



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 апреля 2017 г. № 180  
Калининград

#### Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области

В соответствии с пунктом 5 правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области, установленных постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 61, Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области согласно приложению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области, руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области обеспечить ознакомление работников соответствующих органов исполнительной власти Калининградской области и структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области с инструкцией, утвержденной настоящим постановлением, и принять меры по ее неукоснительному соблюдению.

3. Постановление вступает в силу с 25 апреля 2017 года и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области



А.А. Алиханов

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Правительстве**  
**Калининградской области**

**Раздел I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в Правительстве Калининградской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Правительства Калининградской области (далее – Правительство) документов, совершенствования делопроизводства.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 -2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08 декабря 2016 года № 2004-ст, постановлением Правительства от 16 февраля 2017 года № 61 «Об установлении правил делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калининградской области».

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в Правительстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

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

4. Организация делопроизводства в Правительстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент), настоящей Инструкцией с использованием автоматизированной поисковой системы электронного документооборота (далее – СЭДО) и системы межведомственного электронного

документооборота (далее – МЭДО), иными распорядительными документами, регламентирующими работу электронного документооборота с использованием электронной подписи.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Правительстве осуществляется Административным управлением Правительства (далее – Административное управление).

6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в структурных подразделениях аппарата Правительства (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляют работники, назначаемые приказом Руководителя аппарата Правительства (далее – работники, ответственные за делопроизводство). Перечень функций, возлагаемых на работников, ответственных за делопроизводство, приведен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

7. Работники Правительства (далее – работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

8. Об утрате документа работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и начальнику Административного управления.

9. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача работником документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя.

10. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей, что предусмотрено положением должностного регламента работника.

11. Рассматриваемые и подготавливаемые в Правительстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц.

12. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и

другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами).

13. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее – СМИ), ответы на запросы СМИ осуществляют заместители Председателя Правительства, работники Управления по информационной политике и взаимодействию со средствами массовой информации (Пресс-службы) Правительства либо другие уполномоченные лица в пределах их компетенции.

Ответы на запросы СМИ предоставляются в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

14. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

## **Раздел II. Правила подготовки и оформления документов**

### **Глава 1. Общие требования**

15. Документы, создаваемые в Правительстве, оформляются на бланках, соответствующих стандарту, на бумаге формата А4 (210×297 мм), А5 (210×148 мм) или в виде электронных документов.

16. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие или неправильное указание которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

17. При подготовке документов применяются текстовые редакторы с использованием шрифтовых гарнитур с «засечками» типа Times New Roman или их аналогов размером 14 пунктов (далее – пт), для многостраничных документов (положения, инструкции и другие) – 13 пт. Для оформления некоторых реквизитов писем допускается уменьшение размера шрифта до 12 пт, для оформления таблиц – до 10 пт.

18. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются сотрудники структурных подразделений, могут быть написаны от руки.

19. Строки в многострочных реквизитах документа (кроме текста) печатаются через 1 межстрочный интервал, отделяя реквизиты друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

20. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документов», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяют друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

21. Текст документов печатается через 1,5 межстрочных интервала на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для устного прочтения (доклады), а также проекты текстов, подлежащие редактированию, телеграммы.

22. Строки реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита «Адресат» могут выравниваться по левой границе рабочего поля.

Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» – по правой границе.

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

Каждый лист документа должен иметь поля, в мм:

левое – 20;

правое – 10;

верхнее – 20;

нижнее – 20.

24. Документы на двух и более страницах нумеруются в центре верхнего поля листа арабскими цифрами без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

25. Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

## **Глава 2. Бланки документов**

26. Документы, создаваемые в Правительстве, оформляются на бланках с изображением герба Калининградской области (далее – гербовые) установленной формы, изготовленных на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с требованиями ГОСТ Р.6.30-2003. При переписке между подразделениями бланки не используются.

27. В Правительстве применяются следующие виды бланков документов (приложение № 2 к настоящей Инструкции):

1) бланки правовых актов, в том числе:

- бланк указа Губернатора;
- бланк распоряжения Губернатора;
- бланк постановления Правительства;
- бланк распоряжения Правительства;

- бланк приказа Руководителя аппарата Правительства;
- 2) бланк письма Губернатора;
- 3) бланк письма Правительства;
- 4) бланк резолюции по исполнению документа.

