



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 декабря 2019 года

г. Владивосток

№ 941-па

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству в
Правительстве Приморского края,
органах исполнительной власти Приморского края,
аппарате Губернатора Приморского края и Правительства
Приморского края**

На основании Устава Приморского края, в связи с совершенствованием системы государственного управления Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации Приморского края:

от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 14 февраля 2014 года № 43-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 6 апреля 2015 года № 102-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 2 декабря 2015 года № 462-па «О внесении изменения в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 6 июня 2016 года № 253-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 9 ноября 2016 года № 519-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 7 февраля 2017 года № 31-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 12 июля 2017 года № 281-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 9 августа 2018 года № 380-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 28 марта 2019 года № 179-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 13 июня 2019 года № 359-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края»;

от 4 июля 2019 года № 428-па «О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края».

3. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2020 года.

Губернатор края –
Глава Администрации
Приморского края



О.Н. Кожемяко

УТВЕРЖДЕНА

постановлением

Администрации Приморского края
от 30 декабря 2019 года № 941-па

ИНСТРУКЦИЯ

**по делопроизводству в Правительстве Приморского края,
органах исполнительной власти Приморского края,
аппарате Губернатора Приморского края и Правительства
Приморского края**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», 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», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76.

Настоящая Инструкция распространяется на организационно-распорядительные, а также информационно-справочные документы (далее – документы), относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), и устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, организации

документооборота, ведению учета, регистрации и контролю исполнения документов в Правительстве Приморского края, а также в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, его структурных подразделениях (далее – государственные органы, подразделения).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Система электронного документооборота (система автоматизированной обработки документов), применяемая в государственных органах, подразделениях, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.4. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях осуществляется административным департаментом аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – административный департамент).

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами, в том числе с обращениями граждан, возлагается на вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – Руководитель аппарата), иных должностных лиц Правительства Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений.

1.7. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Приморского края, постановлений и распоряжений Правительства Приморского края, иные служебные документы, предусмотренные настоящей Инструкцией, на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Передача служебных документов или их копий иным организациям осуществляется только с разрешения руководителей государственных органов, подразделений по согласованию с Руководителем аппарата.

1.9. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края в соответствии с действующим законодательством.

1.10. Об утрате документов лица, замещающие должности государственной гражданской службы Приморского края (далее – гражданские служащие), обязаны немедленно сообщить руководителю своего

государственного органа, подразделения. На основании полученного сообщения в установленном порядке организуется служебная проверка по указанному факту.

1.11. При временном отсутствии (отпуск, болезнь, командировка и др.) или при увольнении гражданский служащий обязан передать находящиеся у него на исполнении документы своему непосредственному руководителю или иному гражданскому служащему, определенному непосредственным руководителем.

1.12. Должностные лица Правительства Приморского края, гражданские служащие государственных органов, подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации до их подписания и опубликования.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Состав документации

2.1.1. На основании Устава Приморского края Губернатор Приморского края, Правительство Приморского края издают следующие правовые акты:
постановления Губернатора Приморского края;
распоряжения Губернатора Приморского края;
постановления Правительства Приморского края;
распоряжения Правительства Приморского края.

2.1.2. Принятие решений Губернатором Приморского края, Правительством Приморского края, должностными лицами Правительства Приморского края, руководителями государственных органов, подразделений по вопросам организации внутренней деятельности сопровождается изданием следующих правовых актов:

приказов Губернатора Приморского края (при осуществлении им полномочий представителя нанимателя от имени Приморского края, а также при осуществлении им полномочий работодателя) (далее – приказы Губернатора Приморского края по кадровым вопросам);

приказов Правительства Приморского края (при осуществлении полномочий работодателя в случаях, предусмотренных действующим законодательством);

распоряжений первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края;

распоряжений вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

распоряжений заместителей председателя Правительства Приморского края;

распоряжений заместителей председателя Правительства Приморского

края - министров;

приказов первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края;

приказов вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

приказов заместителей председателя Правительства Приморского края;

приказов заместителей председателя Правительства Приморского края - министров;

приказов по аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края;

приказов руководителей государственных органов, подразделений.

2.1.3. Государственные органы, подразделения в соответствии с их полномочиями издают постановления, распоряжения, приказы.

2.1.4. Решения, принятые на заседаниях коллегиальных органов, собраниях, совещаниях, оформляются протоколами.

2.1.5. В процессе деятельности государственных органов, подразделений создаются различные информационные, справочные документы (акты, справки, докладные и служебные записки, письма, обзоры и иные документы).

Для оперативной передачи информации используются факсограммы, телеграммы, телефонограммы, электронная почта.

2.1.6. Для осуществления приема, увольнения, перемещения гражданских служащих, предоставления им отпусков оформляются служебные контракты, приказы по личному составу, заявления, личные карточки и иные документы по личному составу.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы, создаваемые в Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

2.2.2. Бланки документов государственных органов, подразделений разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

Документы, издаваемые от имени двух или более государственных органов, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.3. В Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях применяются следующие виды бланков документов:

бланк постановления Губернатора Приморского края (приложение № 1);

бланк распоряжения Губернатора Приморского края (приложение № 2);

бланк постановления Правительства Приморского края (приложение № 3);

бланк распоряжения Правительства Приморского края (приложение № 4);
бланк распоряжения первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края (приложение № 5);

бланк распоряжения вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (приложение № 6);

бланк распоряжения заместителя председателя Правительства Приморского края (приложение № 7);

бланк распоряжения заместителя председателя Правительства Приморского края – министра (приложение № 8);

бланк приказа Губернатора Приморского края (приложение № 9);

бланк приказа Правительства Приморского края (приложение № 10);

бланк приказа по аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (приложение № 11);

бланк приказа первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края (приложение № 12);

бланк приказа вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (приложение № 13);

бланк приказа заместителя председателя Правительства Приморского края (приложение № 14)

бланк приказа заместителя председателя Правительства Приморского края – министра (приложение № 15);

бланк письма Правительства Приморского края с угловым расположением реквизитов (приложение № 16);

бланк письма аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (приложение № 17);

бланк письма структурного подразделения аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (приложение № 18);

бланк письма органа исполнительной власти Приморского края (министерство, агентство, департамент, инспекция) (приложение № 19);

бланки писем Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края, Правительства Приморского края с изображением герба Приморского края:

официальный бланк письма Губернатора Приморского края (приложение № 20);

официальный бланк письма первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края (приложение № 21);

официальный бланк письма Правительства Приморского края (приложение № 22);

бланки должностных лиц (Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства приморского края, Руководителя аппарата, заместителя председателя Правительства Приморского края, заместителя председателя Правительства Приморского края

- министра) (приложение № 23).

2.2.4. Бланки документов государственных органов и подразделений подлежат согласованию с административным департаментом.

2.2.5. На гербовых бланках писем Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края, Правительства Приморского края типографским способом или специальным нумератором на оборотной стороне бланка в правом нижнем поле проставляются учетные порядковые номера.

Учет поступления и выдачи гербовых бланков производится в журналах по форме согласно приложению № 24 к настоящей Инструкции.

2.2.6. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.3. Общие требования по оформлению документов

2.3.1. При подготовке документов используется метрический аналог шрифта Times New Roman и шрифт PT Astra Serif размером № 14 (№ 12, 13 – для оформления табличных материалов) через 1-1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирный шрифт, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие размеры полей:

левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

2.3.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.3.4. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений, являются:

- а) герб Приморского края;
- б) наименование государственного органа, подразделения;
- в) наименование должности лица-автора документа;
- г) наименование вида документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) справочные данные о государственном органе, подразделении;
- ж) адресат;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) заголовок к тексту;
- л) текст документа;
- м) ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа;
- н) отметка о приложении;

- о) гриф согласования документа;
- п) гриф утверждения документа;
- р) виза;
- с) подпись должностного лица;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) резолюция;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка о направлении документа в дело;
- ш) гриф ограничения доступа к документу;
- щ) отметка о поступлении документа.

2.3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

Герб Приморского края

Герб Приморского края воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Приморского края от 25 декабря 2002 года № 33-КЗ «О Гербе Приморского края». Изображение герба на бланках документов помещается на верхнем поле бланка на расстоянии 10 мм от верхнего края листа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование государственного органа, подразделения».

Наименование государственного органа, подразделения – автора документа

Наименование государственного органа, подразделения – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в правовом акте об утверждении положения о данном государственном органе, подразделении. Под наименованием государственного органа, подразделения в скобках указывается его сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением о данном государственном органе, подразделении.

Наименование вида документа

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа, располагается под реквизитами автора документа (наименованием государственного органа, подразделения, должности).

Дата документа

Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Документы, изданные совместно двумя или более государственными органами, подразделениями, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год цифровым или словесно-цифровым способом, например:

09.12.2019 или 9 декабря 2019 года.

Регистрационный номер документа

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, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

Заголовок к тексту

Заголовок - краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (не превышает 4-5 строк).

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения о департаменте...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных

интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 межстрочных интервала.

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

Гриф согласования документа

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование государственного органа (организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

**Заместитель Министра транспорта
Российской Федерации**

подпись **И.О. Фамилия**
25.10.2019

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива
от _____ № _____

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов (организаций). На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование проектов правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края на бумажном носителе осуществляется в соответствии с пунктом 2.8.6 настоящей Инструкции.

Гриф утверждения документа

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента
по делам молодежи
Приморского края

подпись

И.О. Фамилия

25.10.2019

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующих названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора Приморского края

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках):

УТВЕРЖДЕНО

коллегией министерства
здравоохранения Приморского края

(протокол от _____ № _____)

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 25 к настоящей Инструкции.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него на 2 см. Длина черты - 3-4 см.

Виза

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами государственного органа, подразделения оформляется визой.

Реквизит оформляется на документах на бумажных носителях.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и означает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием проекта документа и выразило свое отношение к нему.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор департамента
по делам молодежи
Приморского края

подпись

И.О. Фамилия

23.12.2019

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа на границе нижнего поля.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Визирование проектов правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края осуществляется в соответствии с подразделом 2.8 настоящей Инструкции.

Подпись

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через один межстрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки, например:

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства
Приморского края

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность), то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи, с указанием фактической должности лица, подписавшего документ, и его фамилии. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора департамента

И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные государственные органы, подразделения, подписи располагают на одном уровне.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования государственного органа, подразделения, подписывает его руководитель, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности подписывающего, личная подпись и её расшифровка без указания названия организации, например:

Директор департамента

И.О. Фамилия

Министр

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, наименование государственного органа, подразделения, в котором документ создан, личная подпись и её расшифровка, например:

Директор
департамента по делам молодежи
Приморского края

И.О. Фамилия

Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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;

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

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

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

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

Отметка о заверении копии

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

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № ____ за ____ год
(наименование государственного органа, подразделения)

Верно

Главный специалист-эксперт
департамента по делам молодёжи
Приморского края
23.12.2019

подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 12):

Савченко Елена Ивановна
(432) 220-15-63

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

Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция

оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

В.П. Морозову
Прошу подготовить проект договора
к 08.10.2019

подпись дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

Отметка о направлении документа в дело

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

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

Гриф ограничения доступа к документу

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый

номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

2.3.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

2.4. Подготовка и оформление проектов законов Приморского края и постановлений Законодательного Собрания Приморского края для внесения в Законодательное Собрание Приморского края Губернатором Приморского края

2.4.1. Подготовка проектов законов Приморского края осуществляется в соответствии с примерной Программой законопроектной деятельности Губернатора Приморского края.

Подготовка проектов законов Приморского края, не включенных в примерную Программу законопроектной деятельности Губернатора Приморского края, осуществляется на основании поручения лиц, указанных в пунктах 1-5 части 2 статьи 42 Устава Приморского края.

2.4.2. Проекты законов Приморского края и проекты постановлений Законодательного Собрания Приморского края оформляются в соответствии с Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

2.4.3. Для подготовки проектов законов Приморского края, затрагивающих компетенцию различных государственных органов, подразделений, по инициативе ответственного за разработку проекта закона Приморского края государственного органа, подразделения могут создаваться рабочие группы.

Решение о создании рабочей группы по подготовке проекта закона Приморского края принимается лицом, указанным в пунктах 2-5 части 2 статьи 42 Устава Приморского края, курирующим деятельность ответственного за разработку проекта закона Приморского края государственного органа, подразделения.

2.4.4. Согласование проектов законов Приморского края и проектов постановлений Законодательного Собрания Приморского края, вносимых на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края Губернатором Приморского края, осуществляется в соответствии с разделом 2.8 настоящей Инструкции.

2.4.5. Подписанное Губернатором Приморского края распоряжение о внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края

проекта закона Приморского края вносится в общий отдел Законодательного Собрания Приморского края гражданами служащими государственного органа, подразделения, подготовивших проект закона Приморского края, с одновременным уведомлением полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края.

2.4.6. Подготовка проектов постановлений Законодательного Собрания Приморского края осуществляется в порядке, установленном для подготовки проектов законов Приморского края.

2.5. Подготовка проектов заключений Губернатора Приморского края на проекты законов Приморского края и поправки к проектам законов Приморского края. Подготовка проектов заключений Правительства Приморского края по поправкам к проекту закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год

2.5.1. Проект заключения на представленные Губернатору Приморского края проекты законов Приморского края и поправки к проектам законов Приморского края готовятся по поручению полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края отделом по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее - отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края) в 30-дневный срок со дня поступления указанных проектов и поправок в Правительство Приморского края.

2.5.2. Отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края готовит проект заключения с учетом мнения отраслевых государственных органов, а также министерства государственно-правового управления Приморского края.

Предложения и замечания на проект закона Приморского края и поправки к проекту закона Приморского края направляются в адрес отдела по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края в срок, не превышающий 10 дней со дня получения соответствующего запроса, если в запросе не установлен иной срок.

2.5.3. Проект заключения на проект закона Приморского края и поправки к проекту закона Приморского края подлежат согласованию с лицами, указанными в пунктах 2-5 части 2 статьи 42 Устава Приморского края, курирующими вопросы, составляющие предмет регулирования проекта закона Приморского края.

2.5.4. Подготовка проектов заключений Правительства Приморского края по поправкам к проекту закона Приморского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и плановый период и к проекту закона Приморского края о внесении изменений в закон Приморского края о краевом бюджете на

очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с Законом Приморского края от 2 августа 2005 года № 271-КЗ «О бюджетном устройстве, бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Приморском крае».

2.6. Подготовка проекта поправок Губернатора Приморского края к проекту закона Приморского края

2.6.1. Проект поправок Губернатора Приморского края к проекту закона Приморского края готовится по поручению полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края отделом по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края в срок, установленный постановлением Законодательного Собрания Приморского края.

Подготовка проекта поправок осуществляется на основании предложений и (или) с учетом мнения отраслевых государственных органов, подразделений, а также министерства государственно-правового управления Приморского края.

Предложения отраслевых государственных органов, подразделений, требующие финансирования за счет средств краевого бюджета, до направления полномочному представителю Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края подлежат согласованию с министерством финансов Приморского края.

2.6.2. Проект поправок Губернатора Приморского края к проекту закона Приморского края подлежит согласованию с лицами, указанными в пунктах 2-5 части 2 статьи 42 Устава Приморского края, курирующими вопросы, составляющие предмет регулирования проекта закона Приморского края.

2.7. Подготовка принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края для подписания (отклонения) Губернатором Приморского края

2.7.1. По поручению полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края осуществляет подготовку принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края для подписания (отклонения) Губернатором Приморского края в 14-дневный срок со дня его поступления в Правительство Приморского края.

Подготовка принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края для подписания (отклонения) Губернатором Приморского края осуществляется с учетом мнения отраслевых государственных органов, подразделений, министерства государственно-правового управления Приморского края, а в случаях, когда реализация принятого закона Приморского края требует финансирования за счет средств

краевого бюджета, - с учетом мнения министерства финансов Приморского края.

Предложения и замечания на принятый Законодательным Собранием Приморского края закон Приморского края направляются в адрес полномочного представителя Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня получения соответствующего запроса, если в запросе не установлен иной срок.

2.7.2. Подписание (отклонение) принятого Законодательным Собранием Приморского края закона Приморского края подлежит согласованию с лицами, указанными в пунктах 2-5 части 2 статьи 42 Устава Приморского края, курирующими вопросы, составляющие предмет регулирования закона Приморского края.

2.7.3. Подписанный Губернатором Приморского края закон Приморского края направляется в Законодательное Собрание Приморского края полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края для присвоения ему порядкового номера.

2.8. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края

2.8.1. Губернатор Приморского края и Правительство Приморского края на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Приморского края и законов Приморского края издают постановления и распоряжения (далее – правовые акты).

2.8.2. Подготовка правовых актов осуществляется по поручению Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края (далее – Председатель Правительства Приморского края), заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, Руководителя аппарата или по инициативе государственных органов, подразделений в пределах их компетенции.

2.8.3. Круг лиц, осуществляющих согласование проекта правового акта, определяет руководитель государственного органа, подразделения – исполнителя по согласованию с министерством государственно-правового управления Приморского края.

Проекты правовых актов, предусматривающие расходы за счет средств краевого бюджета, подлежат обязательному согласованию с министерством финансов Приморского края, Председателем Правительства Приморского края.

Проекты правовых актов по вопросам, указанным в пункте 1.4 Порядка организации и проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Приморского края, утвержденного

постановлением Администрации Приморского края от 26 декабря 2012 года № 435-па, подлежат обязательному согласованию с министерством экономического развития Приморского края.

2.8.4. Ответственность за качество подготовки и согласование проекта правового акта несет руководитель государственного органа, подразделения, осуществляющего его подготовку.

