



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2020

№ 393

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", с целью совершенствования делопроизводства и упорядочения работы со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в раздел 1 "Общие положения" приложения к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 июля 2010 г. № 530 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края " изменение, изложив пункт 1.4 в следующей редакции:

"1.4. Не может быть ограничен доступ к:

нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

информации о состоянии окружающей среды;

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

информации, содержащейся в архивных документах архивных фондов (за исключением сведений и документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации);

иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами."

2. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края" согласно приложению к настоящему постановлению.

3. 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)).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы

администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 08.07.2020 № 393

**ИЗМЕНЕНИЯ,  
вносимые в постановление главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1  
"Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Краснодарского края"**

1. В подпункте 1 пункта 4:

1) в абзацах восемнадцатом и тридцатом слова "правовые акты" заменить словом "постановления";

2) абзац тридцать четвертый изложить в следующей редакции:

"постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 17 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";";

3) абзац тридцать седьмой изложить в следующей редакции:

"пункт 7 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";".

2. В приложении:

1) в разделе 3 "Документирование управленческой деятельности":

пункт 3.3.4 подраздела 3.3 "Общие требования к оформлению документов" дополнить абзацем следующего содержания:

"При оформлении текста одного документа рекомендуется использовать одинаковые кавычки ("..." или «...»)." ;

в подразделе 3.6 "Оформление реквизитов документов":

в пункте 3.6.9 абзац "Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом или с помощью штрих-кода." изложить в следующей редакции:

"Все регистрационные отметки (регистрационный номер и дата документа) проставляются на подлиннике документа, оформленного на бумажном носителе, в реквизитах бланка рукописным способом с использованием чернил черного (синего) цвета четко читаемыми цифрами и буквами. На втором экземпляре, остающемся в деле, регистрационные отметки проставляются слева, над заголовком к тексту, рукописным способом или с помощью штрих-кода (штампа).";

в пункте 3.6.13 абзац "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)." изложить в следующей редакции:

"Список рассылки составляется исполнителем, содержит информацию об адресате, при необходимости – адреса и номера бланков и включается в РКПД документа в ЕМСЭД вместе с текстом рассылаемого письма. Если документ направляется адресатам не через ЕМСЭД, то список рассылки подписывается исполнителем, прилагается к тексту рассылаемого документа и помещается в дело со вторым экземпляром (приложение 28).";

в пункте 3.6.16 абзац "в феврале 2018 года;" изложить в следующей редакции:

"1 февраля 2019 г. (с указанием конкретной даты); в феврале 2018 года (без указания конкретной даты);";

в пункте 3.6.17 абзац "если приложением являются документы, которые направляются адресату без сканирования (без внесения их электронных копий в ЕМСЭД):" изложить в следующей редакции:

"если приложение (копии правовых актов, личные дела, трудовые книжки, брошюры и книги) направляется только адресату (не подшивается в дело), то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:";

2) в разделе 4 "Подготовка и оформление правовых актов Краснодарского края":

абзац шестнадцатый подпункта 4.1.9.2 пункта 4.1.9 подраздела 4.1 "Особенности подготовки постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора)" изложить в следующей редакции:

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

абзац второй пункта 4.2.8 подраздела 4.2 "Оформление правовых актов о внесении изменений, признании утратившими силу или об отмене правовых актов" изложить в следующей редакции:

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

3) в разделе 5 "Оформление отдельных видов документов":

в подразделе 5.6 "Заключение главы администрации (губернатора) на проект закона Краснодарского края":

в пункте 5.6.4

абзац "управляющим делами." изложить в следующей редакции:

"управляющим делами (в случае если вопросы, затрагиваемые в проекте закона Краснодарского края, входят в сферу ведения управления делами или подведомственных ему организаций).";

дополнить абзацем следующего содержания:

"Проект заключения после согласования в правовом департаменте подлежит обязательному редактированию в отделе документационного обеспечения управления делами.";

пункт 5.6.5 изложить в следующей редакции:

"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 32 Устава Краснодарского края).";

пункт 5.7.10 подраздела 5.7 "Служебная переписка" дополнить абзацем следующего содержания:

