверки ...  
(далее – проверка) в отношении государственного казенного учреждения  
Краснодарского края "Автобаза органов государственной власти Краснодарского  
края" (далее – ГКУ КК "Автобаза ОГВ").

Проверка проводится на основании приказов администрации  
Краснодарского края ... .

(далее текст письма – информация о проводимой проверке  
и составе комиссии по проведению проверки)

Прошу подготовить и представить до 03.04.2018 ... (излагается требование  
или просьба)

Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края

И.О. Фамилия

Иванов Илья Иванович  
+7 (861)234-56-78

Визы согласования

## Список рассылки к письму № \_\_\_\_\_

| № п/п | Ф.И.О. адресата                             | Должность  | Номер бланка |
|-------|---|--|--------------|
| 1     | Фамилия И.О.<br><i>(в дательном падеже)</i> | директору ГКУ КК<br>"Автобаза органов<br>государственной власти" | 000123-10    |
| 2     |   |  |              |
| 3     |   |  |              |
| 4     |   |  |              |
| 5     |   |  |              |
| 6     |   |  |              |

**Образец оформления телеграммы**

КАТЕГОРИЯ (СРОЧНАЯ,  
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ, ЛЮКС)

105064 МОСКВА  
УЛ. СТАРАЯ БАСМАННАЯ 11  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
РУКОВОДИТЕЛЮ  
ИВАНОВУ И.И.

ПРОСЬБА УВЕЛИЧИТЬ КОЛИЧЕСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫХ  
ВАГОНОВ ДЛЯ ПЕРЕВОЗКИ ГРУЗОВ. НР-10-05-640/18

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

И.О. ФАМИЛИЯ

---

Дата, р/с 3783, г. Краснодар, ул. Красная, 35, администрация Краснодарского края

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОРА)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

*Подпись*

И.О. Фамилия

Отметка об исполнителе  
(Фамилия И.О., наименование должности, номер телефона)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
проекта письма главы администрации (губернатора)  
Краснодарского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
"О представлении заявки"

Проект подготовлен и внесен:  
Министерством транспорта и  
дорожного хозяйства  
Краснодарского края  
Министр

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Проект согласован:  
Заместитель главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Министр экономики  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Директор правового департамента  
администрации Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

Начальник управления контроля,  
профилактики коррупционных и иных  
правонарушений администрации  
Краснодарского края

Подпись  
дата

И.О. Фамилия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
утверждаемых документов**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; учреждений, предприятий и др.).
2. Графики работ, отпусков, сменности и др.
3. Должностные регламенты, инструкции.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов и др.
6. Методические рекомендации, методические указания и методики.
7. Номенклатура дел.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии и др.).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов и др.).
11. Политики.
12. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и др.).
13. Порядки.
14. Правила.
15. Регламенты (в том числе административные).
16. Стандарты организации.
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатное расписание.

**ФОРМА**  
**журнала регистрации приказов\***

| Номер приказа | Дата | Наименование приказа | Составитель приказа (отдел) |
|---------------|------|----------------------|-----------------------------|
| 1             | 2    | 3                    | 4                           |
|               |      |                      |                             |
|               |      |                      |                             |
|               |      |                      |                             |

---

\*Органы исполнительной власти Краснодарского края могут дополнять форму необходимыми графами.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, создание, хранение и использование которых**  
**рекомендуется осуществлять исключительно в форме**  
**электронных документов**

| № п/п                                  | Вид документа  | Примечание |
|--|--|------------|
| 1                                      | 2  | 3          |
| 1. Организация системы управления      |  |            |
| 1.1. Руководство                       |  |            |
| 1                                      | Проекты правовых актов администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края   |            |
| 2                                      | Поручения руководства органов исполнительной власти, органов местного самоуправления; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению |            |
| 3                                      | Переписка участников ЕМСЭД, в том числе их структурных и подведомственных учреждений, по основным направлениям деятельности  |            |
| 4                                      | Переписка о реализации решений координационных и совещательных органов   |            |
| 5                                      | Проекты правил, инструкций, регламентов, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке        |            |
| 6                                      | Проекты рекомендаций, подлежащих согласованию; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке                           |            |
| 7                                      | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций  |            |
| 1.2. Организационные основы управления |  |            |
| 8                                      | Переписка по организационным вопросам деятельности   |            |
| 9                                      | Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности администрации и органов исполнительной власти Краснодарского края                           |            |
| 10                                     | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству                                  |            |