2.8.5. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской, расчетами, сметами и иными материалами, обосновывающими его принятие, а также с указателем рассылки (приложение № 26) направляется на согласование в государственной информационной системе Приморского края «Региональная система межведомственного электронного документооборота» (далее – РСМЭД).

2.8.6. Согласование проектов правовых актов должностными лицами осуществляется посредством проставления усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном листе согласования параллельно:

руководитель государственного органа, подразделения, подготовившего проект правового акта;

руководители иных государственных органов, подразделений, имеющих прямое отношение к содержанию проекта правового акта;

далее последовательно:

министр государственно-правового управления Приморского края - по результатам проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертизы;

полномочный представитель Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края (в случае согласования проекта распоряжения Губернатора Приморского края о внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края проекта закона Приморского края или постановления Законодательного Собрания Приморского края).

Должностным лицам, указанным в абзацах пятом, шестом настоящего пункта, проект правового акта направляется на согласование параллельно;

начальник отдела распорядительных документов административного департамента.

При направлении проекта правового акта на согласование в министерство государственно-правового управления Приморского края соответствующий проект правового акта на бумажном носителе одновременно передается исполнителем в министерство государственно-правового управления Приморского края для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и визирования гражданскими служащими министерства государственно-правового управления Приморского края, проводящими соответствующую экспертизу, оборота каждого листа проекта правового акта.

В случае согласования проекта распоряжения Губернатора Приморского края о внесении на рассмотрение Законодательного Собрания Приморского края проекта закона Приморского края или постановления Законодательного Собрания Приморского края министерством государственно-правового управления Приморского края в РСМЭД после завершения правовой и (или)

антикоррупционной экспертиз проект правового акта на бумажном носителе передается исполнителем для согласования полномочному представителю Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края.

После завершения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования проекта правового акта министерством государственно-правового управления Приморского края (полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края - в случае, предусмотренном абзацем шестым настоящего пункта) в РСМЭД проект правового акта на бумажном носителе передается исполнителем в отдел распорядительных документов административного департамента для проведения лингвистической экспертизы и визирования оборота каждого листа проекта правового акта.

Ответственность за идентичность электронной версии проекта правового акта, проходящего согласование в РСМЭД, проекту правового акта на бумажном носителе, представляемому в соответствии с абзацами девятым - одиннадцатым настоящего пункта, возлагается на исполнителя;

далее параллельно:

Председатель Правительства Приморского края (в случае согласования проекта правового акта Губернатора Приморского края), заместители Председателя Правительства Приморского края, Руководитель аппарата, курирующие вопросы, составляющие предмет регулирования проекта правового акта.

Далее последовательно - на предварительное согласование в электронном виде:

Губернатору Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности (в случае согласования проектов правовых актов Губернатора Приморского края) либо Председателю Правительства Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности (в случае согласования проектов правовых актов Правительства Приморского края).

2.8.7. В случае если в процессе согласования проекта правового акта в РСМЭД выявляется необходимость корректировки текста проекта правового акта в целом или его отдельных положений, которая может быть осуществлена исполнителем во взаимодействии со специалистом соответствующего органа, указанного в пункте 2.8.6 настоящей Инструкции, в рабочем порядке, проект правового акта возвращается исполнителю в РСМЭД как несогласованный с соответствующими отметками в электронном листе согласования с обязательным обоснованием отказа в графе «Замечания» либо перенаправляется исполнителю в РСМЭД в целях доработки и приложения исправленной версии проекта без прерывания процесса согласования. В случае оформления по решению руководителя, указанного в пункте 2.8.6 настоящей Инструкции, письменных замечаний (особого мнения) к проекту правового акта, соответствующие замечания (особое мнение) оформляются в качестве исходящего документа согласно требованиям к подготовке и оформлению документов, предусмотренным настоящей Инструкцией.

В случаях, предусмотренных абзацами девятым - одиннадцатым пункта 2.8.6 настоящей Инструкции, исполнителю также возвращается проект правового акта на бумажном носителе. В случае если в течение трех рабочих дней со дня получения в РСМЭД информации о несогласовании проекта правового акта исполнитель не обратился за получением проекта правового акта на бумажном носителе, ответственность за несоблюдение сроков согласования, указанных в пункте 2.8.9 настоящей Инструкции, несет руководитель государственного органа, подразделения, подготовившего проект правового акта.

2.8.8. После внесения исполнителем необходимых изменений проект правового акта оформляется в РСМЭД в качестве новой версии документа (за исключением случая перенаправления исполнителю без прерывания процедуры согласования) и повторно направляется всем согласователям, участвовавшим в рассмотрении предшествующей версии данного проекта правового акта, с соблюдением требований, указанных в абзацах девятом - одиннадцатым пункта 2.8.6 настоящей Инструкции.

2.8.9. Согласование проектов правовых актов проводится в течение трех рабочих дней у каждого согласователя, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

При проведении министерством государственно-правового управления Приморского края правовой и антикоррупционной экспертизы, при необходимости дополнительного изучения нормативной правовой базы министерством финансов Приморского края, министерством государственного финансового контроля Приморского края, полномочным представителем Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края срок согласования проекта правового акта может быть продлен до 20 рабочих дней, за исключением проектов правовых актов, необходимых для своевременного установления (исполнения) расходных обязательств Приморского края, срок согласования которых указанными органами не может превышать 10 рабочих дней.

При согласовании проектов правовых актов, основанием для подготовки которых служит протест прокурора, необходимо учитывать срок исполнения протеста (10 дней) и согласовывать такие проекты в течение одного дня.

В случае введения для Приморской территориальной подсистемы РСЧС режима повышенной готовности или при возникновении на территории Приморского края чрезвычайных ситуаций, в том числе при введении ограничительных мероприятий (карантина) по заразным болезням животных, подготовка и согласование проектов правовых актов осуществляется в течение одного дня.

В отношении проектов правовых актов, указанных в абзацах третьем, четвертом настоящего пункта, а также проектов правовых актов, необходимых для своевременного установления (исполнения) расходных обязательств Приморского края, допускается их направление на согласование параллельно всем должностным лицам, указанным в пункте 2.8.6 настоящего раздела, за исключением направления на предварительное согласование Губернатору

Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности, Председателю Правительства Приморского края или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

В случае направления проекта правового акта в прокуратуру Приморского края, Амурскую бассейновую природоохранную прокуратуру, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в рамках осуществления взаимодействия в сфере нормоконтроля, либо на рассмотрение в федеральные государственные органы, иные государственные органы Приморского края, органы местного самоуправления в соответствии с требованиями действующего законодательства, срок согласования проекта правового акта приостанавливается, о чем в электронном листе согласования делается соответствующая отметка.

В случае возникновения при согласовании проекта правового акта концептуальных разногласий относительно его содержания, в целях их урегулирования могут проводиться согласительные и иные рабочие совещания с участием курирующего государственный орган, подразделение, разработавших проект правового акта, Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров. При невозможности достигнуть договоренности и урегулировать разногласия в ходе вышеуказанных совещаний Председатель Правительства Приморского края, заместитель Председателя Правительства Приморского края, Руководитель аппарата, заместитель Председателя Правительства Приморского края - министр инициирует проведение совещания у Губернатора Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Согласование проектов правовых актов у руководителей территориальных органов федеральных государственных органов, иных государственных органов Приморского края, не имеющих подключения к РСМЭД, осуществляется на листе согласования на бумажном носителе (приложение № 27).

Согласование проектов правовых актов с указанными должностными лицами также может быть подтверждено письмом в адрес руководителя государственного органа, подразделения, подготовившего проект правового акта, за подписью руководителя соответствующего территориального органа федерального государственного органа, иного государственного органа Приморского края с изложением позиции по существу представленного проекта правового акта.

2.8.10. Проект правового акта на бумажном носителе, прошедший процедуры, предусмотренные абзацами девятым-одиннадцатым пункта 2.8.6 настоящей Инструкции, после предварительного согласования в электронном виде Губернатором Приморского края (Председателем Правительства Приморского края) передается исполнителем с приложением электронного листа согласования для собственноручного подписания Губернатору

Приморского края (Председателю Правительства Приморского края) или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

2.8.11. Подписанный правовой акт передается в отдел распорядительных документов административного департамента вместе с его электронной версией для регистрации и выпуска в трехдневный срок в строгом соответствии с указателем рассылки.

Ответственность за идентичность электронной версии правового акта бумажному оригиналу несет лично руководитель государственного органа, подразделения, разработавшего проект правового акта.

2.8.12. Подлинник правового акта, лист согласования к нему остаются в отделе распорядительных документов административного департамента, остальные документы возвращаются исполнителю для формирования архивного дела.

2.8.13. Копии правового акта, заверенные печатью отдела распорядительных документов административного департамента, направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки; правовые акты о внесении изменений в ранее принятые правовые акты направляются тем же органам и организациям, которым рассылались ранее принятые правовые акты, или их правопреемникам.

2.8.14. Проекты печатаются на бланках установленной формы (приложения № 1-8, 28-31).

Правовые акты имеют следующие реквизиты:

герб Приморского края;

наименование органа, издавшего правовой акт, – Губернатор Приморского края, Правительство Приморского края;

форма правового акта – постановление, распоряжение;

дата документа отделяется от наименования вида правового акта, как правило, двумя одинарными межстрочными интервалами. Дата печатается от левой границы текстового поля. Элементы даты пишутся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год словесно-цифровым способом: 5 декабря 2019 года;

номер – печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№», порядкового номера документа и буквенного обозначения, например: № 154-пг, № 143-рп;

место составления (издания) документа – печатается на одном уровне с реквизитами «Дата» и «Номер» и оформляется центрированным способом;

наименование либо аннотация документа (заголовки) – отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» 3 межстрочными интервалами, выделяется полужирным шрифтом, центрируется относительно слов «Губернатор Приморского края», «Правительство Приморского края». Длина строки не должна превышать 50 знаков;

текст – оформляется в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящей Инструкции.

Текст проекта правового акта, как правило, состоит из двух частей – констатирующей и постановляющей (в распоряжениях – распорядительной),

юридически связанной с приложениями к нему.

В констатирующей части проекта правового акта излагаются основания и цель его принятия. Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «На основании», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п.

Констатирующая часть в проектах постановлений Губернатора Приморского края завершается словом «постановляю», которое печатается строчными буквами вразрядку, и двоеточием.

Констатирующая часть в проектах постановлений Правительства Приморского края завершается словами «Правительство Приморского края постановляет» и двоеточием. Слово «постановляет» пишется в продолжение преамбулы строчными буквами вразрядку.

Постановляющая (распорядительная) часть постановлений (распоряжений) Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые, в свою очередь, могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

В случае если в тексте проекта содержится ссылка на правовые акты, указываются их реквизиты (даты, номера и наименования).

В случае внесения изменений в правовой акт в тексте дается ссылка на его предыдущие редакции.

В случае если в тексте проекта содержатся поручения государственным органам, подразделениям, краевым организациям, в последнем пункте проекта указываются должность, инициалы и фамилия должностного лица Правительства Приморского края, на которого возлагается контроль за исполнением правового акта;

подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор края», «Первый вице-губернатор Приморского края – председатель Правительства Приморского края». Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, печатаются у правой границы текстового поля.

2.8.15. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте указывается ссылка на них. При наличии одного приложения – «(прилагается)» либо «согласно приложению»; при наличии нескольких приложений – (приложение № 1), (приложение № 2) либо «согласно приложению № 1», «согласно приложению № 2».

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах и нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, порядки, инструкции, регламенты, таблицы, списки, образцы (формы) документов.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой

странице приложения в правом верхнем углу проставляется гриф приложения, ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на постановление или распоряжение Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края. Все составные части реквизита печатаются через один межстрочный интервал и центрируются по длинной строке. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. Например:

Приложение
к постановлению
Губернатора Приморского края

При указании в пункте правового акта формулировки «Утвердить» гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящей Инструкции.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Приморского края

Приложение с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты 3-4 см.

Заголовок к тексту приложения оформляется центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения печатается прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками должен быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от грифа «Приложение» 4 одинарными межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 одинарными межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложений нескольких разделов они нумеруются римскими цифрами, их названия печатаются центрированным способом (относительно границ текста) прописными буквами, выделяются полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится.

Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: 1.2.

Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например: 2.3.1. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 1.2.2.1. После точки в нумерации пункта

или подпункта текст печатается с прописной буквы.

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

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) либо номера граф повторяются на каждой странице.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой и может печататься шрифтом меньшего размера. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.8.16. Если в тексте проекта правового акта упоминаются иные правовые акты, то делается ссылка на их даты, номера и наименования.

Если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой внесение изменений в другие правовые акты, эти изменения оформляются в виде самостоятельного правового акта одновременно с проектом правового акта.

Изменения оформляются правовым актом той же формы, в какой издан основной правовой акт.

2.9. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.9.1. Приказ

2.9.1.1. В случаях, установленных действующим законодательством, решения Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, руководителей государственных органов, подразделений оформляются приказами.

2.9.1.2. Проекты приказов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края по кадровым вопросам готовит департамент государственной гражданской службы и кадров Приморского края (далее – департамент государственной гражданской службы и кадров).

2.9.1.3. Подписанные приказы Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края по кадровым вопросам предаются в департамент государственной гражданской службы и кадров для их регистрации и хранения.

Копии приказов (выписки из приказов) при необходимости заверяются печатью департамента государственной гражданской службы и кадров и направляются адресатам.

2.9.1.4. Проекты приказов по вопросам реализации функций по

профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственных органах, подразделениях готовит департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края.

Подписанные приказы по вопросам реализации функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственных органах, подразделениях передаются в департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края для их регистрации и хранения.

2.9.1.5. Приказы государственных органов, подразделений подписываются их руководителями и регистрируются в этих органах, подразделениях.

2.9.1.6. Приказы по аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, приказы Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров после их подписания регистрируются в отделе распорядительных документов административного департамента, тиражируются и выпускаются.

2.9.1.7. Выпускаемым документам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах государственного органа, подразделения, вида документа и календарного года.

2.9.2. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты

2.9.2.1. Положения, правила, инструкции, порядки, регламенты утверждаются, как правило, приложением к правовому акту и оформляются в соответствии с пунктом 2.8.15 настоящей Инструкции.

2.9.2.2. Положение, как правило, устанавливает порядок образования, задачи и функции, объем полномочий, организацию работы государственного органа, подразделения.

Текст положения, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения, полномочия, организация деятельности, порядок прекращения деятельности.

2.9.2.3. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

2.9.2.4. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

2.9.2.5. С целью упорядочения какого-либо вида деятельности может утверждаться документ, называемый порядком. Например, Порядок учета, использования и хранения печатей с воспроизведением герба Приморского края.

2.9.2.6. Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к регламенту, содержащему должностные обязанности (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?»

(Должностной регламент главного специалиста).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, должностного регламента служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение.

Основной текст положения, правил, инструкции, порядка, регламента может делиться на разделы, пункты и подпункты. Разделы должны иметь названия. Название раздела печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.9.3. Протокол

2.9.3.1. Протокол совещания (заседания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на оперативных и тематических совещаниях (далее – совещания), а также на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов (далее – протокол совещания (заседания)).

2.9.3.2. Протокол совещания (заседания) составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Срок оформления протокола совещания (заседания), предварительного согласования в рабочем порядке со всеми руководителями государственных органов, подразделений – ответственными исполнителями поручений Губернатора Приморского края, а также с управлением протокола аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – управление протокола) и направление на согласование в РСМЭД составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Срок оформления протокола совещания (заседания), предварительного согласования в рабочем порядке со всеми руководителями государственных органов, подразделений – ответственными исполнителями поручений Председателя Правительства Приморского края, а также с департаментом организационной работы аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее – департамент организационной работы) и направление на согласование в РСМЭД составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

В случае непредставления замечаний по проекту протокола в рамках предварительного согласования в установленный срок проект считается согласованным.

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний (заседаний), их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители государственных органов, подразделений, ответственных за их проведение.

2.9.3.3. Протоколы совещаний (заседаний) могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.9.3.4. Текст полного протокола совещания (заседания) (приложение № 32), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на совещании (заседании). Если количество присутствовавших превышает 15 человек, во вводной части протокола совещания (заседания) делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола совещания (заседания), например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

Вводная часть протокола совещания (заседания) заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола совещания (заседания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела протокола излагается от третьего лица множественного лица и строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола совещания (заседания) или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола совещания (заседания) делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола совещания (заседания) вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола совещания (заседания) после соответствующего постановления (решения).

2.9.3.5. Текст краткого протокола совещания (заседания) (приложение № 33) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председателя (председательствующего), секретаря (при наличии), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители министра
здравоохранения
Приморского края

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствовавших указываются через один межстрочный интервал.

В основной части протокола совещания (заседания) указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» и («Об»), печатается центрированно размером шрифта № 15 и ограничивается двумя сплошными чертами сверху и снизу на расстоянии не более одного интервала. Под нижней чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.9.3.6. Протокол совещания (заседания) подписывается председателем (председательствующим) и, в случае наличия, секретарем. Датой протокола совещания (заседания) является дата проведения совещания (заседания).

2.9.3.7. Протоколы совещаний (заседаний) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.9.3.8. Протокол совещания (заседания) имеет следующие реквизиты:

вид документа – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

вид совещания, заседания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам совещания (заседания) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы

заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и иных органов;

место проведения совещания (заседания) указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола совещания (заседания) печатается через 1,5 межстрочных интервала;

подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись (электронную подпись), расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря на протоколе на бумажном носителе включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол совещания (заседания) подписывается только лицом, председательствующим на совещании (заседании).