"Все подготовленные и направляемые с сопроводительным письмом документы-приложения должны быть подписаны. Реквизит "подпись" оформляется согласно пункту 3.6.20 Инструкции.";

4) в разделе 6 "Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов":

в подразделе 6.1 "Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью":

в абзаце десятом пункта 6.1.5 слова "департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края" заменить словами "департаментом организации проектной деятельности администрации Краснодарского края";

в абзаце шестом пункта 6.1.10 после слов "главы администрации (губернатора) Краснодарского края" дополнить словами ", органом исполнительной власти Краснодарского края, структурным подразделением администрации Краснодарского края – по поручению главы администрации (губернатора) Краснодарского края";

абзац первый пункта 6.1.13 изложить в следующей редакции:

"6.1.13. После завершения процедуры согласования в ЕМСЭД проект документа, имеющего длительный срок хранения и (или) подлежащего последующему хранению на бумажном носителе, представляется на подпись (утверждение) вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из ЕМСЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование, которые отражаются в нижнем колонтитуле.";

абзац первый пункта 6.1.21 дополнить словами ", и оформлено в соответствии с пунктом 5.7.10 Инструкции";

в подразделе 6.2 "Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора)":

слова "департаментом по делам казачества и военным вопросам Краснодарского края" заменить словами "департаментом по делам казачества, военным вопросам и работе с допризывной молодежью Краснодарского края";

в пункте 6.2.2 после абзаца "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;" дополнить абзацем следующего содержания:

"департаментом организации проектной деятельности администрации Краснодарского края – при подготовке проектов, касающихся утверждения государственных программ Краснодарского края (внесения изменений в государственные программы Краснодарского края), если в проектах содержатся мероприятия и (или) отдельные результаты, предусмотренные региональными проектами;"

в абзаце седьмом пункта 6.2.6 слова "odo215@krasnodar.ru" заменить словами "odo215@adm.krasnodar.ru";

в пункте 6.4.3 подраздела 6.4 "Порядок регистрации правовых актов (законов, постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов" абзац "главу администрации (губернатора);" исключить;

в пункте 6.5.2 подраздела 6.5 "Согласование проектов писем главы администрации (губернатора)":

в абзаце пятом слова "проекта правового акта" заменить словами "проекта письма";

в абзаце седьмом слова "департаментом инвестиций и развития малого и среднего предпринимательства Краснодарского края" заменить словами "департаментом организации проектной деятельности администрации Краснодарского края";

в абзаце десятом слова "проекта правового акта" заменить словами "проекта письма";

дополнить абзацем следующего содержания:

"Проекты писем, согласованные на бумажном носителе, подлежат проштамповке в соответствии с требованиями настоящего пункта. Проекты писем, подготовленные структурным подразделением администрации Краснодарского края или органом исполнительной власти Краснодарского края, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.";

5) в разделе 7 "Организация документооборота":

пункт 7.2.2 подраздела 7.2 "Прием, первичная обработка поступающих документов" дополнить абзацем следующего содержания:

"Письменные обращения граждан, включая обращения объединений граждан, поступившие в администрацию Краснодарского края, передаются для регистрации в структурное подразделение департамента внутренней политики администрации Краснодарского края. Письменные обращения граждан, поступившие в органы исполнительной власти Краснодарского края, регистрируются соответствующей службой делопроизводства.";

подраздел 7.5 Организация работы с исходящими документами, их регистрация и отправка" дополнить пунктом 7.5.4<sup>1</sup> следующего содержания:

"7.5.4<sup>1</sup>. При включении в ЕМСЭД внутренних документов (служебные, объяснительные записки, справки и др.) в РК вносятся следующие сведения о документе (конкретный состав сведений, вносимых при регистрации, определяется видом внутреннего документа):

наименование подразделения, подготовившего проект документа;  
 наименование вида документа;  
 дата документа (проставляется автоматически);  
 регистрационный номер документа (проставляется автоматически);  
 индекс дела по номенклатуре дел (проставляется автоматически);  
 доступ (гриф ограничения доступа к документу);  
 должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;  
 содержание (заголовки к тексту);  
 подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;  
 состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений, например: 4/1+3);  
 резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);  
 отметка о контроле;  
 связи (сведения о связанных документах – наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);  
 адресат;  
 файл документа (электронная копия отправляемого документа прикрепляется к РК документа).";