| 1  | 2   | 3                       |
|--|---|-------------------------|
| 11   | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)  |                         |
| 1.3. Контроль  |   |                         |
| 12   | Переписка о ходе выполнения федеральных и краевых правовых актов  |                         |
| 13   | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан  |                         |
| 14   | Переписка о проведении проверок и ревизий   |                         |
| 15   | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения   | после снятия с контроля |
| 16   | Переписка по рассмотрению обращений граждан   |                         |
| 1.4. Правовое обеспечение деятельности   |   |                         |
| 17   | Переписка участников по вопросам правоохранительного характера  |                         |
| 18   | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов   |                         |
| 19   | Переписка участников по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства   |                         |
| 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов |   |                         |
| 20   | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий |                         |
| 21   | Документы (заявки, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой   |                         |
| 22   | Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения   |                         |
| 23   | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота  |                         |
| 24   | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела   |                         |
| 25   | Отчеты, справки об объеме документооборота участников ЕМСЭД   |                         |
| 2. Планирование деятельности   |   |                         |
| 2.1. Прогнозирование   |   |                         |
| 26   | Переписка о разработке целевых программ   |                         |
| 27   | Переписка о ходе выполнения целевых программ  |                         |

| 1   | 2  | 3 |
|---|--|---|
| 2.2. Текущее планирование                             |  |   |
| 28  | Оперативные планы работы (квартальные, месячные, недельные) по всем направлениям деятельности  |   |
| 29  | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации |   |
| 30  | Переписка по вопросам планирования   |   |
| 3. Финансирование деятельности                        |  |   |
| 31  | Переписка о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)  |   |
| 32  | Переписка об экономических нормативах  |   |
| 33  | Переписка о финансовом обеспечении всех направлений деятельности   |   |
| 34  | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды  |   |
| 35  | Документы (акты, докладные, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины  |   |
| 4. Учет и отчетность. Бухгалтерский учет и отчетность |  |   |
| 36  | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности  |   |
| 37  | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов и других административно-хозяйственных расходах                                   |   |
| 38  | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)   |   |
| 39  | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности  |   |
| 5. Экономические, научные, культурные и иные связи    |  |   |
| 5.1. Организация и осуществление связей               |  |   |
| 40  | Инструкции (указания, задания, рекомендации) участникам по ведению встреч (переговоров)  |   |
| 41  | Документы (доклады, справки, информация, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций   |   |
| 42  | Документы (программы, планы мероприятий, предложения, рекомендации, расчеты, справочно-информационные, статистические материалы, переписка) по вопросам экономических, культурных и иных связей  |   |

| 1  | 2   | 3 |
|--|---|---|
| 43   | Переписка об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций                                     |   |
| 5.2. Осуществление связей                                |   |   |
| 44   | Переписка о подготовке контрактов, договоров, соглашений  |   |
| 6. Информационное обслуживание                           |   |   |
| 6.1. Сбор (получение) информации                         |   |   |
| 45   | Информационные обзоры (доклады)   |   |
| 46   | Документы (заявки, переписка) об оформлении подписки на периодические печатные издания  |   |
| 6.2. Распространение информации                          |   |   |
| 47   | Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций  |   |
| 48   | Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на официальном интернет-сайте                                |   |
| 49   | Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий   |   |
| 7. Трудовые отношения. Охрана труда                      |   |   |
| 50   | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий |   |
| 51   | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности   |   |
| 52   | Переписка о проведении медицинских осмотров (диспансеризации) работников  |   |
| 53   | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций                                      |   |
| 8. Кадровое обеспечение                                  |   |   |
| 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников |   |   |
| 54   | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников  |   |
| 55   | Документы (заявки, переписка) о командировании работников   |   |
| 56   | Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы  |   |
| 8.2. Установление квалификации работников                |   |   |
| 57   | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах   |   |
| 58   | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов   |   |

| 1   | 2  | 3 |
|---|--|---|
| 8.3. Повышение квалификации работников                      |  |   |
| 59  | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников  |   |
| 60  | Планы повышения квалификации работников  |   |
| 61  | Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников   |   |
| 8.4. Награждение  |  |   |
| 62  | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий                                       |   |
| 9. Материально-техническое обеспечение деятельности         |  |   |
| 63  | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности  |   |
| 10. Административно-хозяйственные вопросы                   |  |   |
| 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности |  |   |
| 64  | Переписка об изготовлении, уничтожении печатей и штампов   |   |
| 65  | Документы (акты, докладные, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт |   |
| 10.2. Транспортное обслуживание, внутренняя связь           |  |   |
| 66  | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за должностными лицами  |   |
| 67  | Переписка об обеспечении помещениями, средствами связи конференций, совещаний и других мероприятий                       |   |
| 68  | Переписка о состоянии внутренней связи   |   |
| 69  | Переписка о проведении работ по телефонизации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи                              |   |
| 11. Социально-бытовые вопросы                               |  |   |
| 70  | Документы (списки, планы-графики, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников                 |   |
| 71  | Списки детей работников  |   |