Протокол заседания коллегиального органа подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем.

Протокол заседания Правительства Приморского края подписывается председательствующим на заседании. Председательствует на заседании Губернатор Приморского края либо по его поручению, а также в случае его отсутствия заседание Правительства Приморского края ведет Председатель Правительства Приморского края.

2.9.3.9. Организационно-техническое обеспечение оперативных и тематических совещаний, заседаний, проводимых под руководством Губернатора Приморского края (за исключением заседаний Правительства Приморского края, совещаний с главами муниципальных образований Приморского края) возлагается на управление протокола.

Управление протокола координирует деятельность государственных органов, подразделений, ответственных за проведение совещаний (заседаний) под руководством Губернатора Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края в муниципальные образования Приморского края, в части:

подготовки и своевременного согласования в установленном порядке протоколов совещаний (заседаний) под руководством Губернатора Приморского края;

своевременного согласования перечней поручений Губернатора Приморского края.

При проведении совещания (заседания) под руководством Губернатора Приморского края государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку вопроса к совещанию (заседанию), не позднее чем за три рабочих

дня до предполагаемой даты проведения соответствующего совещания (заседания), представляет в управление протокола в РСМЭД документы и материалы для согласования даты проведения совещания (заседания), в том числе:

информацию (доклад) по вопросу к совещанию (заседанию) с приложением справок, пояснений и других необходимых документов;

проект решения по существу вопроса;

предложения по составу лиц, приглашаемых на совещание (заседание) (представители территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, государственных и муниципальных организаций, научных организаций, общественных объединений, иных органов и организаций).

Организационно-техническое обеспечение проведения совещаний Губернатора Приморского края с главами муниципальных образований Приморского края возлагается на департамент внутренней политики Приморского края.

Организационно-техническое обеспечение тематических совещаний, проводимых Председателем Правительства Приморского края, Руководителем аппарата, заместителями Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края – министрами с курируемыми государственными органами, подразделениями возлагается на их помощников и соответствующие курируемые ими государственные органы, подразделения.

Проект протокола тематического совещания Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров с курируемыми государственными органами, подразделениями создаётся ответственным за проведение совещания государственным органом, подразделением в РСМЭД в блоке «Согласование», тип проекта документа для согласования «Организационно-распорядительный документ», согласовывается с государственными органами, подразделениями, принимавшими участие в совещании, после чего направляется на подписание в РСМЭД Председателю Правительства Приморского края, Руководителю аппарата, заместителям Председателя Правительства Приморского края, заместителям Председателя Правительства Приморского края – министрам.

Регистрация подписанных электронной подписью указанных протоколов совещаний обеспечивается их помощниками. Номер протокола состоит из буквенного обозначения «Пр»; знака номера; порядкового номера и первых букв ФИО лица, его подписавшего (например: Пр № 154-КАИ). Рассылка копий протоколов осуществляется государственным органом, подразделением, ответственным за его проведение.

2.9.3.10. Организационно-техническое обеспечение оперативных и тематических совещаний, проводимых под руководством Председателя Правительства Приморского края, координацию подготовки и согласования

проектов протоколов, а также подготовку и координацию своевременного согласования перечней поручений Председателя Правительства Приморского края осуществляет департамент организационной работы. При проведении совещания (заседания) под руководством Председателя Правительства Приморского края государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку вопроса к совещанию (заседанию), не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты проведения соответствующего совещания (заседания), представляет в департамент организационной работы в РСМЭД документы и материалы для согласования даты проведения совещания (заседания), а также документы, указанные в абзацах шестом-восьмом пункта 2.9.3.9.

Протокол совещания (заседания) составляется гражданским служащим государственного органа, подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Организация записи хода совещания (заседания) на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на гражданских служащих государственных органов, подразделений, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания (заседания) председательствующий называет должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

Проект протокола совещания (заседания) за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края создаётся в РСМЭД в блоке «Согласование», тип проекта документа для согласования «Организационно-распорядительный документ».

Согласование проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края осуществляется параллельно в срок не более одного рабочего дня у каждого согласователя в следующем порядке:

руководитель государственного органа, подразделения, ответственного за проведение совещания (заседания) (далее – исполнитель);

начальник отдела документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола – при согласовании проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края;

начальник информационно-аналитического отдела департамента организационной работы – при согласовании проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Председателя Правительства Приморского края;

директор административного департамента;

далее параллельно в течение одного рабочего дня каждым согласователем:

руководители государственных органов, подразделений - ответственные исполнители поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края (далее – ответственные исполнители), помощник Руководителя аппарата, помощники заместителей Председателя

Правительства Приморского края, помощники заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, курирующие ответственных исполнителей (определяет исполнитель);

далее параллельно в течение одного рабочего дня каждым согласователем:

Руководитель аппарата;

заместители Председателя Правительства Приморского края, курирующие ответственных исполнителей;

заместители Председателя Правительства Приморского края - министры, курирующие ответственных исполнителей;

далее последовательно в течение одного рабочего дня каждым согласователем:

при согласовании проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Председателя Правительства Приморского края:

помощник Председателя Правительства Приморского края;

Председатель Правительства Приморского края;

при согласовании проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края:

помощник Председателя Правительства Приморского края;

Председатель Правительства Приморского края;

помощник Губернатора Приморского края;

Губернатор Приморского края.

Проект протокола совещания (заседания) должен быть согласован и представлен на подписание Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края в РСМЭД в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня начала согласования в РСМЭД.

2.9.3.11. После подписания в РСМЭД Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края протокола совещания (заседания) без замечаний (без корректировок) контрольный отдел административного департамента выводит протокол и лист электронного согласования на бумажный носитель, заверяет его штампом (приложение № 35) в целях установления его идентичности протоколу совещания (заседания), подписанному электронной подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края сканирует, регистрирует и направляет по РСМЭД исполнителю для отправки копии протокола всем заинтересованным лицам.

Если в подписанном в РСМЭД Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края протоколе совещания (заседания) имеются их замечания (корректировки), исполнитель вносит соответствующие изменения в проект протокола совещания (заседания), выводит на бумажный носитель откорректированный проект протокола совещания (заседания), подписанный лист электронного согласования, проект протокола совещания (заседания) с замечаниями (корректировками) Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, после чего данный пакет документов через помощника передается

Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края для собственноручного подписания.

Подписанный Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края протокол совещания (заседания) передается помощником Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края в контрольный отдел административного департамента для регистрации в РСМЭД, направления по РСМЭД исполнителю для отправки копии протокола совещания (заседания) всем заинтересованным лицам.

Протокол совещания (заседания), собственноручно подписанный Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края (далее – подлинник протокола), протокол совещания (заседания), подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, вместе с листом электронного согласования на бумажном носителе временно хранится в контрольном отделе административного департамента. По окончании установленного срока хранения подлинник протокола либо подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края протокол совещания (заседания) сдается в установленном порядке в архив Правительства Приморского края, подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края (далее - архив организации) на постоянное хранение.

В случае внесения Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края корректировок в проект протокола совещания (заседания) на бумажном носителе помощник Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края возвращает его исполнителю для корректировки и повторного представления Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края. Корректировка проекта протокола совещания (заседания) и повторное представление Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края для собственноручного подписания осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения в него корректировок Губернатором Приморского края, Председателем Правительства Приморского края.

2.9.3.12. Рассылка копий протоколов совещаний (заседаний) обеспечивается в РСМЭД государственным органом, подразделением, ответственным за подготовку совещания (заседания).

В рассылку копий протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края включается начальник управления протокола; в рассылку копий протоколов совещаний (заседаний) за подписью Председателя Правительства Приморского края включается директор департамента организационной работы.

2.9.3.13. Перечень поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края (далее – перечень поручений), оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 согласно приложению № 36.

Подписание, регистрация, хранение перечней поручений осуществляются аналогично протоколам совещаний (заседаний).

Ответственность за подготовку перечней поручений Губернатора Приморского края, их согласование с заинтересованными сторонами несет управление протокола.

Ответственность за подготовку перечней поручений Председателя Правительства Приморского края, их согласование с заинтересованными сторонами несет департамент организационной работы.

Срок оформления перечней поручений и направления их в РСМЭД на предварительное согласование и подписание Губернатору Приморского края, Председателю Правительства Приморского края, составляет до семи рабочих дней со дня проведения рабочей поездки, встречи, совещания (заседания). В случае непредставления замечаний по проекту перечня поручений в установленный срок проект считается согласованным.

Датой перечня поручений является дата рабочей поездки либо иного мероприятия, по результатам которого даны соответствующие поручения.

2.9.3.14. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края, за исполнением перечней поручений Губернатора Приморского края возлагается на Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы, а также административный департамент.

Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах совещаний (заседаний) за подписью Председателя Правительства Приморского края (за исключением тематических совещаний, указанных в абзаце десятом пункта 2.9.3.9 настоящего раздела), за исполнением перечней поручений Председателя Правительства Приморского края возлагается на Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы, а также административный департамент.

Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах тематических совещаний, указанных в абзаце десятом пункта 2.9.3.9 настоящего раздела, возлагается на должностных лиц Правительства Приморского края, в компетенцию которых входят рассматриваемые на соответствующих совещаниях вопросы.

2.9.4. Служебные письма

2.9.4.1. Служебными письмами оформляются:

инициативные письма;

сопроводительные письма к проектам правовых актов;

ответы об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя

Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;
 ответы об исполнении поручений федеральных государственных органов власти;

ответы об исполнении поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров;

ответы на протесты, представления, требования прокурора Приморского края по результатам проведения антикоррупционной экспертизы, а также ответы на экспертные заключения (заключения) Главного управления Министерства юстиции по Приморскому краю;

ответы на запросы организаций;

ответы на обращения граждан.

2.9.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя государственного органа, подразделения с учетом положений действующего законодательства, на основании установленных сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями государственных органов, подразделений.

Служебная переписка между государственными органами, подразделениями осуществляется только в РСМЭД.

2.9.4.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы шрифтом в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящей Инструкции размером № 13-14 (приложения № 18, 19).

Письмо имеет следующие реквизиты:

дата – оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (датой письма является дата его подписания, для электронных документов – дата его подписания в РСМЭД);

исходящий номер в письмах за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров состоит из индекса Правительства Приморского края и порядкового номера;

адресат печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, иного органа власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, фамилия и инициалы получателя, а если письмо адресовано физическому лицу – фамилия, инициалы и адрес получателя.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в

федеральные государственные органы, государственные органы, подразделения, а также постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается в случае направления документа корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или гражданину.

Наименование государственного органа, подразделения, иного органа власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через один межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании письма как должностному, так и физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

При направлении письма государственному органу, подразделению, иному государственному органу, органу местного самоуправления муниципального образования, организации или их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Департамент
внутренней политики
Приморского края

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Департамент
внутренней политики
Приморского края

Начальнику
отдела взаимодействия с
органами местного
самоуправления

Фамилия И.О.

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, иного органа власти, органа местного самоуправления муниципального образования, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Министру сельского
хозяйства Приморского
края

Фамилия И.О.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам
городских округов
Приморского края

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.В.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Дальнереченск
Приморского края, 692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма, оформленного на бумажном носителе, более четырех, то составляется список (лист, указатель) рассылки и на каждом документе указывается один адресат или адрес указывается обобщенно.

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

заголовок отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

текст документа отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они отражают стороны одного общего вопроса и по ним будет приниматься одно решение.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части

излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

«Административный департамент аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края рассмотрел....»,

«Министерство финансов Приморского края считает...»;

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить, докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица (на бланке Губернатора Приморского края) или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

1-го лица множественного числа (например, «направляем Вам проект закона Приморского края «О» и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании Законодательного Собрания Приморского края»).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью;

отметка о приложении отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

Приложение: 1. Проект закона Приморского края «О ...» на 7 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона Приморского края «О ...» на 3 л. в 1 экз.
3. Заключение Правительства Приморского края по законопроекту на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2019 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л., в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке государственного органа, подразделения, то полное наименование должности в подписи не указывается:

Директор департамента

И.О. Фамилия

Министр

И.О. Фамилия

Заместитель председателя Правительства
Приморского края – министр

И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Министр
финансов Приморского края

И.О. Фамилия

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными полуторными интервалами, например:

Директор департамента
государственной гражданской
службы и кадров
Приморского края

Директор департамента
информационной политики
Приморского края

подпись И.О. Фамилия

подпись И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя государственного органа, подразделения, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом об исполнении обязанностей:

И.о. директора департамента
по делам молодежи
Приморского края

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо;

фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой или (для документа на бумажном носителе) оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12). Например:

2.9.5. Порядок подготовки писем за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края

Письма за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края на продольном бланке с изображением герба Приморского края (приложения № 20-22) оформляются шрифтом в соответствии с пунктом 2.3.1 настоящей Инструкции размером № 14 через полуторный межстрочный интервал.

Письма за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края на бланке с изображением герба Приморского края (приложения № 20, 21) готовятся, в том числе по указанию Губернатора Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности, либо Председателя Правительства Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности.

Проект письма за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края создаётся в РСМЭД. Согласование писем осуществляется последовательно в следующем порядке:

руководитель государственного органа, подразделения – разработчик проекта письма (далее – разработчик);

начальник контрольного отдела административного департамента (в случае, предусмотренном пунктом 5.21 настоящей Инструкции);

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

помощник курирующего разработчика письма Председателя Правительства Приморского края (при подготовке писем за подписью Губернатора Приморского края), заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителя Председателя Правительства Приморского края-министра;

курирующий разработчика письма Председатель Правительства Приморского края (при подготовке писем за подписью Губернатора Приморского края), заместитель Председателя Правительства Приморского края, заместитель Председателя Правительства Приморского края-министр;

помощник Губернатора Приморского края;

помощник Председателя Правительства Приморского края;

Губернатор Приморского края (при согласовании проекта письма за подписью Губернатора Приморского края);

Председатель Правительства Приморского края (при согласовании проекта письма за подписью Председателя Правительства Приморского края).

После согласования проекта письма в РСМЭД Губернатором Приморского края (Председателем Правительства Приморского края) текст письма печатается на соответствующем бланке с изображением герба Приморского края в отделе распорядительных документов административного департамента.

Вид бланка, на котором будет печататься письмо, определяет разработчик

письма.

Отметка об исполнителе письма проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона с кодом города, адрес электронной почты (размер шрифта № 12).

Отпечатанное на бланке письмо с листом электронного согласования на бумажном носителе передается исполнителем помощнику Губернатора Приморского края (помощнику Председателя Правительства Приморского края) для подписания Губернатором Приморского края (Председателем Правительства Приморского края).

Подписанное Губернатором Приморского края (Председателем Правительства Приморского края) письмо передается помощником Губернатора Приморского края (Председателя Правительства Приморского края) разработчику для регистрации и отправки адресату через отдел служебной корреспонденции административного департамента (далее – отдел СК). Проект письма со всеми визами при его регистрации остается в отделе СК вместе с копией письма для оформления в дело.

В случае неподписания проекта письма помощник Губернатора Приморского края (помощник Председателя Правительства Приморского края) возвращает его исполнителю, который представляет использованный номерной бланк в отдел СК для уничтожения по акту и удаляет проект письма в РСМЭД.

2.9.6. Служебные телеграммы и телефонограммы

2.9.6.1. Проекты служебных телеграмм (далее – телеграммы) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 13-14 прописными буквами (приложение № 36).

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

адрес (куда, кому). Текст адреса печатается через 1 межстрочный интервал. В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

МОСКВА УЛИЦА КОРОЛЕВА 8

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы указывается наименование населенного пункта (город, село, деревня и т.п.), а также наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, например:

ЕЛЕЦ ЛИПЕЦКОЙ

Наименование государственного органа, организации печатается в именительном падеже:

АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

ГЛАВЕ АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИВАНОВУ

В случае если телеграммы одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их наименование следует указывать обобщенно, например:

ГЛАВАМ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы в четыре и более адресов составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы;

текст отделяется от предыдущего реквизита тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое оформляется центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ _____ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов. Знаки препинания сокращаются следующими буквами: ТЧК – точка, ЗПТ – запятая, ДВТЧ – двоеточие, КВЧ – кавычки.

Текст печатается на лицевой стороне листа без переносов слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Вставки в тексте не допускаются.

Телеграмма составляется и передается на отправку в трех экземплярах;

подпись отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата в телеграммах за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского

края - министров проставляются в отделе СК. Телеграммы за подписью руководителей государственных органов, подразделений регистрируются ими самостоятельно. Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: наименование органа, его почтовый адрес, наименование должности руководителя, подписавшего телеграмму, его личную подпись и ее расшифровку;

виза: на копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя государственного органа, подразделения, подготовившего телеграмму;

ссылка на номер и дату: при ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности: наименование адресата (в именительном падеже); наименование государственного органа, организации или местожительства адресата (улица, номер дома); наименование пункта и страны назначения (город, страна).

Вид поздравительных телеграмм (правительственная, «люкс», «делюкс», люкс-вип, люкс-м, уведомление телеграфом, простая) определяет исполнитель.

2.9.6.2. Телефонограммы передаются устно по каналам телефонной связи, содержат информацию открытого характера и записываются получателем. В тексте телефонограммы не должно быть более 50 слов. Датой телефонограммы является дата ее передачи адресату.

Образец оформления телефонограммы дан в приложении № 37.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления.

2.9.7. Акт

2.9.7.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Акты составляются по результатам ревизии документов, имущества, финансово-хозяйственной деятельности, приема-передачи дел, инвентаризации и в иных случаях.