б) в подразделе 8.1 "Общие принципы организации контроля" раздела 8 "Контроль исполнения документов (поручений)":

в абзаце девятом пункта 8.1.5 слова "весьма срочно" – в течение одного дня" заменить словами "весьма срочно" – в течение одного – двух дней";

в пункте 8.1.6:

абзац четвертый дополнить словами ", а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.";

дополнить абзацем следующего содержания:

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

абзац шестой пункта 8.1.7 дополнить словами "и остаются на контроле. Обязанность по их исполнению сохраняется за исполнителями.";

7) в разделе 10 "Формирование документального фонда исполнительных органов государственной власти Краснодарского края":

в подразделе 10.1 "Разработка и ведение номенклатуры дел":

пункт 10.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"Номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края включается в ЕМСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в ЕМСЭД.";

пункт 10.1.7 дополнить абзацами следующего содержания:

"Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции и после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в службу делопроизводства исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Службой делопроизводства на основе полученных из структурных подразделений данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем службы делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в исполнительном органе государственной власти Краснодарского края в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края хранится в службе делопроизводства до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.";

пункт 10.1.9 изложить в следующей редакции:

**"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 должен отражать признак (признаки), по которому(ым) оно сформировано:

номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы и др.);

авторский – наименование органа власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ(ы);

корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

хронологический – дата (период), к которой(ому) относятся документы дела;

географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копияность документов дела.

Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.";

абзац первый пункта 10.1.12 изложить в следующей редакции:

"10.1.12. **Сроки хранения документов (графа 4)** устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями.";

в пункте 10.2.4 подраздела 10.2 "Формирование дел на бумажном носителе и электронных дел и организация их текущего хранения":

абзац десятый дополнить словами "(за исключением особо ценных)";

абзац тринадцатый дополнить предложением следующего содержания:

"Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.";

абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

"Документы информационного характера (справки, отчеты) по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле, подшиваются в заведенные на эти правовые акты дела. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год. Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.";

абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

"Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 250 листов.";

абзац "Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов." изложить в следующей редакции:

"Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.";

абзац "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." дополнить предложением следующего содержания:

"Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.";

в пункте 10.3.2 подраздела 10.3 "Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив":

после абзаца "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")." дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, в соответствии с пунктом 10.2.4 Инструкции включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе.";

после абзаца "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." дополнить абзацем следующего содержания:

"В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.";

в подразделе 10.5 "Составление и оформление описей дел":

в абзаце втором пункта 10.5.2 после слов "для подготовки сводной описи дел исполнительного органа государственной власти Краснодарского края" дополнить словами "(приложение 44<sup>1</sup>)";

абзац первый пункта 10.5.5 изложить в следующей редакции:

"10.5.5. Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения, согласовывается руководителем службы делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.".

3. Абзац второй пункта 5.4 раздела 5 "Написание наименований документов" приложения 9 к Инструкции изложить в следующей редакции:

"В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации" ...".

4. В приложении 11 к Инструкции:

1) слова

#### **"Образец 2**

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации Краснодарского края, находящееся в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора) Краснодарского края)"

заменить словами:

#### **"Образец 2**

(если проект правового акта вносит структурное подразделение администрации Краснодарского края, находящееся в непосредственном подчинении главы администрации (губернатора) Краснодарского края, орган исполнительной власти Краснодарского края, структурное подразделение администрации Краснодарского края – по поручению главы администрации (губернатора) Краснодарского края)";

2) образец 3 изложить в следующей редакции:

**"Образец 3**

(если проект документа согласован в ЕМСЭД,  
то лист согласования распечатывается из РКПД)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта приказа департамента информатизации и связи  
Краснодарского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<b>Наименование проекта:</b>	О создании комиссии департамента информатизации и связи Краснодарского края по обеспечению приёмки государственного контракта от 15 октября 2018 г. № 58-ОК/18
<b>Проект подготовлен и внесен:</b>	Отдел информатизации информационных систем и технологий управления информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края
<b>Составитель проекта:</b>	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

Лист согласования сформирован [текущая дата в формате ДД.ММ.ГГГГ] в "Единой межведомственной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края" .