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ  
нерегистрируемых входящих документов\***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения (в виде открыток).
11. Прейскуранты.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

---

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

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих сканированию и отправке**  
**по каналам электронной связи**

1. Документы с пометками "Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна".
2. Документы, содержащие персональные данные\* (любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)), в том числе:
  - 1) личные дела;
  - 2) правовые акты по личному составу о назначении, увольнении;
  - 3) справки о доходах, расходах;
  - 4) доверенности;
  - 5) заявления на участие в конкурсе на замещение вакантной должности;
  - 6) служебные характеристики;
  - 7) наградные материалы;
  - 8) анкеты;
  - 9) сведения об изменении персональных данных;
  - 10) медицинские направления в лечебно-профилактические учреждения.
2. Финансово-хозяйственные документы (счета, квитанции, накладные, сметы, акты и др.).
3. Фотографии.
4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.
5. Приложения к документу, прошитые или опечатанные (в том числе в папке).
6. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, рисунки, открытки, приглашения графические материалы и другие нестандартные приложения (текстовые и иные материалы формата, превышающего А4; материалы, состоящие из листов разного формата), материалы, написанные рукописным текстом, или имеющие неразборчивый текст.
7. Статистические материалы.

---

\* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Наименование структурного подразделения

РЕЕСТР № \_\_

отправленной " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. корреспонденции<sup>1</sup>

| № п/п | Адрес получателя (куда)                                      | Адресат (кому)                            | Исходящий номер документа | Плата за пересылку <sup>2</sup> | Категория почтового отправления <sup>3</sup> (заказное, заказное с уведомлением) |
|-------|--|---|---------------------------|---------------------------------|--|
| 1     | 2  | 3   | 4                         | 5                               | 6  |
| 1.    | г. Краснодар,<br>ул. Ставропольская,<br>234, кв. 5<br>350040 | Иванову И.И.                              | 20.05-11-161/18           |                                 |  |
| 2     | г. Краснодар,<br>ул. Гаврилова, 96<br>350020                 | ГУ МВД России<br>по КК<br>Виневскому В.Н. | 20.05-11-162/18           |                                 |  |
| 3     | Москва,<br>ш. Энтузиастов, 100<br>101000                     | ООО "Гарант"                              | 20.05-11-163/18           |                                 |  |
|       |  |   |                           |                                 |  |
|       |  |   |                           |                                 |  |

Итого \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Итого \_\_\_\_\_ пакет(ов)

На сумму\* \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
(цифрами и прописью)

Подпись

И.О. Фамилия

<sup>1</sup> Следует учитывать, что при отправке простой и заказной корреспонденции должны быть подготовлены разные реестры.

<sup>2</sup> Плата за пересылку и сумма проставляется работниками отдела служебной переписки управления делами.

<sup>3</sup> В графе 6 указывается категория заказного почтового отправления. При отправке простых писем категория не указывается.



**Лицевая сторона  
сопроводительного листа к федеральному правовому акту**

**СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ**

к \_\_\_\_\_  
(вид федерального правового акта)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РЕЗОЛЮЦИЯ К ФЕДЕРАЛЬНОМУ ПРАВОВОМУ АКТУ:**

**РАСПИСКА В ОЗНАКОМЛЕНИИ (Ф.И.О., подпись):**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
(электронный индекс)

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

| Индекс<br>дела   | Заголовок дела<br>(тома, части) | Количество<br>дел (томов,<br>частей) | Срок хранения<br>и номер статьи<br>по перечню | Примечание |
|------------------|---------------------------------|--------------------------------------|---|------------|
| 1                | 2                               | 3                                    | 4   | 5          |
| Название раздела |                                 |                                      |   |            |
|                  |                                 |                                      |   |            |
|                  |                                 |                                      |   |            |
|                  |                                 |                                      |   |            |

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
исполнительного органа  
государственной власти  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЭПК при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в \_\_\_\_\_