Акт составляется комиссионно (не менее двух составителей) или специально уполномоченным должностным лицом на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

2.9.7.2. Акт оформляется на стандартных листах бумаги шрифтом размером № 14 и имеет следующие реквизиты (приложение № 38):

гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ», которое печатается прописными буквами, без кавычек, наименование должности лица,

утверждающего акт, личную подпись, ее расшифровку и дату.

Слово «УТВЕРЖДАЮ» от наименования должности лица, утвердившего документ, расшифровки подписи и даты отделяется 1,5 межстрочным интервалом;

наименование вида документа – АКТ – располагается ниже наименования государственного органа, подразделения через два одинарных межстрочных интервала, печатается прописными буквами и центрируется относительно наименования государственного органа, подразделения;

номер и дата оформляются арабскими цифрами и печатаются после слова «АКТ» через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля; дата акта должна соответствовать дню актируемого факта или события;

наименование либо аннотация документа (заголовок) отделяется от предыдущего реквизита двумя одинарными межстрочными интервалами, печатается через один межстрочный интервал от левого поля и центрируется относительно длинной строки. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке к тексту акта указывается название или краткое содержание актируемого факта или события. Заголовок должен отвечать на вопрос: «О чем?» составлен акт, например:

«О проверке сохранности документов в департаменте»;

текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст акта состоит из трех частей – вводной, констатирующей и выводов.

Вводная часть текста акта начинается словом «ОСНОВАНИЕ:» (от границы левого поля), после которого указывается наименование документа, послужившего основанием для составления акта, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от левой границы текстового поля документа печатаются слова «Составлен комиссией», ставится двоеточие, и далее перечисляются должности, инициалы и фамилии составителей акта или состав комиссии, например:

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Констатирующая часть текста акта начинается с абзаца. В ней излагаются сроки проведения работы комиссии, ее цели, задачи, сущность установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты. Текст констатирующей части при необходимости может быть разбит на пункты.

Выводы, предложения, заключения комиссии печатаются с абзаца; они также могут состоять из нескольких пунктов.

В конце текста указываются сведения о количестве напечатанных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они

направляются.

Например:

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – архив административного департамента;

2-й экземпляр – министерство культуры и архивного дела Приморского края.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или правовыми актами, регламентирующими порядок составления акта;

подпись отделяется от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Подписи располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, например:

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О. Фамилия

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

3.1.1. В документообороте Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений выделяются следующие документопотоки:

поступающие (входящие) документы;
отправляемые (исходящие) документы;
внутренние документы.

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в государственных органах, подразделениях, регламентируются настоящей Инструкцией.

3.1.3. При применении электронного документооборота в Правительстве Приморского края и государственных органах, подразделениях отделом СК ведутся базы данных служебной корреспонденции Правительства Приморского края.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка документов в Правительство Приморского края,

государственные органы, подразделения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также посредством использования РСМЭД.

3.2.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

3.2.3. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, сообщения по электронной почте.

3.3. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающих документов

3.3.1. Документы, поступающие в государственные органы, подразделения на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, электронную регистрацию, рассмотрение руководителями и после наложения резолюции доставляются исполнителям.

3.3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в Правительство Приморского края корреспонденции производится в следующем порядке:

корреспонденция на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, за исключением письменных обращений граждан и переписки по обращениям граждан, регистрируется в отделе СК;

государственные органы, подразделения получают свою корреспонденцию в отделении связи либо посредством РСМЭД и регистрируют ее самостоятельно.

3.3.3. Полученные отделом СК конверты с корреспонденцией вскрываются, при этом проверяется наличие вложений, а также указанных в документах приложений.

В случае повреждения упаковки и вложений, отсутствия приложений, выявления нечитаемости текста составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в отделе СК. Акт подписывается начальником отдела СК. Поступивший документ регистрации не подлежит.

3.3.4. Ошибочно присланная корреспонденция пересылается по принадлежности, если известен адрес получателя. В ином случае корреспонденция возвращается отправителю.

3.3.5. Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам лишь в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени получения документа (документы,

поступающие из суда, прокуратуры и т.п.).

3.3.6. Конверты писем с надписью «лично» гражданскими служащими отдела СК не вскрываются и передаются по назначению.

3.3.7. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления. Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается приемной Губернатора Приморского края, о чем делается отметка в журнале регистрации. О документах и телеграммах, требующих незамедлительного решения, докладывается должностным лицам Правительства Приморского края. Поступившие документы передаются гражданскими служащими приемной Губернатора Приморского края в отдел СК (или департамент по защите государственной тайны Приморского края, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края – в случае поступления документов секретного характера) в первый, следующий за выходными днями, рабочий день – для последующего оформления и организации исполнения.

3.3.8. Документы в зависимости от их видов регистрируются:

в отделе СК –

федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации и иные документы, поступающие из Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата Правительства Российской Федерации;

входящая корреспонденция в адрес Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров и исходящая корреспонденция за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, а также внутренняя корреспонденция на имя Губернатора Приморского края за подписью Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров;

в отделе распорядительных документов административного департамента – постановления и распоряжения Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, распоряжения Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата; заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, приказы по аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, приказы Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», распоряжения о направлении в командировку, продлении срока

служебной командировки, отмене служебной командировки на бланке Правительства Приморского края, соглашения и договоры между Правительством Приморского края и федеральными органами исполнительной власти, международные, трехсторонние (между Правительством Приморского края, профсоюзами и работодателями), иные договоры и соглашения, заключаемые Губернатором Приморского края, Правительством Приморского края. Журналы по регистрации правовых актов Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края оформляются в соответствии с приложением № 39;

в контрольном отделе административного департамента – протоколы совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, а также перечни поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края;

в отделе по работе с обращениями граждан административного департамента – письменные и устные обращения граждан и переписка по исполнению обращений граждан, поступающая в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства – министров;

в департаменте по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края – документы секретного характера, в том числе содержащие государственную тайну;

в департаменте государственной гражданской службы и кадров – приказы Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края по кадровым вопросам;

в департаменте по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края – приказы по вопросам реализации функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственных органах, подразделениях.

Телеграммы, поступившие в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, регистрируются в отделе СК за входящим порядковым номером, который вносится в РСМЭД.

3.3.9. Корреспонденция, адресованная непосредственно государственным органам, подразделениям, регистрируется в них гражданскими служащими-делопроизводителями самостоятельно в системе электронного документооборота.

В случае повреждения упаковки и вложений, отсутствия приложений, выявления нечитаемости текста составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется корреспонденту, другой остается в государственном органе, подразделении. Акт подписывается гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства. Поступивший документ регистрации не подлежит.

В случае отсутствия приложений, выявления нечитаемости текста в документах, поступивших в государственные органы, подразделения в РСМЭД

или по электронной почте, при невозможности получить недостающие документы или устранить недостатки текста в рабочем порядке в день регистрации советующей входящей корреспонденции, поступивший документ регистрации не подлежит и возвращается отправителю с указанием причин возврата.

3.3.10. На документах, поступающих в адрес Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата; заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, государственных органов, подразделений на бумажных носителях, после создания его электронной копии в РСМЭД путем сканирования в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп соответственно отдела СК или государственного органа, подразделения с указанием даты и порядкового регистрационного номера. На уведомлениях о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований проставляется регистрационный штамп с указанием даты, порядкового регистрационного номера и времени получения.

Не подлежат регистрации поступающие книги, газеты, журналы и другие периодические издания, рекламные извещения, программы совещаний, конференций, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты и другая аналогичная корреспонденция.

3.3.11. В случае регистрации документа с пометкой «Для служебного пользования» или бумажного документа, не подлежащего сканированию, оформляется бланк поручения (приложение № 40) с указанием даты, регистрационного номера, фамилии и инициалов Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства – министров.

3.3.12. При наличии в поступивших служебных письмах ссылки на ранее поступившие документы указываются регистрационные номера последних и затем письма регистрируются в электронной базе данных.

3.3.13. Для обеспечения учета и поиска документов, а также правильной группировки документов в дела производится индексация государственных органов, подразделений.

Каждому государственному органу, подразделению присваивается условный цифровой индекс (приложение № 41).

3.3.14. Регистрационный номер документа состоит из условного цифрового индекса государственного органа, подразделения, порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом, индексом дела по номенклатуре дел и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом.

3.3.15. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более государственными органами, подразделениями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, подразделений,

проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.3.16. Номером постановления Губернатора Приморского края, постановления Правительства Приморского края является его регистрационный порядковый номер в пределах календарного года, с добавлением букв «пг» или «пп» соответственно. Номер распоряжения Губернатора Приморского состоит из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «рг»; распоряжения Правительства Приморского края – из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «рп»; распоряжения первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края; распоряжения заместителя председателя Правительства Приморского края; распоряжения заместителя председателя Правительства - министра – из регистрационного порядкового номера; приказа по личному составу – из регистрационного порядкового номера приказа с добавлением букв «пл»; распоряжения о направлении в служебную командировку, продлении срока служебной командировки, отмене служебной командировки на бланке Правительства Приморского края – из регистрационного порядкового номера распоряжения с добавлением букв «рк»; номер приказа по аппарату Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края – из регистрационного порядкового номера с добавлением букв «пр»; приказа первого вице-губернатора Приморского края – председателя Правительства Приморского края, приказа заместителя председателя Правительства Приморского края, приказа заместителя председателя Правительства Приморского края - министра – из регистрационного порядкового номера; документов с пометкой «Для служебного пользования» – из регистрационного порядкового номера с добавлением букв «дсп».

3.3.17. Документы, подлежащие регистрации в отделе СК, после их регистрации в РСМЭД передаются должностным лицам Правительства Приморского края в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.18. В обязанности помощников Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства - министров в области делопроизводства входят:

прием и учет поступающих документов, проверка правильности их регистрации;

передача документов на рассмотрение соответствующему должностному лицу Правительства Приморского края;

перевод электронных документов, поступающих посредством РСМЭД, на бумажный носитель и их предоставление Председателю Правительства Приморского края, Руководителю аппарата, заместителям Председателя Правительства Приморского края, заместителям Председателя Правительства Приморского края - министрам для собственноручного подписания;

контроль за прохождением документов с резолюцией Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края; заместителей Председателя Правительства Приморского

края - министров.

3.3.19. Губернатору Приморского края направляются на рассмотрение федеральные законы, указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, документы Федерального Собрания Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации и полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, а также документы, указанные в разделе 3.10 настоящей Инструкции.

Иная корреспонденция рассматривается Председателем Правительства Приморского края, Руководителем аппарата, заместителями Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края - министрами в соответствии с распределением обязанностей между ними, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения государственных органов, подразделений.

3.3.20. Рассмотрение документов должно производиться должностными лицами Правительства Приморского края и руководителями государственных органов, подразделений в день их поступления. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции должностного лица в системе электронного документооборота.

3.3.21. Подлинник документа на бумажном носителе, переведенного в электронный вид, который исполняется несколькими государственными органами, подразделениями, получает ответственный исполнитель (в резолюции он указан первым).

3.3.22. Передача документов, зарегистрированных в отделе СК, должностным лицам Правительства Приморского края, государственным органам, подразделениям осуществляется через сейфовые ячейки в отделе СК.

Выемку из сейфовых ячеек производят гражданские служащие, назначенные ответственными за ведение делопроизводства и выемку документов из ячеек.

3.4. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи

3.4.1. Электронные сообщения (переписка), посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.2. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов документов и служебных материалов адресатам (от адресатов), размещенным вне здания Правительства Приморского края. Факсимильный аппарат с официальным номером Правительства Приморского края установлен в административном департаменте.

3.4.3. Передача с использованием средств факсимильной связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается.

Запрещается передача посредством факсимильной связи секретных документов.

3.4.4. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр два миллиметра.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

3.4.5. Передачу и прием факсограмм, а также их учет в государственных органах, подразделениях осуществляет гражданский служащий, назначенный ответственным за ведение делопроизводства.

Факсограммы регистрируются в РСМЭД.

Об оригинале принятой факсограммы докладывается соответствующим должностным лицам Правительства Приморского края, руководителям государственных органов, подразделений, после чего он передается с их резолюцией исполнителю.

Факсограммы, поступившие в государственные органы, подразделения, регистрируются как входящая корреспонденция в РСМЭД. Законченные делопроизводством факсограммы подшиваются с оригиналом документа в дело.

3.4.6. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего государственного органа, подразделения.

3.5. Обработка и передача отправляемых документов

3.5.1. Проекты служебных писем оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в подразделе 2.9.4 «Служебные письма», и печатаются на бланках установленной формы.

Письма на бланках «Губернатор Приморского края» подписываются Губернатором Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма на бланках «Правительство Приморского края» с продольным расположением реквизитов подписываются Председателем Правительства Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Письма на бланках Правительства Приморского края с угловым расположением реквизитов подписываются Председателем Правительства Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, а также Руководителем аппарата, заместителями Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края-министрами. Документы на бланках государственных органов, подразделений подписываются их руководителями.

3.5.2. Если письмо или телеграмма направляются не более чем в четыре адреса, то подписывается каждый экземпляр данного документа.

3.5.3. При направлении письма или телеграммы более чем в четыре адреса исполнителем составляется указатель рассылки (в 2 экз.) с указанием почтовых или телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телеграмме необходимое количество копий.

3.5.4. Подготовленный в РСМЭД проект письма на бланке, указанном в пункте 3.5.1 настоящего раздела, после необходимых согласований направляется исполнителем помощнику Губернатора Приморского края или помощникам Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителям Председателя Правительства Приморского края, заместителям Председателя Правительства Приморского края – министрам для подписания.

3.5.5. Письма Президенту Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются собственноручно Губернатором Приморского края или исполняющим его обязанности должностным лицом.

Письма в федеральные органы исполнительной власти, а также в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе подписывают Председатель Правительства Приморского края, заместители Председателя Правительства Приморского края, заместители Председателя Правительства Приморского края - министры по курируемым вопросам.

Письма в структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе подписываются руководителями государственных органов и подлежат согласованию в РСМЭД с Председателем Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края - министрами по курируемым вопросам.

Письма, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, направляются на рассмотрение в РСМЭД Председателю Правительства Приморского края, заместителям Председателя Правительства Приморского края, заместителям Председателя Правительства Приморского края-министрам не позднее трех рабочих дней до окончания установленного срока исполнения поручения (запроса).

В регистрационно-контрольной карточке документа кроме адресата, на поручение (запрос) которого дается ответ, вторым адресатом указывается административный департамент.

3.5.6. При отправке документов и телеграмм гражданский служащий

отдела СК проверяет правильность их оформления и наличие приложений к основному документу. Правильно оформленным документам присваиваются регистрационные номера. Один экземпляр отправляемых зарегистрированных документов и копий телеграмм остается в отделе СК и оформляется на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел.

Документы, подготовленные государственным органом, подразделением и зарегистрированные в отделе СК, передаются указанным отделом для отправки государственным органом, подразделением самостоятельно соответствующему гражданскому служащему, назначенному ответственным за делопроизводство в государственном органе, подразделении.

3.5.7. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

3.5.8. Срочная корреспонденция оформляется и отправляется незамедлительно: в рабочее время – отделом СК, в нерабочее, в субботние, воскресные и праздничные дни – дежурным приемной Губернатора Приморского края, а в необходимых случаях – отделом специальной документальной связи аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

3.5.9. На исполненных документах на бумажном носителе ставится отметка об исполнении, включающая следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или – при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: слова «в дело», номер дела, в котором будет храниться документ. Например:

отправлено письмо
от 20.11.2019 № 11-2/131;
в дело № 01-15;
личная подпись руководителя подразделения;
20.11.2019

После исполнения документа в РСМЭД вносится отчет об исполнении, включающий ссылку на номер и дату документа, подтверждающего исполнение.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. К внутренним документам относятся:

приказы по вопросам организации внутренней деятельности государственных органов, подразделений, а также докладные записки, служебные записки, справки и другие документы, используемые внутри одного государственного органа, подразделения;

служебные и докладные записки на имя Губернатора Приморского края за подписью Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров;

служебные и докладные записки на имя Председателя Правительства Приморского края за подписью Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров;

служебные и докладные записки между должностными лицами Правительства Приморского края (за исключением министров).

3.6.2. Внутренние документы, за исключением служебных и докладных записок на имя Губернатора Приморского края за подписью Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, а также служебных и докладных записок на имя Председателя Правительства Приморского края за подписью Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, регистрируются непосредственно в государственных органах, подразделениях, минуя отдел СК.

3.6.3. Документы, указанные в абзацах третьем-пятом пункта 3.6.1 настоящей Инструкции, проходят согласование в РСМЭД в блоке «Внутренние документы», регистрируются в отделе СК.

3.7. Учет количества документов

3.7.1. Учет количества документов, зарегистрированных в РСМЭД, за определенный период (год, месяц) проводится по месту регистрации документов.

3.7.2. Входящие, исходящие и внутренние документы подсчитываются отдельно.

3.7.3. Ежегодно государственные органы, подразделения представляют в административный департамент сведения о документообороте на конец отчетного периода.

Результаты учета количества документов по итогам года обобщаются административным департаментом и представляются Руководителю аппарата.

3.8. Работа с обращениями и запросами членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительного органа местного самоуправления

3.8.1. Подготовка и направление ответов на обращения и запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации, депутат Государственной Думы), депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и

Приморского края о статусе депутата.

3.8.2. Ответ на запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса, срок.

При обращении члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы по вопросам, связанным с их деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые документы или сведения предоставляются безотлагательно (в случае необходимости получения дополнительных материалов – не позднее 30 дней со дня получения обращения).

