



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2025

г. Владивосток

№ 944-пп

О внесении изменений в постановление Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 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 Правительство Приморского края постановляет:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края, утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 30 декабря 2019 года № 941-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и Правительства Приморского края» (в редакции постановлений Правительства Приморского края от 28 мая 2021 года № 341-пп, от 24 сентября 2021 года № 634-пп, от 17 декабря 2021 года № 817-пп, от 22 марта 2022 года № 163-пп, от 31 мая 2022 года № 375-пп, от 10 августа 2022 года № 542-пп, от 1 июня 2023 года № 364-пп, от 26 декабря 2023 года № 947-пп, от 18 июня 2024 года № 426-пп, от 28 июня 2024 года № 473-пп, от 25 октября 2024 года № 728-пп, от 28 февраля 2025 года № 182-пп, от 20 марта 2025 года № 246-пп,

от 27 октября 2025 года № 792-пп) (далее – Инструкция), следующие изменения:

1.1. Заменить в абзаце первом пункта 1.1 раздела I Инструкции слова «ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», 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» словами «Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Национальным стандартом Российской Федерации. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

1.2. Изложить пункт 2.3.4 Инструкции в следующей редакции:

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

- 1) герб Приморского края;
- 2) наименование государственного органа, подразделения;
- 3) наименование структурного подразделения (в том числе представительства, коллегиального, совещательного или иного органа);
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные о государственном органе, подразделении;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;
- 12) адресат;

- 13) гриф утверждения документа;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) печать;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) резолюция;
- 26) отметка о контроле;
- 27) отметка о направлении документа в дело.»;

1.3. Изложить пункт 2.3.6 Инструкции в следующей редакции:

«2.3.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

1) 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».

2) Наименование государственного органа, подразделения

Наименование государственного органа, подразделения 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.

3) Наименование структурного подразделения (в том числе представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)

Наименование структурного подразделения (в том числе

представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов государственных органов, подразделений в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием государственного органа, подразделения.

4) Наименование должности

Наименование должности используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием государственного органа, подразделения или наименованием субъекта Российской Федерации. Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5) Справочные данные о государственном органе, подразделении

Справочные данные о государственном органе, подразделении указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

6) 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).

7) 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:

09.12.2025 или 09 декабря 2025 года.

8) 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.

9) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

10) Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

11) Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу

Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в верхнем правом углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа (пометки) об ограничении доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», дополняемая номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования
Экз. № 2

12) Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, структурное подразделение, организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через одинарный 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 № 30 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.

14) Заголовок к тексту

Заголовок - краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5.

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 над текстом центрированным способом.

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

15) 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.

16) Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.

17) 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, написанное прописными буквами без кавычек, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование государственного органа (организации), личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, 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.

При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или есть гриф утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.

Грифы 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.

18) 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
информационной политики
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.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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

19) 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 одинарный 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), 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 оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования государственного органа, подразделения, подписывает его руководитель, 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, 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
информационной политики
Приморского края

И.О. Фамилия

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

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

20) 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 реквизиты документа.

Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной 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 об электронной подписи может включать изображение герба в соответствии с действующим законодательством.

21) Печать

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

Печать проставляется на свободном от текста месте, или захватывая часть наименования должности так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.

Допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»).

22) Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения, должности и электронным адресом исполнителя (размер шрифта № 12), например:

Савченко Ирина Ивановна, контрольный отдел, ведущий специалист
8(432) 220-15-63
Savchenko_I@primorsky.ru

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

23) 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 слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Верно

Главный специалист-эксперт
департамента информационной
политики 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.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия:

Подлинник документа находится в деле № ____ за ____ год
(наименование государственного органа, подразделения)
и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

24) Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в государственный орган, подразделение и включает дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Для проставления отметки о поступлении документа может использоваться штамп.

25) 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.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, 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.

26) Отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и /или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

27) 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.»;

1.4. Изложить пункт 2.9.4.3 в следующей редакции:

«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 № 21, 22).

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, первого заместителя Председателя Правительства Приморского края, вице-губернатора Приморского края – заместителя Председателя Правительства Приморского края, Руководителя аппарата, заместителя Председателя Правительства Приморского края, заместителя Председателя Правительства Приморского края – министра, координирующего и контролирующего два и более государственных органа, 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 одинарный 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
информационной
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
информационной
политики
Приморского края

Начальнику
отдела по работе
с информацией
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,
Приморский край, 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, 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 одинарный 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), 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 (вступительное обращение) и «С уважением,» - в заключительной части письма, перед подписью; заключительная этикетная фраза (печатается от границы левого поля) отделяется от текста или отметки о приложении двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами, начинается с прописной буквы и заканчивается запятой. Заключительная этикетная фраза отделяется от подписи 1,5 межстрочным интервалом;

отметка о приложении отделяется от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

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

Если приложение названо в тексте письма, 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:

Приложения: 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, отметка о наличии приложения оформляется по форме:

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, 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.), 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, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):

Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в органах исполнительной власти Приморского края» на 250 л., 91 Кбайт.

Слово «Приложение» употребляется в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

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 тремя одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке государственного органа, подразделения, 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 на бланке должностного лица, должность этого лица в подписи не указывается.

Если письмо оформляется не на бланке, подпись включает полное наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, 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
информационной политики
Приморского края

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование 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:

Иванов Иван Иванович
8(423) 222-12-63»;

1.5. Изложить строку 33 приложения № 46 к Инструкции в следующей редакции:

«

33	Министерство внутренней политики Приморского края
----	---

»;

1.6. Изложить приложение № 19 к Инструкции в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года, за исключением подпункта 1.5 пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 1 февраля 2026 года.

Первый вице-губернатор Приморского края –
Председатель Правительства
Приморского края



В.Г. Щербина

Приложение

к постановлению
Правительства Приморского края
от 16.12.2025 № 944-пп

Приложение № 19



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ул. Светланская, 22, г. Владивосток, 690110
Телефон: (423) 220-92-20, факс: (423) 220-92-69
E-mail: administration@primorsky.ru

№ _____
На № _____ от _____

на одном уровне

*1 межстрочный
интервал*

Начальнику Главного
управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Приморскому краю
1,5 межстрочных интервала
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 для сведения и использования в работе постановление
Губернатора Приморского края от 20 апреля 2020 года № 43-пп
«Об обеспечении официального опубликования законов Приморского края,
правовых актов Губернатора Приморского края, Правительства Приморского
края, органов исполнительной власти Приморского края» (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.*

С уважением,

заместитель Председателя
Правительства Приморского края

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
8 (423) 222-23-54

Печатается в левом нижнем углу листа. Размер шрифта 12.

20 мм

25 мм

15
мм