(наименование исполнительного органа  
государственной власти Краснодарского края)

| По срокам хранения                     | Всего | В том числе |                     |
|--|-------|-------------|---------------------|
|  |       | переходящих | с отметкой<br>"ЭПК" |
| 1                                      | 2     | 3           | 4                   |
| Постоянного                            |       |             |                     |
| Временного (свыше 10 лет)              |       |             |                     |
| Временного (до 10 лет<br>включительно) |       |             |                     |
| Итого                                  |       |             |                     |

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы  
в ГКУ "Крайгосархив"

Ответственный за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование структурного  
подразделения

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
(индекс структурного подразделения)

на \_\_\_\_\_ год

| Индекс<br>дела   | Заголовок<br>дела<br>(тома, части) | Кол-во дел<br>(томов,<br>частей) | Срок хранения дела<br>(тома, части)<br>и номер статьи<br>по перечню | Примечание |
|------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|------------|
| 1                | 2                                  | 3                                | 4   | 5          |
| Название раздела |                                    |                                  |   |            |
|                  |                                    |                                  |   |            |

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

проверки наличия и состояния  
дел

(постоянного, временного хранения,  
по личному составу)

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда  
\_\_\_\_\_

Номера описей  
\_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

не перечисленные, но учтенные  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**УТВЕРЖДАЮ**

Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

И.О. Фамилия

Подпись

Дата

не перечисленных, но учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

из них требующих:

дезинфекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

дезинсекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

реставрации \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),

имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

#### 8. Характеристика условий хранения

---

---

---

Проверку производили:

Наименование должностей  
работников

Подписи

Расшифровка подписей



Приложение 40  
к Инструкции

\_\_\_\_\_ (наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа

государственной власти Краснодарского края

и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ (заголовок дела)

\_\_\_\_\_ (крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

|             |
|-------------|
| Ф. № _____  |
| Оп. № _____ |
| Д. № _____  |

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ листов,

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1   | 2             |
|   |               |
|   |               |

Наименование должности  
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
|-------|----------------------------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|
| 1     | 2                                | 3              | 4                   | 5                  | 6          |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |
|       |                                  |                |                     |                    |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов,  
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю  
опись документов дела

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 43  
к Инструкции

\_\_\_\_\_ (наименование исполнительного органа государственной власти)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_

| № п/п            | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения* | Кол-во листов | Примечание |
|------------------|-------------|----------------|--------------|----------------|---------------|------------|
| 1                | 2           | 3              | 4            | 5              | 6             | 7          |
| Название раздела |             |                |              |                |               |            |
|                  |             |                |              |                |               |            |
|                  |             |                |              |                |               |            |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись

Дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника структурного  
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 44  
к Инструкции

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись  
Дата

| №<br>п/п | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела | Крайние<br>даты | Срок<br>хранения | Кол-во<br>листов | Примечание |
|----------|----------------|-------------------|-----------------|------------------|------------------|------------|
| 1        | 2              | 3                 | 4               | 5                | 6                | 7          |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
исполнительного органа  
государственной власти  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЭПК при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 45  
к Инструкции

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**  
Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись  
Дата

| №<br>п/п | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела | Крайние<br>даты | Объем, Мб | Примечания |
|----------|----------------|-------------------|-----------------|-----------|------------|
| 1        | 2              | 3                 | 4               | 5         | 6          |
|          |                |                   |                 |           |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
исполнительного органа  
государственной власти  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**  
протоколом ЭПК  
при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов  
постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)  
электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

| Дата документа | Рег. номер документа | Наименование документа | Объём, Мб | Примечания |
|----------------|----------------------|------------------------|-----------|------------|
| 1              | 2                    | 3                      | 4         | 5          |
|                |                      |                        |           |            |

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

---

\* Составляется на каждое электронное дело.



Наименование органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

Подпись

Дата

электронных дел, документов  
временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

| №<br>п/п             | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела | Крайние<br>даты | Срок<br>хранения | Объем,<br>Мб | Примечания |
|----------------------|----------------|-------------------|-----------------|------------------|--------------|------------|
| 1                    | 2              | 3                 | 4               | 5                | 6            | 7          |
| Наименование раздела |                |                   |                 |                  |              |            |
|                      |                |                   |                 |                  |              |            |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности  
лица, ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЦЭК (ЭК) органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов  
временных (свыше 10 лет)  
сроков хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**Реестр документов (контейнеров электронных документов)  
электронного дела:\***

№ ед. хр. по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
|----------------|------------------|------------------------|-----------|------------|
| 1              | 2                | 3                      | 4         | 5          |
|                |                  |                        |           |            |

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

\*Составляется на каждое электронное дело.