3.8.3. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Приморского края дается в устной (на заседании Законодательного Собрания Приморского края) или письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня его получения или в иной, установленный Законодательным Собранием Приморского края, срок.

При обращении депутата Законодательного Собрания Приморского края по вопросам, связанным с его деятельностью, ответ на обращение, а также запрашиваемые им документы или сведения предоставляются безотлагательно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением депутата Законодательного Собрания Приморского края проверки или получения дополнительных материалов ответ, запрашиваемые документы или сведения представляются депутату Законодательного Собрания Приморского края не позднее 15 дней со дня получения обращения. При этом сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставляются в порядке, установленном федеральными законами.

3.8.4. Ответ на запрос депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления дается в устной (на заседании представительного органа) или письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной срок, установленный представительным органом.

При обращении депутата (группы депутатов) представительного органа местного самоуправления ответ на обращение, а также запрашиваемые документы и сведения предоставляются в течение 30 дней (в случае необходимости дополнительного изучения вопроса или проверки информации – в срок не позднее 60 дней со дня получения обращения).

3.9. Подготовка отзывов Правительства Приморского края на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения

3.9.1. Поступившие в Правительство Приморского края проекты федеральных законов по предметам совместного ведения (далее - проекты федеральных законов) обрабатываются в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящей Инструкции, ставятся на контроль в отделе СК и передаются через помощника Руководителю аппарата, курирующему вопросы правового

обеспечения, для назначения в РСМЭД лиц, ответственных за подготовку отзыва.

При определении в РСМЭД руководителей государственных органов, в компетенции которых находятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта федерального закона, заместителем Председателя Правительства Приморского края, курирующим вопросы правового обеспечения, устанавливается контрольный срок для направления в министерство государственно-правового управления Приморского края письма с изложением позиции по существу проекта федерального закона (о поддержке или неподдержке проекта федерального закона, а также для представления всех возможных замечаний и предложений по существу), не превышающий 10 дней с даты регистрации проекта федерального закона отделом СК.

3.9.2. Подготовка отзывов осуществляется министерством государственно-правового управления Приморского края с учетом мнения государственных органов, в компетенции которых находятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта федерального закона.

3.9.3. Министерство государственно-правового управления Приморского края после получения позиции государственных органов, в компетенции которых находятся вопросы, являющиеся предметом регулирования проекта федерального закона, готовит служебную записку на имя Губернатора Приморского края или должностного лица, исполняющего его обязанности, и проект отзыва, которые направляются на согласование в РСМЭД. Согласование осуществляется посредством проставления усиленной квалифицированной электронной подписи в электронном листе согласования в следующей последовательности:

параллельно:

министр государственно-правового управления Приморского края;

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

последовательно:

Руководитель аппарата, курирующий вопросы правового обеспечения;

Губернатор Приморского края или должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Согласование проекта отзыва Руководителем аппарата, курирующим вопросы правового обеспечения, является основанием для снятия проекта федерального закона с контроля.

Подписанный Губернатором Приморского края или должностным лицом, исполняющим его обязанности, отзыв на проект федерального закона регистрируется отделом СК в РСМЭД и направляется по системе межведомственного электронного документооборота в Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3.10. Исполнение протестов, представлений, требований Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Приморского края и экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю

3.10.1. При поступлении Губернатору Приморского края, в Правительство Приморского края протестов, представлений, требований Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурора Приморского края, экспертных заключений и заключений по результатам проведения антикоррупционной экспертизы Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю (далее – протесты, представления, требования, экспертные заключения (заключения) указанные документы обрабатываются в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящей Инструкции, ставятся на контроль в отделе СК и направляются в установленном порядке Губернатору Приморского края для назначения лиц, ответственных за их исполнение.

Ответственным исполнителем протеста, требования, экспертного заключения (заключения) определяется государственный орган, подразделение, разработавшие нормативный правовой акт Губернатора (Правительства) Приморского края, являющийся предметом рассмотрения протеста, требования, экспертного заключения (заключения).

Ответственным исполнителем представления определяется государственный орган, подразделение, в компетенцию которых входят вопросы, составляющие предмет представления.

В адрес ответственного исполнителя отдел СК передает также первый экземпляр протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) на бумажном носителе.

3.10.2. В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста, требования в отделе СК (30 дней – с даты регистрации представления) ответственный исполнитель готовит и направляет прокурору Приморского края ответ за подписью курирующего Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителя Председателя Правительства Приморского края - министра о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах, согласованный с министерством государственно-правового управления Приморского края.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации в отделе СК экспертного заключения (заключения) ответственный исполнитель готовит и направляет в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю ответ за подписью руководителя государственного органа, подразделения, согласованный с министерством государственно-правового управления Приморского края, о результатах рассмотрения экспертного заключения (заключения) и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, требования,

экспертного заключения (заключения) в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет соответственно прокурору Приморского края или в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент. Промежуточный ответ не является основанием для снятия отделом СК протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) с контроля.

При несогласии с протестом, представлением, требованием, выводами экспертного заключения (заключения) в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) излагаются аргументированные доводы, обосновывающие соответствующую позицию.

3.10.3. Срок рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) исчисляется с даты их регистрации в отделе СК.

3.10.4. Снятие протеста, представления, экспертного заключения (заключения) с контроля осуществляется на основании ответа об их исполнении либо ответа, указанного в абзаце четвертом пункта 3.10.2.

3.10.5. При поступлении протестов, представлений, требований, экспертных заключений (заключений) непосредственно в адрес руководителя государственного органа, подразделения указанные документы обрабатываются в соответствии с пунктом 3.3.10 настоящей Инструкции и передаются исполнителю согласно резолюции руководителя государственного органа, подразделения.

В течение 10 календарных дней с даты регистрации протеста, требования (30 дней – с даты регистрации представления) исполнитель готовит и направляет прокурору Приморского края ответ за подписью руководителя государственного органа, подразделения о результатах рассмотрения протеста, представления, требования и принятых мерах.

В течение 30 календарных дней с даты регистрации экспертного заключения (заключения) исполнитель готовит и направляет в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю ответ за подписью руководителя государственного органа, подразделения о результатах рассмотрения экспертного заключения (заключения) и принятых мерах.

В случае невозможности исполнения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) в установленный срок ответственный исполнитель готовит и направляет соответственно прокурору Приморского края или в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю промежуточный ответ с изложением информации по исполнению документа на текущий момент.

При несогласии с протестом, представлением, требованием, выводами экспертного заключения (заключения) в ответе о результатах рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения) излагаются аргументированные доводы, обосновывающие соответствующую

позицию.

3.10.6. Срок рассмотрения протеста, представления, требования, экспертного заключения (заключения), указанных в пункте 3.10.5 настоящего раздела, исчисляется с даты их регистрации в государственном органе, подразделении.

3.11. Организация работы с обращениями граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц

3.11.1. Работа с обращениями граждан, обращениями объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращения граждан), поступающими в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон).

3.11.2. Делопроизводство по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства – министров, осуществляется отделом по работе с обращениями граждан административного департамента (далее - отдел обращений).

3.11.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

3.11.4. Обращения граждан подлежат обязательной регистрации в РСМЭД в течение трех дней с момента поступления.

При регистрации в РСМЭД документов по обращениям граждан используются индексы дел, позволяющие вести отдельный учет, в том числе отдельные индексы дел для обращений граждан и иных входящих документов, связанных с рассмотрением обращений.

При регистрации обращения граждан проверяются на повторность с занесением информации о предыдущем обращении по данному вопросу в регистрационную карточку.

Конверты к письмам с обращениями граждан сохраняются.

3.11.5. Обращения граждан, поступающие в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, регистрируются в РСМЭД отделом обращений и направляются на рассмотрение должностным лицам Правительства Приморского края в соответствии с распределением обязанностей.

3.11.6. Должностное лицо, указанное в пункте 3.11.2 настоящего раздела, в течение одного рабочего дня со дня регистрации обращения гражданина выносит резолюцию по дальнейшему рассмотрению обращения, направлению его согласно части 3 статьи 8 Федерального закона в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит

решение поставленных в обращении вопросов.

3.11.7. Направление по резолюции документов адресатам, подключенным к РСМЭД, осуществляется автоматически.

Направление по резолюции должностного лица, указанного в пункте 3.11.2 настоящего раздела, документов по обращениям граждан адресатам, не подключенным к РСМЭД, осуществляется отделом обращений

3.11.8. В случае если решение поставленных в обращении гражданина вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края или должностных лиц, по резолюции должностного лица Правительства Приморского края в соответствии с частью 4 статьи 8 Федерального закона копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона, и гражданин уведомляется о переадресации обращения.

3.11.9. Все обращения граждан, поступившие в адрес должностных лиц, указанных в пункте 3.11.2 настоящего раздела, государственных органов, подразделений (в том числе обращения граждан, направленные из иных органов) в соответствии с их компетенцией, ставятся на контроль уполномоченными лицами, ответственными за делопроизводство по обращениям граждан, и рассматриваются в сроки, установленные Федеральным законом.

3.11.10. В отделе обращений ставятся на контроль поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации обращения граждан, запросы, направленные в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона, а также обращения граждан, по которым в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона необходимо предоставить в Администрацию Президента Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

3.11.11. Согласно резолюции должностных лиц, указанных в пункте 3.11.2 настоящего раздела, ставится на особый контроль рассмотрение следующих обращений граждан:

содержащих один и тот же вопрос, на который заявитель получал неоднократные ответы за подписью должностного лица Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений (исключая случаи, указанные в части 3 статьи 11 Федерального закона);

жалоб на принятое по ранее направленному обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц Правительства Приморского края, указанных в пункте 3.11.2 настоящего раздела, государственных органов, подразделений в связи с рассмотрением обращения;

принятых на личном приеме должностного лица Правительства Приморского края.

3.11.12. Ответ на обращение гражданина, поставленного на особый контроль, подписывается должностным лицом Правительства Приморского края, указанным в пункте 3.11.2 настоящего раздела.

Обращение гражданина снимается с контроля в соответствии с датой регистрации и отправки ответа.

3.11.13. Если по поручению должностного лица Правительства Приморского края обращение гражданина направляется на рассмотрение по компетенции в государственный орган, подразделение, ответ на обращение гражданина подписывается руководителем соответствующего органа и предоставляется заявителю данным органом.

Согласование ответа в РСМЭД с курирующим должностным лицом Правительства Приморского края осуществляется при наличии соответствующей резолюции.

Проекты ответов по результатам рассмотрения обращений граждан, требующие согласования с должностными лицами Правительства Приморского края, направляются в РСМЭД не позднее чем за три рабочих дня до истечения срока их рассмотрения.

3.11.14. Обращения граждан, копии ответов на них, а также документы по личному приему граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке.

3.11.15. Дела временного хранения по обращениям граждан, а также дела постоянного хранения по обращениям граждан, делопроизводство по которым осуществляет отдел обращений, до передачи их в государственное казенное учреждение «Государственный архив Приморского края» (далее - государственный архив Приморского края) хранятся в отделе обращений.

Дела временного хранения по обращениям граждан, поступившим непосредственно в адрес государственных органов, подразделений, а также дела постоянного хранения до передачи их в государственный архив Приморского края хранятся в указанных органах.

3.11.16. Обращения граждан, включающие рекомендации по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества; заявления и жалобы, содержащие сведения о недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и документы по их рассмотрению, для которых установлен постоянный срок хранения, формируются отделом обращений в дела постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел отдела. Указанные дела хранятся отдельно от дел временного хранения и по истечении 10 лет передаются на хранение в государственный архив Приморского края в установленном порядке.

Дела, содержащие обращения граждан личного характера, проходят экспертизу ценности. Не отобранные для постоянного хранения документы, а также дела, содержащие обращения граждан оперативного характера, по

истечения пяти лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.12. Организация работы со служебной информацией конфиденциального характера

3.12.1. Организация работы со служебной информацией конфиденциального характера осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Приморского края.

3.12.2. На документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования» (приложение № 42)

3.12.3. Ознакомление гражданских служащих государственных органов, подразделений с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в архиве организации, осуществляется с согласия Руководителя аппарата либо руководителей государственных органов, подразделений, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы гражданским служащим под расписку во временное пользование на срок не более рабочих 10 дней.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ

4.1. Делопроизводство в государственных органах, подразделениях ведется службой делопроизводства, а при ее отсутствии – гражданскими служащими, на которых соответствующие обязанности возложены приказом руководителя государственного органа, подразделения.

4.2. На службы делопроизводства государственных органов, подразделений (гражданских служащих, назначенных ответственными за ведение делопроизводства) возлагаются следующие функции:

прием, учет, регистрация в РСМЭД и распределение входящих документов;

передача документов на рассмотрение руководителю и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;

учет и регистрация исходящих документов в РСМЭД, проверка правильности оформления и их отправка;

контроль за прохождением документов;

подготовка руководителю информации об исполненных и находящихся на исполнении документах;

ввод в РСМЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;

проверка наличия документов, находящихся на исполнении у гражданских служащих;

перевод на бумажный носитель проектов правовых актов, служебных писем за подписью руководителя и предоставление их руководителю для собственноручного подписания;

контроль за своевременным направлением в дела исполненных документов;

разработка номенклатуры дел;

формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в архив организации и государственный архив Приморского края;

прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты;

организация использования средств копировальной техники;

проведение инструктажа вновь принятых на работу гражданских служащих по вопросам организации работы с документами;

подготовка заявок на получение канцелярских принадлежностей, их учет и выдача гражданским служащим.

4.3. Гражданские служащие, на которых возложены обязанности по ведению делопроизводства, при их исполнении руководствуются требованиями настоящей Инструкции.

4.4. Корреспонденцию, адресованную государственным органам, подразделениям, гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства, получают в установленное время в отделе СК или отделении связи.

4.5. Регистрации в РСМЭД подлежат следующие виды документов:

входящая корреспонденция, непосредственно адресованная государственному органу, подразделению;

приказы по вопросам организации внутренней деятельности;

письменные и устные обращения граждан;

исходящая корреспонденция.

4.6. Рассмотрение руководителем государственного органа, подразделения поступивших документов, как правило, проводится в день их поступления. По результатам рассмотрения документы передаются исполнителю согласно резолюции руководителя.

4.7. Документы за подписью руководителя государственного органа, подразделения, направляемые в адрес Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, в обязательном порядке согласовываются в РСМЭД с курирующим государственный орган, подразделение должностным лицом Правительства Приморского края.

4.8. При составлении и оформлении документов гражданские служащие руководствуются положениями настоящей Инструкции.

4.9. Гражданские служащие, ответственные за ведение делопроизводства, могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции

методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

- постановку на контроль;
- регулирование хода исполнения, в том числе упреждающий контроль;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;
- информирование должностных лиц Правительства Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений о состоянии исполнения документов.

5.2. Административный департамент осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в данном департаменте.

Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится административным департаментом и представляется Руководителю аппарата в установленные им сроки.

5.3. Контроль за выполнением поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края в Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях, данных:

- а) в целях реализации:
 - федеральных законов;
 - правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;
 - правовых актов Правительства Российской Федерации;
 - поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации;
 - законов Приморского края;
 - правовых актов Губернатора Приморского края;
 - правовых актов Правительства Приморского края;
 - решений, принятых на заседаниях при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и содержащихся в протоколах данных заседаний;

- б) по результатам совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, заседаний Правительства Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края, Председателя Правительства

Приморского края в муниципальные образования Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

в) по итогам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан;

г) в целях обеспечения исполнения государственными органами, подразделениями решений судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края;

д) иные поручения
осуществляет административный департамент (далее – контролируемые документы).

5.4. При осуществлении контроля, указанного в пункте 5.3 настоящего раздела, административный департамент запрашивает у государственных органов, подразделений - ответственных исполнителей (соисполнителей) сведения о ходе исполнения контролируемых документов.

5.5. Отдел по работе с обращениями граждан контролирует сроки исполнения обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров.

5.6. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах тематических совещаний, указанных в абзаце десятом пункта 2.9.3.9 настоящей Инструкции, а также поручений, данных по итогам рабочих поездок указанных должностных лиц в муниципальные образования Приморского края, возлагается на должностных лиц Правительства Приморского края, в компетенцию которых входят рассматриваемые на соответствующих совещаниях вопросы, а также на их помощников.

5.7. Административный департамент осуществляет упреждающий и текущий контроль.

5.7.1. Упреждающий контроль осуществляется посредством:
направления исполнителям предупредительных запросов, напоминаний в РСМЭД о приближающихся сроках исполнения контролируемых документов с целью получения информации о принятых мерах и ходе исполнения контролируемых документов;

получения от исполнителей информации о текущем состоянии исполнения контролируемого документа;

направления раз в месяц (на первое число месяца) исполнителям перечней контролируемых документов.