5. Пункт 9 приложения 12 к Инструкции изложить в следующей редакции:  
"9. Наградной лист, характеристика представляемого к награждению, документы о награждении (удостоверение, диплом, почетная грамота, благодарность и т.д.).".

6. Приложение 18 к Инструкции изложить в следующей редакции:

"Приложение 18  
к Инструкции

## **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) заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края  
Фамилия И.О. – 1 экз.
- 2) министерство сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности Краснодарского края – 3 экз. (в том числе: 1 экз. – для Минсельхоза РФ, 1 экз. – для Россельхознадзора);
- 3) прокуратура Краснодарского края – 1 экз.;
- 4) департамент информационной политики Краснодарского края – 1 экз.;
- 5) министерство природных ресурсов Краснодарского края – 1 экз.;
- 6) министерство здравоохранения Краснодарского края – 1 экз.;
- 7) муниципальные образования Краснодарского края – 44 экз.;
- 8) Главное управление МВД России по Краснодарскому краю – 1 экз.;
- 9) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Краснодарскому краю – 1 экз.;
- 10) 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) заместитель главы администрации (губернатора) Краснодарского края  
Фамилия И.О. – 1 экз.
- 2) департамент имущественных отношений Краснодарского края – 1 экз.;
- 3) прокуратура Краснодарского края – 1 экз.;
- 4) муниципальное образование Темрюкский район – 1 экз.;
- 5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (350063, г. Краснодар, ул. Ленина, д.28) – 1 экз.
- 6) управление делами администрации Краснодарского края – 1 экз.

Свободное место  
для отметок специалистов  
управления делами администрации Краснодарского края

Иванов Сергей Петрович  
+7(861) 268-57-00, 8952-830-55-40  
10.10.2018

---

Подпись

7. В приложении 19 к Инструкции слова "от 25 мая 2011 г. № 2572-П" заменить словами ", утвержденного постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 25 мая 2011 г. № 2572-П,".

8. В приложении 25 к Инструкции слова "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" заменить словами "приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

9. В приложении 28 к Инструкции список рассылки к письму изложить в следующей редакции:

**"Список рассылки к письму № \_\_\_\_\_"**

№ п/п	Адресат	Почтовый (электронный) адрес (при необходимости)	Номер бланка
1	2	3	4
1	Фамилия И.О. (в дательном падеже)	350063, г Краснодар, ул. Кубан- ская набережная, 100, кв. 40	000123-10
2	Администрация МО город Краснодар		000124-10
3			
4			
5			
6			

Подпись  
составителя

И.О. Фамилия  
".

10. Приложение 35 к Инструкции изложить в следующей редакции:

"Приложение 35  
к Инструкции

**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 кадровые документы и наградные материалы.

3. Нотариально заверенные, а также скрепленные (прошитые или опечатанные (в том числе в папке)) документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации.

4. Документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую.

5. Объемные приложения к документам (приложения объемом более 200 листов), а также брошюры, книги, газеты, журналы (иные периодические издания), каталоги, рекламные проспекты, карты, фотографии, 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.

6. Другие документы, сканирование которых затруднено технически или доступ к содержанию которых ограничен законодательством.

\* Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

11. Дополнить приложением 44<sup>1</sup> к Инструкции следующего содержания:

"Приложение 44<sup>1</sup>  
к Инструкции

Наименование исполнительного  
органа государственной власти  
Краснодарского края

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами  
администрации  
Краснодарского края  
(или руководитель органа  
исполнительной власти  
Краснодарского края)

\_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

Подпись

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

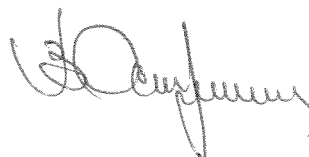
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО  
протоколом ЦЭК (ЭК)  
исполнительного органа  
государственной власти  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
протоколом ЭПК  
при администрации  
Краснодарского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

"

Заместитель управляющего делами  
администрации Краснодарского края



В.В. Острижный