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
ГКУ "Крайгосархив"

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись  
Дата Печать

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись  
Дата Печать

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ администрация Краснодарского края (или наименование органа  
исполнительной власти Краснодарского края) сдал (а)

\_\_\_\_\_ ГКУ "Крайгосархив" приняло

документы и научно-справочный аппарат к ним:

| № п/п | Название, номер описи | Количество экземпляров описи | Количество ед. хр. | Примечания |
|-------|-----------------------|------------------------------|--------------------|------------|
| 1     | 2                     | 3                            | 4                  | 5          |
|       |                       |                              |                    |            |
|       |                       |                              |                    |            |

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

Наименование должности  
составителя акта

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись  
Дата

Прием произвели:

Наименование должности  
специалиста ГКУ "Крайгосархив"

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Подпись  
Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Заместитель руководителя  
ГКУ "Крайгосархив"

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

приема-передачи при смене  
работника, ответственного  
за архив

**УТВЕРЖДАЮ**

Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Подпись

Дата

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. передающего) (Фамилия И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,  
в составе председателя \_\_\_\_\_ и членов  
(Фамилия И.О.)

комиссии \_\_\_\_\_ документы  
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

архива за \_\_\_\_\_ годы и справочный аппарат к ним.

| № п/п | Название и номер описи | Кол-во экземпляров описи | Кол-во принятых дел | Примечание |
|-------|------------------------|--------------------------|---------------------|------------|
| 1     | 2                      | 3                        | 4                   | 5          |
|       |                        |                          |                     |            |

Итого принято \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ описей в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_

(виды научно-справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: \_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

|                       |         |              |
|-----------------------|---------|--------------|
| Передал               | Подпись | И.О. Фамилия |
| Принял                | Подпись | И.О. Фамилия |
| Председатель комиссии | Подпись | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии:       | Подпись | И.О. Фамилия |

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Краснодар

о выделении к уничтожению  
архивных документов,  
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

| №<br>п/п | Заголовок дела<br>(групповой<br>заголовок<br>документов) | Годы | Кол-во<br>ед. хр. | Сроки хранения<br>и номера статей<br>по перечню | Примечание |
|----------|--|------|-------------------|---|------------|
| 1        | 2  | 3    | 4                 | 5   | 6          |
|          |  |      |                   |   |            |
|          |  |      |                   |   |            |
|          |  |      |                   |   |            |

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
исполнительного органа  
государственной власти  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)  
на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на  
уничтожение;  
на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(способ уничтожения)

Наименование должности  
работника, сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата



**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи бланков строгого учета**

| Дата выдачи бланков | Наименование выданных бланков | Номера выданных бланков | Должность, фамилия, инициалы получателя бланков | Подпись получателя бланков |
|---------------------|-------------------------------|-------------------------|---|----------------------------|
| 1                   | 2                             | 3                       | 4   | 5                          |
|                     |                               |                         |   |                            |
|                     |                               |                         |   |                            |
|                     |                               |                         |   |                            |
|                     |                               |                         |   |                            |

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации выдачи бланков строгого учета**  
**из приемной первого заместителя (заместителя)**  
**главы администрации (губернатора) Краснодарского края**

| Дата выдачи бланков | Наименование выданных бланков | Номер выданного бланка | Наименование органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, Ф.И.О. получателя бланков | Подпись получателя бланков | Отметка о возвращении испорченного (неиспользованного) бланка |
|---------------------|-------------------------------|------------------------|--|----------------------------|---|
| 1                   | 2                             | 3                      | 4  | 5                          | 6   |
|                     |                               |                        |  |                            |   |
|                     |                               |                        |  |                            |   |
|                     |                               |                        |  |                            |   |
|                     |                               |                        |  |                            |   |

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**испорченных (неиспользованных) бланков строгого учета**  
**(приемная первого заместителя (заместителя) главы администрации**  
**(губернатора) Краснодарского края)**

| №<br>п/п | Наименование бланка   | Номер бланка,<br>подлежащего списанию                |
|----------|---|--|
| 1        | 2   | 3  |
| 1        | Глава администрации<br>(губернатор)<br>Краснодарского края                | 000256 000434 000653 ...<br>001145 001148 001133 ... |
| 2        | Заместитель главы адми-<br>нистрации (губернатора)<br>Краснодарского края | 001677 001754 001789<br>002425 002514 002656         |

Наименование должности  
специалиста приемной

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Наименование должности  
специалиста отдела служебной  
переписки управления делами

Подпись

И.О. Фамилия

Дата