5.7.2. Текущий контроль осуществляется посредством:
направления исполнителям напоминаний в РСМЭД о наступающих или истекших сроках исполнения контролируемых документов;

направления Председателю Правительства Приморского края,

Руководителю аппарата, заместителям Председателя Правительства Приморского края, заместителям Председателя Правительства Приморского края - министрам перечней контролируемых документов, которые находятся на исполнении у них и в курируемых ими государственных органах, подразделениях;

информирования еженедельно помощников Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края-министров о не исполненных в установленные сроки контролируемых документах, находящихся на исполнении в курируемых государственных органах, подразделениях;

внесения помощниками Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров отчетов в РСМЭД на исполненные указанными должностными лицами Правительства Приморского края резолюции Губернатора Приморского края «Прошу доложить», «Прошу доложить на оперативном совещании», «Доложить лично», «Прошу переговорить» и т.п.;

инициирования проведения Председателем Правительства Приморского края, Руководителем аппарата, заместителями Председателя Правительства Приморского края, заместителями Председателя Правительства Приморского края - министрами рабочих совещаний по вопросам исполнения контролируемых документов с приглашением руководителей государственных органов, подразделений, ответственных за их исполнение, с целью выявления рисков или причин их неисполнения в установленные сроки, оперативного принятия управленческих решений и оценки результатов реализации ранее принятых решений, связанных с их исполнением;

информирования исполнителей о необходимости направления на согласование в РСМЭД всем заинтересованным лицам проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей федеральных органов исполнительной власти за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края не позднее 15 календарных дней до окончания срока исполнения контролируемого документа;

информирования исполнителей о необходимости направления на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края проектов докладов не позднее трех дней до окончания срока исполнения поручений;

проверок (в том числе выездных) хода исполнения контролируемых документов и информирования директором административного департамента Руководителя аппарата о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения контролируемых документов;

проверок проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в

адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти и на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, подготовленных государственными органами, подразделениями и согласованных курирующими должностными лицами Правительства Приморского края;

подготовки обзоров, информационных писем и рекомендаций по вопросам исполнения контролируемых документов.

5.8. Ответственными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те государственные органы, подразделения, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

Если документ, полученный к исполнению, не входит в компетенцию государственного органа, подразделения, руководителю данного государственного органа, подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Правительства Приморского края, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя поручения может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер непосредственно того документа (поручения, запроса), на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение (далее - ответственные исполнители), в виде отчетов в РСМЭД.

5.9. Сроки исполнения контролируемых документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя государственного органа, подразделения и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке документа.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:
с конкретной датой исполнения в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров, в соответствии с пунктом 3.11.9 настоящей

Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления - в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящей Инструкции.

Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», исполняются в трехдневный срок, имеющие пометку «оперативно», - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Срок исполнения резолюции Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края «Прошу доложить», «Прошу доложить на оперативном совещании», «Доложить лично», «Прошу переговорить» и т.п. не должен превышать 14 рабочих дней со дня внесения данной резолюции.

В случае, когда сроки исполнения поручения Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края (или контролируемого документа) превышают 180 дней, ответственный исполнитель данного поручения (или контролируемого документа) представляет на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края ежеквартальную промежуточную информацию о ходе исполнения поручения, копию – в административный департамент.

5.10. Если в контролируемом документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день, предшествующий наступлению указанной даты.

5.11. Если последний день срока исполнения контролируемого документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы, должностные лица Правительства Приморского края: Председатель Правительства Приморского края, Руководитель аппарата, заместители Председателя Правительства, заместители Председателя Правительства Приморского края - министры - авторы резолюции.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.12. Вопросы принятия решений о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения Президента Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

5.13. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, в установленный срок, исполнитель (ответственный

исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края (вторым адресатом указывается административный департамент) доклад с предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений по корректировке срока исполнения поручения.

В случае согласия Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края с обоснованными исполнителем (ответственным исполнителем) предложениями по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации исполнитель (ответственный исполнитель) готовит проект доклада на имя Президента Российской Федерации за подписью Губернатора Приморского края и направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в административный департамент.

В случае если в ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) представляет на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края (вторым адресатом указывает административный департамент) доклад с объяснением причин, препятствующих его своевременному исполнению, указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений о продлении срока исполнения поручения.

5.14. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению иных поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, указанных в пункте 5.3 настоящей Инструкции, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края (вторым адресатом в административный департамент) доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения, а также обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Решение о корректировке или продлении срока исполнения данных поручений принимает Губернатор Приморского края, Председатель Правительства Приморского края.

5.15. Корректировка поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края обеспечивается административным департаментом по резолюциям Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края.

5.16. Представление и согласование проектов докладов об исполнении

контролируемых документов осуществляются в следующем порядке:

5.16.1. Государственный орган, подразделение, осуществляющий подготовку проекта доклада (информации) на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в административный департамент, не позднее 15 календарных дней до окончания срока исполнения поручения.

Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

5.16.2. Административный департамент рассматривает проект доклада (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки, соответствие содержанию поручения.

В случае несоответствия проекта доклада (информации) содержанию поручения проект доклада (информация) возвращается административным департаментом на доработку и повторное представление.

5.17. Государственный орган, подразделение, у которого на исполнении находится поручение Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, содержащееся в протоколах заседаний Правительства Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, Председателя Правительства, перечнях поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края, а также данное по результатам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан, либо документ, содержащий резолюцию Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края по его исполнению (за исключением документов, исполняемых в соответствии с пунктом 5.16.1 настоящей Инструкции), готовит на имя Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края проект доклада (информации) об их выполнении и направляет его в РСМЭД на согласование всем соисполнителям, а также в административный департамент не позднее трех дней до окончания срока исполнения поручения. Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

Административный департамент рассматривает доклад (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки, соответствие содержанию поручения.

В случае несоответствия доклада (информации) содержанию поручения доклад (информация) возвращается административным департаментом на доработку и повторное представление.

5.18. Доклады (информация) об исполнении контролируемых документов в федеральные органы исполнительной власти, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, иные субъекты, за исключением докладов за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, также готовятся и направляются исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее трех дней до окончания срока исполнения контролируемого документа, с указанием административного департамента в качестве второго адресата в регистрационно-контрольной карточке документа.

5.19. При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в регистрационно-контрольной карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер документа, на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение, в виде отчетов об исполнении в РСМЭД.

5.20. Информация об исполнении контролируемого документа должна содержать наименование, дату, текст поручения, конкретные результаты и краткий анализ его исполнения или ссылку на документ (дата и номер), свидетельствующий о его исполнении, а также предложения по снятию с контроля или продлению срока исполнения контролируемого документа с указанием причин, влияющих на срок его исполнения.

5.21. Информация по исполнению поручений Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, указанных в пункте 5.3 настоящего раздела, подготовленная за подписью руководителя государственного органа, подразделения, в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим должностным лицом Правительства Приморского края по направлениям деятельности.

5.22. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения.

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

5.23. Снятие с контроля документа осуществляют Губернатор Приморского края, Председатель Правительства Приморского края, Руководитель аппарата, заместители Председателя Правительства Приморского края, заместители Председателя Правительства Приморского края - министры – авторы поручения.

5.24. Снятие документа, содержащего поручение Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края с контроля обеспечивается административным департаментом на основании резолюции Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края.

При этом оформляется отметка об исполнении контролируемого документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или

ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «в дело»; номер дела, в котором будет храниться контролируемый документ; дата; подпись исполнителя или руководителя государственного органа, подразделения, в котором исполнен контролируемый документ. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контролируемого документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.25. Административный департамент на основании статистической информации в РСМЭД готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых в том числе формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц Правительства Приморского края.

5.26. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода гражданский служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому гражданскому служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.27. При нарушении требований настоящего раздела административный департамент имеет право инициировать проведение служебной проверки по фактам указанных нарушений.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕЧАТНЫХ И КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

6.1. В административном департаменте печатаются письма за подписью Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края или должностных лиц, исполняющих их обязанности.

6.2. Служебные документы государственных органов, подразделений печатаются гражданскими служащими указанных органов (подразделений) самостоятельно.

6.3. Печатание документов в административном департаменте производится на бланках установленной формы на одной стороне листа. При печатании соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документ печатается в одном экземпляре.

6.4. Использованные при печатании документов бланки, имеющие номера, подлежат учету.

Испорченные экземпляры бланков, имеющих номера, уничтожаются по акту в машинах для измельчения бумаг.

6.5. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни печатание служебных документов и материалов (объем до пяти печатных страниц) для Губернатора Приморского края выполняется непосредственно дежурным первой приемной, а для Председателя Правительства Приморского края и заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края - министров – их помощниками.

6.6. Выполнение копировально-множительных работ для Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края - министров производится отделом СК; в государственных органах, подразделениях копирование документов выполняется гражданскими служащими самостоятельно.

6.7. В отделе СК тиражируют документы и материалы только служебного характера по поручению Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров и руководителей государственных органов, подразделений для обеспечения деятельности Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Правительства Приморского края тиражированию не подлежат.

6.8. Копирование (тиражирование) документов и материалов служебного характера в отделе СК производится в соответствии с карточкой заказа (приложение № 43), подписанной руководителем государственного органа, подразделения или их заместителями.

6.9. Целесообразность копирования документов и количество экземпляров определяет Губернатор Приморского края, Председатель Правительства Приморского края, заместители Председателя Правительства Приморского края, заместители Председателя Правительства Приморского края – министры, руководитель государственного органа, подразделения.

6.10. Документы и материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво, их формат не должен превышать формат А3, а тираж – более 100 экземпляров. В иных случаях копировальные работы осуществляются в типографии.

6.11. Копирование (тиражирование) документов осуществляется в порядке их поступления в отдел СК. В первоочередном порядке копируются постановления и распоряжения Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края и материалы к совещаниям с участием Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края - министров.

Срочность копирования документов и материалов подтверждается соответствующей пометкой и визой «Срочно» на карточке заказа.

6.12. Копирование постановлений, распоряжений Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края производится только по заказам гражданских служащих отдела распорядительных документов административного департамента.

6.13. Копии архивных документов тиражируются только при наличии визы директора административного департамента или его заместителя на карточке заказа.

6.14. Гражданские служащие отдела СК несут ответственность за

исполнение копировально-множительных работ в точном соответствии с требованиями, указанными в карточке заказа.

VII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

7.1. Изготовление, использование, учет, хранение и уничтожение печатей и штампов в Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Приморского края.

7.2. Гербовая печать Правительства Приморского края находится в административном департаменте. Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать Правительства Приморского края, и перечень должностных лиц, подписи которых заверяются гербовой печатью Правительства Приморского края, приведены соответственно в приложениях № 44 и № 45 к настоящей Инструкции.

VIII. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

8.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в РСМЭД.

8.2. В Правительстве Приморского края, государственных органах и подразделениях создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные копии документов на бумажном носителе, созданные и хранящиеся в РСМЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

8.3. Электронные документы, созданные в РСМЭД, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица – автора документа в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

8.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в РСМЭД во внутреннем документообороте Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что применяемые программные средства позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

8.5. Прием и отправка электронных документов в Правительстве

Приморского края осуществляются административным департаментом, в государственных органах и подразделениях – государственными служащими, ответственными за делопроизводство.

8.6. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, административный департамент, государственный орган, подразделение осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

8.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Губернатора Приморского края, должностных лиц Правительства Приморского края, направлении электронных документов в государственные органы, подразделения, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные (приложение № 46).

8.8. Документы, поступившие в Правительство Приморского края, государственные органы, подразделения на бумажном носителе, включаются в РСМЭД после создания электронных копий данных документов. Включение электронной копии документа в РСМЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

8.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в РСМЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

8.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

8.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

8.12. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению.

8.13. При необходимости передачи электронного документа, прошедшего регистрацию в РСМЭД, подписанного электронной подписью должностных лиц Правительства Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений, организациям и государственным органам, не являющимся пользователями РСМЭД, а также в случае, предусмотренном пунктом 2.9.3.12, осуществляется перевод электронного документа на бумажный носитель.

Перевод электронного документа на бумажный носитель производится с использованием соответствующего электронного бланка документа.

Содержание электронного документа и его бумажной копии должно быть идентичным.

После перевода электронного документа на бумажный носитель соответствующий документ на бумажном носителе предоставляется должностным лицам Правительства Приморского края, руководителям государственных органов, подразделений для собственноручного подписания в

соответствии с настоящей Инструкцией либо заверяется штампом (приложение № 35) в целях установления его идентичности электронному документу.

Перечень электронных документов, подлежащих заверению штампом при переводе на бумажный носитель, приведен в приложении № 47 к настоящей Инструкции.

Перевод электронного документа на бумажный носитель и заверение его штампом возлагаются на работников отдела СК либо лиц, уполномоченных заверять электронные документы в государственных органах, подразделениях, располагающих сертификатом ключа подписи и уполномоченных на совершение действий с использованием электронной подписи в процессе электронного документооборота (далее – уполномоченное лицо).

Для перевода электронного документа на бумажный носитель в целях использования в традиционном бумажном документообороте уполномоченное лицо:

осуществляет сверку данных документа, сформированного в электронном виде, с данными, полученными на бумажном носителе;

при соответствии данных ставит на последнем листе документа в реквизите «подпись» штамп, заносит в поля штампа необходимую информацию и ставит личную подпись.

IX. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Правительство Приморского края, государственные органы выступают источниками комплектования государственного архива Приморского края.

Документы, образующиеся в деятельности Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений, составляют их документальные фонды.

9.1.2. Создание документальных фондов Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (далее – типовые перечни), а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

9.1.3. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений.

9.1.4. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений.

9.1.5. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

9.1.6. Номенклатура дел разрабатывается на основании типовых, отраслевых и иных перечней документов с указанием сроков хранения (далее – отраслевые перечни), иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

9.1.7. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечение их учета и сохранности, организация передачи дел в архив организации или в архив государственного органа несет служба делопроизводства (или гражданский служащий, ответственный за ведение делопроизводства) государственного органа, подразделения.

9.1.8. Сводная номенклатура дел Правительства Приморского края составляется на календарный год по установленной форме (приложение № 48) административным департаментом из номенклатур дел подразделений, а также государственных органов, осуществляющих кадровое, бухгалтерское и правовое обеспечение деятельности Правительства Приморского края (приложение № 49), и утверждается Руководителем аппарата после ее согласования с экспертной комиссией (далее – ЭК) Правительства Приморского края не позднее 31 декабря текущего года, вводится в действие с 1 января следующего года и подлежит ежегодной корректировке.

9.1.9. Номенклатура дел государственного органа составляется на календарный год по установленной форме (приложение № 48) службой делопроизводства (или гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства) на основе номенклатур дел его структурных подразделений (приложение № 49), утверждается руководителем государственного органа после ее согласования с ЭК государственного органа не позднее 31 декабря текущего года, вводится в действие с 1 января следующего года и подлежит ежегодной корректировке.

9.1.10. Сводная номенклатура дел Правительства Приморского края и номенклатуры дел государственных органов согласовываются экспертно-проверочной методической комиссией министерства культуры и архивного дела Приморского края (далее – ЭПМК) не реже одного раза в пять лет.

9.1.11. В случае изменения функций и структуры государственных органов, подразделений сводная номенклатура дел Правительства Приморского края и номенклатуры дел государственных органов подлежат переработке и

согласованию с ЭПМК.

9.1.12. Вновь созданный государственный орган обязан разработать номенклатуру дел в месячный срок и после ее согласования с ЭК государственного органа представить на согласование ЭПМК и утверждение руководителю.

9.1.13. После утверждения сводной номенклатуры дел Правительства Приморского края выписки из ее соответствующих разделов направляются подразделениям для использования в работе.

После утверждения номенклатуры дел государственного органа выписки из ее соответствующих разделов направляются структурным подразделениям для использования в работе.

9.1.14. Разработка номенклатуры дел в Правительстве Приморского края, государственных органах, подразделениях состоит из выявления состава документов государственных органов, подразделений; составления заголовков (наименований) дел; систематизации заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел; индексации дел; определения сроков хранения дел.

9.1.15. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в номенклатуре в соответствии с утвержденной структурой государственного органа, подразделения.

Если государственный орган, подразделение не имеет структурного деления, номенклатура дел строится по функциональной схеме; названия ее разделов определяются направлениями деятельности органа.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел.

Включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения.

9.1.16. Сводная номенклатура дел Правительства Приморского края, номенклатуры дел государственных органов, подразделений составляются на основе изучения положений о государственных органах, подразделениях, положений об их структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность государственных органов, подразделений и порядок ее документирования, номенклатур дел за прошлые годы, состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, коллегиальных, совещательных и иных органов, деятельность которых обеспечивает соответствующий государственный орган, подразделение.

В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности государственного органа, подразделения.

В номенклатуру дел государственного органа, подразделения включаются заголовки дел, образующихся в деятельности коллегиальных органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения их полномочий (например, дела методических, экспертных, контрольных

комиссий и др.).

В номенклатуру дел вновь созданного государственного органа или государственного органа - правопреемника включаются заголовки незавершенных делопроизводством дел ликвидированных или реорганизованных государственных органов, правопреемником которых является вновь созданный государственный орган.

9.1.17. Заполнение граф номенклатуры дел.

В графе 1 «Индексы дел» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из условного цифрового обозначения (индекса) государственного органа, подразделения (приложение № 42), цифрового обозначения структурного подразделения государственного органа, подразделения в соответствии с его структурой (или направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 15-05-02, где 15 – индекс государственного органа, подразделения, 05 – цифровое обозначение структурного подразделения внутри государственного органа, подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений внутри государственного органа; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

Приказы административного департамента по основной деятельности

Не рекомендуется употреблять в заголовке дела неконкретные формулировки («разные материалы», «общая переписка» и иное), а также вводные слова и сложные обороты.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и др.) или разновидности документов (протоколы, приказы и др.); название государственного органа, подразделения (автор документа); название органа, организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются

основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с муниципальными архивами о комплектовании архивов документами личного происхождения

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Переписка с Федеральным архивным агентством по основной деятельности

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами городских округов и муниципальных районов о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Годовой план работы департамента

Квартальные отчеты о работе государственного и муниципальных архивов

В заголовке дела, содержащего статистические формы, должны быть указаны названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Сведения об осуществлении государственного контроля (ф. 1-контроль), пояснительная записка к ним

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих в копиях организационно-распорядительные документы, правовые акты федеральных государственных органов, если они имеются, затем располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы государственных органов, подразделений (протоколы коллегиальных и совещательных органов, локальные нормативные акты, приказы, распоряжения, и иное). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, в последовательности от наибольшего периода - к наименьшему (годовой план (отчет), полугодовой план (отчет), квартальный план (отчет) и т.д.). Затем следуют заголовки дел, включающих документы, отражающие основную деятельность структурного подразделения, коллегиального, совещательного или иного органа, деятельность которого обеспечивается государственным органом, подразделением. Далее – переписка (сначала переписка с федеральными государственными органами, затем с подведомственными организациями (при их наличии), после – переписка с иными организациями и гражданами). В конце раздела номенклатуры дел помещают заголовки регистрационно-учетных форм (картотек, журналов, книг и др.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Изменения (уточнения) заголовка дела отражаются в рабочем экземпляре номенклатуры дел и на обложке дела.

Электронные дела, формируемые в системе электронного документооборота, включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. В графе «Примечание» номенклатуры дел делается отметка о том, что дело ведется в электронном виде с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов.

Графа 3 заполняется в конце года, где указывается количество дел, образовавшихся в делопроизводстве.

В графе 4 указывается срок хранения дела, под сроком хранения указывается номер статьи по типовым и отраслевым перечням со всеми отметками и примечаниями, используемыми в указанных перечнях, также может указываться условное обозначение перечня (если их использовано несколько), который использовался при определении срока.

Сроки хранения, указанные в типовых и отраслевых перечнях, являются

обязательными, и сокращение их не допускается. При необходимости разрешается хранение документов свыше установленного срока.

В графе 5 «Примечание» указывается название типовых и отраслевых перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе, в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2019 года), о выделении дел к уничтожению, по истечении сроков их хранения, о месте хранения подлинников документов, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, подразделение для продолжения и др.

По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) с учетом данных, внесенных в графу 3 «Количество дел», по форме, указанной в приложении № 48. В итоговой записи отдельно указывается количество заведенных дел постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения на бумажном носителе и количество переходящих дел и дел с отметкой ЭПК.

Для учета электронных дел рекомендуется составлять отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) и их объем в Мб.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, государственного органа, о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

9.2. Формирование дел и их текущее хранение

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:
помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2» и т.д.

9.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов (при небольших объемах - группируются вместе с протоколом).

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета гражданских служащих группируются в самостоятельные дела за календарный год и располагаются по алфавиту фамилий.

Обращения граждан по вопросам деятельности Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по иным вопросам.

9.2.4. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению принятых федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, правовых актов Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

9.2.5. Если в переписке или в документах, послуживших основанием для принятия правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, имеются секретные документы, то весь комплект документов по данному вопросу передается в департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной

подготовки Приморского края для формирования секретного дела вне зависимости от грифа самого акта.

9.2.6. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел государственного органа, подразделения, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

9.2.7. Дела постоянного хранения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела проводится гражданскими служащими, ответственными за делопроизводство, соответствующих государственных органов, подразделений при методической помощи и под контролем государственного архива Приморского края.

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 50);
- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 51);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (проставление крайних дат дела).

Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела – лист-заверитель дела.

9.2.9. Обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование государственного органа, подразделения; наименование структурного подразделения; индекс дела; номер дела (тома, части); заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование государственного органа, подразделения – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного названия, которое указывается в скобках после полного наименования. При изменении наименования государственного органа (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другой государственный орган (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этого

государственного органа или государственного органа-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки;

наименование структурного подразделения – записывается в соответствии с утвержденной структурой государственных органов, подразделений;

индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части) – переносится из номенклатуры дел. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. При необходимости в заголовок могут быть внесены уточнения.

дата дела – указывается год(-ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

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 (крайние даты дел, документов). При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

9.2.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации и физического состояния на отдельном листе составляется лист-заверитель дела по установленной форме (приложение № 50).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя,

он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Количество листов в деле проставляется на обложке дела на основании листа-заверителя.

Сроки хранения дела на обложке проставляются в соответствии с номенклатурой дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется проставляется в левом нижнем углу чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

9.2.11. Для документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 51).

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая 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 указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

9.2.12. Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, листы-заверители не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле). При использовании эксперт-папок для формирования дел в текущем делопроизводстве допускается выносить все реквизиты обложки дела на торцевую часть (корешок папки).

9.2.13. С момента заведения дел в государственных органах, подразделениях и до передачи в архив организации, архив государственного

органа или на уничтожение дела хранятся по месту их формирования.

Руководители государственных органов, подразделений и гражданские служащие, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещаются на внутренней стороне шкафа.

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

9.2.14. Дела документального фонда государственного органа, подразделения, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя государственного органа, подразделения, при реорганизации или ликвидации государственного органа, 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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2.15. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения государственных органов, подразделений, включая документы по личному составу, передаются в архив организации (архив государственного органа) не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив организации (архив государственного органа), как правило, не подлежат. Они хранятся в государственных органах, подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

При передаче дел проверяется правильность их формирования, оформления и соответствия количества дел, включенных в опись, количеству

дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится гражданским служащим, ответственным за архив организации (архив государственного органа), в присутствии гражданского служащего государственного органа, подразделения, структурного подразделения, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи, подписи ответственного за архив и лица, передающего дела.

Все поступающие в архив организации (архив государственного органа) документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов.

9.2.16. Выдача дел и копий документов иным лицам производится с разрешения руководителя государственного органа, подразделения. Выдача дел осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 52). В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование гражданским служащим государственных органов, подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним пользователям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя аппарата, руководителя государственного органа, подразделения по актам.

Изъятие документа из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях, предусмотренных федеральными законами, и производится с разрешения Руководителя аппарата, руководителя государственного органа, подразделения, при этом в деле остается заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника.

9.2.17. При реорганизации или ликвидации государственных органов, подразделений образующиеся в их деятельности документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемнику, а при отсутствии правопреемника - в архив в соответствии с принадлежностью к источникам комплектования.

9.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

9.3.1. Правительство Приморского края, государственные органы обязаны создавать архивы в целях хранения, комплектования, учета и использования образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

Задачи и функции архива организации, архива государственного органа определяются положением, утверждаемым соответственно Руководителем аппарата, руководителем государственного органа.

9.3.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив

организации, архив государственного органа включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.3.3. Целью экспертизы ценности документов является:

отбор документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

выявление документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Экспертизе ценности подлежат все документы Правительства Приморского края, государственных органов, подразделений независимо от видов носителей и способов записи.

До проведения экспертизы ценности уничтожение документов запрещается.

9.3.4. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

9.3.5. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Правительства Приморского края создается постоянно действующая экспертная комиссия Правительства Приморского края (далее –ЭК Правительства Приморского края).

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в государственных органах создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее –ЭК). В государственных органах, имеющих подведомственные организации, создается центральная экспертная комиссия (далее –ЦЭК).

При необходимости ЭК могут создаваться в структурных подразделениях государственных органов.

ЦЭК (ЭК) является совещательным органом при руководителе государственного органа, создается приказом государственного органа, действует на основании положения.

Задачи и функции ЦЭК (ЭК) государственного органа определяются положением о комиссии, которое разрабатывается на основе соответствующих примерных положений об ЭК и ЦЭК, утвержденных уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Положение об ЭК Правительства Приморского края утверждается Руководителем аппарата после согласования ЭПКМ.

Положение о ЦЭК (ЭК) государственного органа утверждается руководителем государственного органа после его согласования ЭПК государственного архива Приморского края.

Положение об ЭК структурного подразделения государственного органа утверждается руководителем этого государственного органа после его согласования ЦЭК (ЭК) государственного органа.

9.3.6. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно государственными органами, подразделениями при методической помощи работников государственного архива Приморского края.

9.3.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании типовых и отраслевых перечней документов с указанием срока их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру для определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет включительно) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «до минования надобности», «при условии завершения ревизий» и т.д.

9.3.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 53), временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 54).

9.4. Отбор и передача документов на последующее хранение в архив или уничтожение

9.4.1. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.4.2. В опись дел постоянного срока хранения включаются все заведенные дела постоянного хранения в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Заголовок дела, который вносится в опись, должен соответствовать заголовку дела на обложке.

9.4.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том

(часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям устанавливается по согласованию с государственным архивом Приморского края;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые внесены на обложку дела;

для дел, содержащих документы нескольких лет, в конце описи каждого следующего года, за которые имеются документы в данном деле, делается ссылка на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года).

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим государственным органам, подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

9.4.4. Описи дел постоянного хранения государственных органов составляются гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, по установленной форме и представляются в государственный архив Приморского края через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи дел подразделений, государственных органов, указанных в пункте 9.8.1 настоящей Инструкции, подписывают соответствующие гражданские служащие, ответственные за делопроизводство, и гражданский служащий архива организации, осуществляющий прием дел (с указанием даты приема).

9.4.5. Описи дел, подготовленные подразделениями, государственными органами, указанными в пункте 9.8.1 настоящей Инструкции, служат основой для составления сводной описи дел Правительства Приморского края, на основании которой архив организации сдает дела на хранение в государственный архив Приморского края

9.4.6. Сводные разделы описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, по личному составу – в трех экземплярах, подписываются составителем сводных разделов описи и лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовываются с ЭК и направляются: описи дел постоянного хранения – на утверждение, описи дел по личному составу – на согласование с ЭПКМ.

После чего сводные описи подразделений утверждаются Руководителем аппарата.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу государственных органов утверждаются их руководителями.

Первые три экземпляра описи постоянного хранения после утверждения остаются в государственном архиве Приморского края, четвертый – возвращается в административный департамент или государственный орган.

Один экземпляр описи дел по личному составу после согласования остается в государственном архиве Приморского края, два других передаются в административный департамент или государственный орган.

При передаче документов на государственное хранение описи должны иметь титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, указатели.

9.4.7. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период и составление акта о выделении к уничтожению производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот период.

При физическом уничтожении документов следует руководствоваться следующими принципами:

уничтожение должно всегда быть санкционированным;

документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не уничтожаются до истечения сроков указанных судебных разбирательств и расследований и установленных сроков хранения;

уничтожение документов должно проводиться таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;

все копии документов, разрешенных к уничтожению, следует уничтожить.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Правительства Приморского края одновременно.

9.4.8. Согласованные ЭК Правительства Приморского края акты о выделении к уничтожению утверждаются Руководителем аппарата после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения; после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

9.4.9. Акт о выделении к уничтожению документов временного хранения государственных органов составляется гражданским служащим, ответственным за делопроизводство, утверждается руководителем государственного органа после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

9.5. Использование архивных документов, хранящихся в архиве организации, в архивах государственных органов

9.5.1. Гражданские служащие государственных органов, подразделений допускаются к работе с архивными документами, находящимися в архиве организации, архиве государственного органа в целях исполнения своих служебных обязанностей.

9.5.2. Архивные документы предоставляются им для работы в помещении архива организации, архива государственного органа или вне этого помещения в соответствии с пунктом 9.5.3 настоящей Инструкции.

9.5.3. Архивные дела, документы предоставляются гражданским служащим государственных органов, подразделений, передававших эти документы, дела на архивное хранение.

Гражданским служащим иных государственных органов, подразделений архивные документы предоставляются по письменному запросу их руководителей, согласованному с руководителем государственного органа, подразделения, передавшего дела и документы в архив. В случае его ликвидации или отсутствия его правопреемника – с разрешения Руководителя аппарата либо директора административного департамента, руководителя государственного органа.

9.5.4. Гражданские служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством.

9.5.5. Запрещается изъятие документов из дел, передача другим лицам архивных документов или их копий.

9.5.6. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

9.5.7. Подлинники правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края, протоколов совещаний у Губернатора Приморского края, Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края, заместителей Председателя Правительства Приморского края – министров, протоколов заседаний других государственных органов, подразделений и указатели рассылки этих документов из архива организации не выдаются.

9.5.8. Архив организации предоставляет по письменным запросам организаций и граждан копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, если они необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов данных организаций и граждан.

В иных случаях архивные документы и их копии могут предоставляться организациям и гражданам по их письменным запросам с разрешения Руководителя аппарата.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

архивного отдела Приморского края

№ 13

от 10 октября 2019 года





ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



**ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Образец бланка распоряжения вице-губернатора Приморского края –
руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства
Приморского края



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
МИНИСТР**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

№ _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

г. Владивосток

№ _____



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Владивосток

№ _____



**ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Владивосток

№ _____



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО КРАЯ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

г. Владивосток

№ _____



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

г. Владивосток

№ _____



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
МИНИСТР**

ПРИКАЗ

г. Владивосток

№ _____

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
 Телефон: (423) 220-92-20, факс: (423) 220-92-69
 E-mail: administration@primorsky.ru
 ОКПО 00021733, ОГРН 1022502275168
 ИНН/КПП 2540037030/254001001

№ _____
 На № _____ от _____

на одном уровне

1 межстрочный
интервал

Начальнику Главного
 управления
 Министерства юстиции
 Российской Федерации
 по Приморскому краю
 1,5 межстрочный интервал
 Фамилия И.О.

2 одинарных межстрочных интервала

О направлении постановления
 Губернатора Приморского края

3 одинарных межстрочных интервала

Уважаемый Владимир Николаевич!

2 одинарных межстрочных интервала

Направляем Вам для сведения и использования в работе постановление

25 мм

Администрации Приморского края от 30.01.2013 № 21-па «Об установлении
 величины прожиточного минимума на душу населения по основным
 социально-демографическим группам населения Приморского края за
 IV квартал 2012 года» (текст письма печатается шрифтом размером 14,
 через 1,5 межстрочных интервала).

2 одинарных межстрочных интервала

Приложение: на 2 л. в 2 экз.

3 одинарных межстрочных
интервала

Если есть несколько разных приложений, то
 ссылки на них печатаются одна под другой с 1
 межстрочным интервалом и расстоянием между
 ними 1,5 межстрочных интервала.

Заместитель председателя Правительства
 Приморского края

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
 (423) 222-23-52

← Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта № 12.

Образец бланка письма Правительства Приморского края

20 мм



**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-52-21, факс: (423) 220-52-21
E-mail: agpk@primorsky.ru

№ _____
На № _____ от _____



АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
ДЕПАРТАМЕНТ

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-92-22, факс: (423) 220-92-69
E-mail: office@primorsky.ru

_____ № _____
На № _____ от _____



**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО
РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-52-80, факс: (423) 220-52-80
E-mail: inform@primorsky.ru
ОКПО 20769719, ОГРН 1122540012121
ИНН/КПП 2540187974/254001001

_____ № _____
На № _____ от _____



**АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 240-29-00, факс: (423) 240-29-00
E-mail: fishing@primorsky.ru

ОКПО 84649390, ОГРН 1082540004843
ИНН/КПП 2540143984/254001001

№ _____
На № _____ от _____



**ИНСПЕКЦИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ
ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ
(Инспекция РСН и КДС
Приморского края)**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 246-83-99, факс: (423) 246-83-99
E-mail: ogsnyk@primorsky.ru
ОГРН 1122543024262
ИНН/КПП 2540188030/254001001

№ _____
На № _____ от _____



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец официального бланка письма Губернатора Приморского края



**ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец официального бланка письма первого вице-губернатора Приморского
края – председателя Правительства Приморского края**



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

_____ № _____
На № _____ от _____

Образец официального бланка письма Правительства Приморского края

**ГУБЕРНАТОР
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПЕРВЫЙ ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР
ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР
ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА
ГУБЕРНАТОРА ПРИМОРСКОГО
КРАЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

Образец бланка вице-губернатора Приморского края – руководителя аппарата
Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края

**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР
ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР
ПРИМОРСКОГО КРАЯ –
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ – МИНИСТР**

ЖУРНАЛ**учета поступления и выдачи гербовых бланков****1. Поступление бланков**

Наименование вида бланка (печати)	Дата посту- пления	Номер сопроводи- тельного документа	Наименование организации- поставщика бланков (печатей)	Кол-во посту- пивших экземпляров	Серии и номера бланков
1	2	3	4	5	6

2. Выдача бланков

Наименовани е вида бланка (печати)	Кол-во выданных экземп- ляров	Серии и номера бланков	Получатель бланков (печати) (наименование подразделения, должность, фамилия и инициалы получившего)	Расписка в получении	Примечание (отметка об уничтожении, износе печати)
1	2	3	4	5	6

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов с грифом утверждения

АКТЫ (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; уничтожения документов и дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.);

ГРАФИК ОТПУСКОВ;

ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ государственных гражданских служащих;

ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

ИНСТРУКЦИИ (правила) (по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ организации;

НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

ОПИСЬ ДЕЛ (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу);

ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; организаций, на которые распространяются определенные льготы; типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения и т.д.);

ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета, проведения мероприятий и т.д.);

ПОЛОЖЕНИЯ (об органе исполнительной власти Приморского края, структурном подразделении аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, премировании и т.д.);

ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

РАСЦЕНКИ на производство работ;

РЕГЛАМЕНТЫ;

СМЕТЫ (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;

УСТАВ организации;

ФОРМЫ унифицированных документов;

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

**проекта постановления /распоряжения/ Губернатора
/Правительства/ Приморского края**

"Название проекта"

Постановление /распоряжение/разослать:

1. /полное наименование организации, адрес/ – (кол-во экз.)
2. /полное наименование организации, адрес/ – (кол-во экз.)
3.

Руководитель, ответственный за разработку
проекта, - наименование должности
возглавляемого им органа исполнительной
власти Приморского края

дата, подпись

И.О. Фамилия
инициалы, фамилия

Передано в отдел служебной корреспонденции _____ 20 г.

Примечания:

Отдел распорядительных документов рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель министерства, агентства, департамента, инспекции, внесший проект распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в отдел распорядительных документов в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель департамента, инспекции, внесший проект распорядительного документа.

Имя, отчество, фамилия исполнителя (полностью)
Телефон исполнителя

Образец указателя рассылки

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта постановления /распоряжения/ Губернатора/
/Правительства/ Приморского края

название проекта

Должность	Инициалы, фамилия	Дата поступления документа на согласование	Замечания, подпись	Дата согласования

Постановление /распоряжение/разослать:

Руководитель, ответственный за
разработку проекта,- наименование
должности возглавляемого им органа
исполнительной власти Приморского
края

И.О. Фамилия

дата, подпись

инициалы, фамилия

Передано в отдел служебной корреспонденции _____ 20 г.

Примечания:

Отдел распорядительных документов рассылает копии постановлений и распоряжений в строгом соответствии со списком. Ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель министерства, агентства, департамента, инспекции, внесший проект распорядительного документа.

Электронную версию документа исполнитель предоставляет в отдел распорядительных документов в день регистрации нормативного правового акта. Ответственность за соответствие электронной версии бумажному варианту несет лично руководитель министерства, агентства, департамента, инспекции, отдела, внесший проект распорядительного документа.

Имя, отчество, фамилия исполнителя (полностью)
Телефон исполнителя



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

↑↓ 2 одинарных межстрочных интервала

Об обеспечении общественного порядка и охраны материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Приморского края

↑↓ 1 инт.

↑↓ 2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

↑↓ 1,5 инт.

←→ Во исполнение Федерального закона от _____ № ____ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» постановляю:

Возложить на Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю функции по обеспечению общественного порядка, усилению охраны особо важных объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории края.

↑↓ 3 одинарных межстрочных интервала

Губернатор края

И.О. Фамилия

25 мм



15

мм



Образец оформления постановления Губернатора Приморского края

↑↓ 20 мм



ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

2 одинарных межстрочных интервала

Об утверждении методики расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

Во исполнение постановления Губернатора Приморского края от 21 мая 2012 года № 310-пг «О первоочередных мерах по подготовке к введению в Приморском крае системы сертификации услуг питания»

Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается).

3 одинарных межстрочных интервала

Губернатор края

И.О. Фамилия

1
инт.

1,5
инт.

25 мм

15
мм

Образец оформления распоряжения Губернатора Приморского края

20 мм



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

Об обеспечении общественного порядка и охраны материальных и культурных ценностей при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Приморского края

1
инт.

2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

1,5
инт.

Во исполнение Федерального закона от _____ № _____ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Правительство Приморского края постановляет:

Возложить на Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Приморскому краю функции по обеспечению общественного порядка, усилению охраны особо важных объектов при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории края.

25
мм

3 одинарных межстрочных интервала

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства
Приморского края

И.О. Фамилия



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Владивосток

№ _____

2 одинарных межстрочных интервала

1
инт. ↑↓

Об утверждении методики расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания

↑↓ 2-3 одинарных межстрочных интервала

1,25 см

1,5
инт. ↑↓
Во исполнение постановления Администрации Приморского края от _____ № _____ «О первоочередных мерах по подготовке к введению в Приморском крае системы сертификации услуг питания»

Утвердить методику расчета стоимости проведения работ по сертификации услуг питания (прилагается).

↑↓ 3 одинарных межстрочных интервала

Первый вице-губернатор Приморского края –
председатель Правительства
Приморского края

И.О. Фамилия

25 мм →

15
мм ←

ПРОТОКОЛ

совещания у Губернатора Приморского края с главами муниципальных образований Приморского края

г. Владивосток

№ _____

Председатель – И.О. Фамилия, должность

Секретарь – И.О. Фамилия, должность

Присутствовали:

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

И.О. Фамилия, должность

Свыше 15 человек: 65 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации краевой целевой программы «О...»

Доклад И.О. Фамилия, заместитель председателя Правительства Приморского края

2. О состоянии.....

Информация И.О. Фамилия, министр финансов Приморского края

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия (в родительном падеже) – Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (в именительном падеже) – Краткая запись выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Решение прилагается

2. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – Краткая запись выступления (или Доклад прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – Текст выступления

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

2.1. ...

2.2. ...

Председатель
(наименование должности
через 1 межстрочный интервал)

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРОТОКОЛ**совещания у Губернатора Приморского края**

г. Владивосток

№ _____

Председатель – И.О. Фамилия

Присутствовали:

Наименование должности -	И.О. Фамилия
Наименование должности -	И.О. Фамилия
Наименование должности -	И.О. Фамилия
Наименование должности -	И.О. Фамилия

(через 1 межстрочный интервал)

Свыше 15 человек:

40 чел. (список прилагается)

I. О ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию к сведению
2. Руководителям ...

II. Разное

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Рекомендовать...

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

ПЕРЕЧЕНЬ**информационных полей штампа, используемого
уполномоченным лицом для заверения подлинности
электронного документа на бумажном носителе**

1. Соответствует данным электронного документа, заверенного
ЭЦП должностного лица _____
(наименование государственного органа, подразделения)

от _____.
(дата, время)

2. На _____ листах.

3. Уполномоченное лицо отдела служебной корреспонденции
административного департамента аппарата Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края или государственного органа, подразделения

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

г. Владивосток

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ 15П-6

**Губернатора Приморского края
по итогам встречи с депутатами Законодательного Собрания
Приморского края**

дата

1. Министерству жилищно-коммунального хозяйства Приморского края.....

Срок – 25 марта 2020 года

2. Заместителю председателя Правительства Приморского края

Срок – 25 марта 2020 года

3. Министерству труда и социальной политики Приморского края

Срок – 25 марта 2020 года

4. Министерству сельского хозяйства Приморского края

Срок – 25 марта 2020 года

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

ТЕЛЕГРАММА

МОСКВА КИТАЙСКИЙ ПРОЕЗД 7
МИНЭНЕРГО РОССИИ ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА
КУРБАТОВУ =

↑ 3 одинарных межстрочных
интервала
↓

ПОДТВЕРЖДАЕМ ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЯ ПРОБЛЕМАМ
УГЛЕДОБЫВАЮЩЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ ПРИМОРЬЯ ДНИ РАБОТЫ
МЕЖДУНАРОДНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ 20 - 22 ФЕВРАЛЯ 2020 ГОДА =

↑ 3 одинарных межстрочных
интервала
↓

ГУБЕРНАТОР ПРИМОРСКОГО КРАЯ

И ФАМИЛИЯ

Правительство Приморского края, ул. Светланская, 22, г. Владивосток

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
Телефон исполнителя

ТЕЛЕФОНОГРАММА

00.00.00 № _____ 12 ч. 30 мин.

(для исходящих)

Директору департамента

.....

И.О. Фамилия

тел.: 222-33-22

Прошу направить 14 февраля 2020 года к 10 часам утра представителя для согласования условий договора.

Заместитель
директора департамента

(подпись)

И.О. Фамилия

Передал: _____
(должность, фамилия, номер телефона)

Принял: _____
(должность, фамилия, номер телефона)

Дата, время
(для входящих)

Административный департамент
аппарата
Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности лица,
утверждающего акт

АКТ

_____ И.О. Фамилия

№ _____

_____ Дата

О проверке сохранности
документов в департаменте

ОСНОВАНИЕ: приказ директора департамента от 12.02.2020 № 5 «О
проведении проверки сохранности документов в департаменте».

Составлен комиссией:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ: должность, И.О. Фамилия; должность, И.О. Фамилия;
должность, И.О. Фамилия (в алфавитном порядке).

В период с 13 февраля по 19 февраля 2020 года комиссия проверила
организацию и условия хранения документов в департаменте. Документы
хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с
номенклатурой дел.

Номенклатура дел согласованна министерством культуры и архивного
дела Приморского края в установленные сроки.

Фактов утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в министерство культуры и архивного дела
Приморского края;

2 экз. – в дело.

Председатель комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подписи)

И.О. Фамилия

Образец оформления акта

ЖУРНАЛ
регистрации постановлений и распоряжений
Губернатора Приморского края, Правительства Приморского края

Порядковый номер	Дата регистрации	Наименование документа
---------------------	---------------------	------------------------

**КАРТОЧКА ПОРУЧЕНИЙ
ГУБЕРНАТОРА (ПРАВИТЕЛЬСТВА) ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

О документе доложено _____ Регистрационный № _____

Направлено на исполнение _____

СОДЕРЖАНИЕ ПОРУЧЕНИЯ:

Дата получения документа исполнителем	Поручения исполнителю
« _____ » _____ 20__ г.	
Дата и номер исполненного документа	
« _____ » _____ 20__ г.	
№ _____	

ИНДЕКСЫ,

присвоенные должностным лицам Правительства Приморского края, структурным подразделениям аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органам исполнительной власти Приморского края

Ин- дексы	Наименования должностных лиц Правительства Приморского края, структурных подразделений аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края
1-11	Правительство Приморского края
12	Заместители руководителя аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края
13	Пресс-секретарь Губернатора Приморского края
14	Департамент организационной работы аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края
15	Административный департамент аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края
16	Министерство транспорта и дорожного хозяйства Приморского края
17	Министерство строительства Приморского края
18.	Министерство здравоохранения Приморского края
19.	Министерство жилищно-коммунального хозяйства Приморского края
20.	Министерство земельных и имущественных отношений Приморского края
21	
22	Агентство международного сотрудничества Приморского края
23	Министерство образования Приморского края
24	Департамент информационной политики Приморского края
25	Министерство сельского хозяйства Приморского края
26	Министерство труда и социальной политики Приморского края
27	Агентство по тарифам Приморского края
28	Министерство финансов Приморского края
29	Министерство экономического развития Приморского края
30	Министерство промышленности и торговли Приморского края
31	Министерство государственно-правового управления Приморского края
32	Департамент государственной гражданской службы и кадров Приморского края
33	Департамент внутренней политики Приморского края
34	Департамент бюджетного учета Приморского края
35	Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Приморского края
36	Министерство культуры и архивного дела Приморского края
37	Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Приморского края

38	Министерство лесного хозяйства и охраны объектов животного мира Приморского края
39	Департамент по делам молодежи Приморского края
40	Министерство цифрового развития и связи Приморского края
41	
42	Министерство физической культуры и спорта Приморского края
43	Агентство по рыболовству Приморского края
44	Департамент по координации правоохранительной деятельности, исполнения административного законодательства и обеспечения деятельности мировых судей Приморского края
45	Агентство газоснабжения и энергетики Приморского края
46	Департамент по защите государственной тайны, информационной безопасности и мобилизационной подготовки Приморского края
47	Министерство по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий Приморского края
48	
49	Департамент записи актов гражданского состояния Приморского края
50	Государственная ветеринарная инспекция Приморского края
51	Государственная жилищная инспекция Приморского края
52	Инспекция регионального строительного надзора и контроля в области долевого строительства Приморского края
53	Краевое государственное казенное учреждение «Представительство Правительства Приморского края при Правительстве Российской Федерации»
54	Государственное казенное учреждение Приморского края по пожарной безопасности, делам гражданской обороны, защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций
55	Полномочный представитель Губернатора Приморского края в Законодательном Собрании Приморского края
56	Государственное бюджетное учреждение «Хозяйственное управление Правительства Приморского края»
57	Приморская краевая межведомственная комиссия по делам несовершеннолетних
58	Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Приморском крае
59	Министерство государственного финансового контроля Приморского края
60	Агентство по туризму Приморского края
61	Отдел (служба) охраны труда аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края
62	Агентство проектного управления Приморского края
63	Уполномоченный по правам ребенка в Приморском крае

64	Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Приморского края
65	Инспекция по охране объектов культурного наследия Приморского края
66	Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием и эксплуатацией самоходных машин и других видов техники, аттракционов Приморского края
67	Отдел по обеспечению законодательной деятельности Губернатора Приморского края аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края
68	Управление протокола аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-92-20, факс: (423) 220-92-69
E-mail: administration@primorsky.ru
ОКПО 00021733, ОГРН 1022502275168
ИНН/КПП 2540037030/254001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Для служебного пользования
экз. № 1

Адресат

В соответствии с планом учения по мобилизационной подготовке совещание у заместителя председателя Правительства Приморского края переносится на 02.04.2020.

Заместитель председателя Правительства
Приморского края

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество,
телефон исполнителя

КАРТОЧКА ЗАКАЗА
на копировально-множительные работы

КАРТОЧКА ЗАКАЗА № _____	
_____ (дата сдачи заказа)	_____ (дата исполнения заказа)
_____ (наименование органа исполнительной власти Приморского края или структурного подразделения аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края)	
_____ (фамилия заказчика)	
Вид документа: <u>заявление, решение, справка, (информация), разное</u> (нужное подчеркнуть)	
Количество страниц _____, количество экземпляров _____, всего страниц _____.	
Подпись заказчика _____	
Подпись руководителя _____	

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которые ставится печать Правительства Приморского края с изображением герба Приморского края

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования; выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, представление интересов Правительства Приморского края и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);

Жилищные сертификаты;

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, техническое и т.д.);

Заявки (на оборудование, изобретение и т.д.);

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Заключения и отзывы;

Исполнительные листы;

Командировочные удостоверения;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов, перевод валюты, на импорт и т.д.);

Почетные грамоты и благодарственные письма;

Подлинники постановлений и распоряжений;

Протоколы (согласования планов поставок; выдвижения народных заседателей и т.д.);

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

Свидетельства о выплате стипендии Губернатора Приморского края;

Смета расходов (на содержание аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края; на калькуляцию к договору; на капитальное строительство и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Титульные списки;

Трудовые книжки;

Удостоверения;

Уставы государственных предприятий (объединений);

Штатные расписания и изменения к ним.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностных лиц, подписи которых
заверяются печатью Правительства Приморского края
с изображением герба Приморского края**

1. Губернатор Приморского края.
2. Первый вице-губернатор Приморского края – председатель Правительства Приморского края.
3. Вице-губернатор Приморского края – руководитель аппарата Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края.
4. Заместители председателя Правительства Приморского края.
5. Заместители председателя Правительства Приморского края – министры.
6. Директор департамента бюджетного учета Приморского края.
7. Заместитель директора департамента бюджетного учета Приморского края.
8. Директор департамента государственной гражданской службы и кадров Приморского края.
9. Должностное лицо, исполняющее обязанности директора департамента государственной гражданской службы и кадров Приморского края.

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штампа на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Номер документа	в соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа	в соответствии со сведениями, указанными в соответствующем реквизите
10. Наименование либо аннотация документа	краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11. Индекс дела	индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12. Сведения о переадресации документа	на основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13. Количество листов основного документа	количество листов основного документа

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
14. Количество приложений	количество приложений
15. Общее количество листов приложений	общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа	указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности	в соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

ПЕРЕЧЕНЬ

электронных документов, подлежащих заверению штампом при переводе на бумажный носитель

1. Письма Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора-председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края, заместителей председателя Правительства Приморского края - министров –

в Законодательное Собрание Приморского края;
органам местного самоуправления Приморского края.

2. Письма руководителей государственных органов, подразделений –
в Законодательное Собрание Приморского края;
органам местного самоуправления;
в подведомственные и курируемые организации и учреждения.

3. Протоколы совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края; протоколы совещаний у первого вице-губернатора - председателя Правительства Приморского края; протоколы заседаний Правительства Приморского края; перечни поручений Губернатора Приморского края, первого вице-губернатора - председателя Правительства Приморского края.

Правительство Приморского края

(наименование государственного органа
Приморского края)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Вице-губернатор Приморского края –
руководитель аппарата Губернатора
Приморского края и Правительства
Приморского края
(руководитель государственного органа
Приморского края)_____
И.О. Фамилия

(подпись)

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
(ответственного за делопроизводство)

(подпись)

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за делопроизводство)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Приморского края
(государственного органа Приморского края)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК министерства
культуры и архивного дела
Приморского края

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
долговременного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
И т о г о:			

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
передавшего сведения

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Наименование
государственного органа

Наименование
структурного подразделения
государственного органа

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год*

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и №№ статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 49, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства государственного органа.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

Образец номенклатуры дел структурных подразделений государственного органа

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
 литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№№ пп	Регистра- ционный 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

Наименование организации

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(№ и заголовок)

Опись _____
(№ и название)

Фонд _____
(№ и название)

Выдано _____
(дата выдачи) (кому выдано)

Наименование должности
гражданского служащего,
выдавшего дело

(подпись)

И.О. Фамилия

Правительство Приморского края

(наименование государственного органа
Приморского края)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Вице-губернатор Приморского края
– руководитель аппарата
Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края
(наименование должности руководителя
государственного органа Приморского края)_____
И.О. Фамилия
Дата

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Правительства
Приморского края
(ЭК государственного органа
Приморского края)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК министерства
культуры и архивного дела
Приморского края

от _____ № _____

Правительство Приморского края
(наименование государственного органа
Приморского края)

УТВЕРЖДАЮ

Вице-губернатор Приморского края
– руководитель аппарата
Губернатора Приморского края и
Правительства Приморского края
(наименование должности руководителя
государственного органа Приморского края)

АКТ

№ _____

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов)

с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы

_____ (название государственного органа, подразделения)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Номера описи*	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хранения	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы ЭПК министерства культуры и архивного дела
Приморского края

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Правительства Приморского края
(государственного органа Приморского края)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
- на бумажном носителе весом _____ кг
сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности гражданского
служащего, сдавшего документы (подпись) И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,
внесшего изменения в учетные документы (подпись) И.О. Фамилия

Дата

*При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.