28. Гербовые бланки строгой отчётности изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности.

Не разрешается использование и изготовление гербовых бланков строгой отчётности с помощью компьютерной и копировальной техники.

29. При изготовлении бланков (в зависимости от вида) используются следующие реквизиты: герб Калининградской области, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет, наименование Правительства, справочные данные, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, место составления.

### **Глава 3. Порядок учета, выдачи и хранения бланков**

30. В целях обеспечения порядка использования бланков документов в Правительстве Административным управлением ведется учет, выдача и хранение бланков.

31. Бланки писем Губернатора и Правительства, бланки правовых актов Губернатора и Правительства выдаются в Административном управлении по журналу учета бланков.

32. Бланки документов, применяемые в Правительстве, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам. Самостоятельное изготовление и использование не учтенных в установленном порядке бланков запрещается.

### **Глава 4. Оформление реквизитов документов**

33. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) герб Калининградской области;
- 2) наименование высшего органа исполнительной власти;
- 3) наименование структурного подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолуция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) виза;
- 22) печать;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа.

Состав реквизитов документов определяется его видом и назначением.

34. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

### **Глава 5. Реквизит «Герб Калининградской области»**

35. Изображение герба Калининградской области помещают на бланках документов в соответствии с Уставным законом Калининградской области «О гербе и флаге Калининградской области».

36. Изображение герба помещается:

- от границы верхнего поля документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование высшего органа исполнительной власти» при угловом варианте расположения реквизитов;
- от границы левого поля документа на одном уровне с реквизитом «Наименование высшего органа исполнительной власти» при продольном варианте расположения реквизитов;
- от границы верхнего поля правового акта посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование высшего органа исполнительной власти» либо реквизитом «Вид документа».

### **Глава 6. Реквизит «Наименование высшего органа исполнительной власти»**

37. Наименование высшего органа исполнительной власти должно соответствовать наименованию, установленному Уставом (Основным Законом) Калининградской области.

38. Наименование структурного подразделения аппарата Правительства помещается:

- в сокращенном виде на бланках писем под наименованием высшего органа исполнительной власти;
- в полном виде на записках за подписью руководителя либо исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения аппарата Правительства.

#### **Глава 7. Реквизит «Наименование должности»**

39. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

#### **Глава 8. Реквизит «Справочные данные»**

40. Справочные данные Правительства указываются в бланках писем и включают в себя: официальный почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес.

#### **Глава 9. Реквизит «Наименование вида документа»**

41. Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документируемого действия, печатается прописными буквами вразрядку (ПОСТАНОВЛЕНИЕ, ПРОТОКОЛ) и выравнивается по центру.

42. В письме наименование вида документа не указывается.

#### **Глава 10. Реквизит «Дата документа»**

43. Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утверждаемого документа (план, регламент, инструкция, положение, отчет) – дата его утверждения.

44. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями Правительства, должны иметь одну (единую) дату. При этом датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

45. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо лицом, осуществляющим регистрацию документа (правовые акты, письма и др.).

46. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, для числа оставляется место (без кавычек). Способ написания даты зависит от характера документа.



47. В правовых актах, документах, содержащих сведения финансового характера, дата оформляется словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами.

Например: 09 апреля 2014 г.

В остальных случаях, в том числе в заголовках документов, при регистрации служебных писем, доверенностей, соглашений (договоров, контрактов) и иных документов, используется цифровой способ оформления даты: день и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год – четырьмя арабскими цифрами; буква «г» после цифр не ставится. Если число или порядковый номер месяца являются однозначными, то перед цифрой ставится ноль.

Например: 09.02.2014.

Если предложение после даты не заканчивается, точка после указания года не ставится.

48. Дата на документах, оформленных на бланках, проставляется в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (за исключением договоров, контрактов, соглашений), дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

49. Все служебные отметки на документе, подготовленном на бумажном носителе, связанные с его прохождением и исполнением, в том числе указания по исполнению документа и визы согласования, необходимо датировать и подписывать.

## **Глава 11. Реквизит «Регистрационный номер документа»**

50. При регистрации документа ему присваивается определенный регистрационный номер, который состоит из его порядкового номера и возможных дополнительных индексов, содержащих информацию о корреспонденте, исполнителях и т.д. Индексация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

51. Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (за исключением служебных и докладных записок, а также совместных писем и приказов), номер печатается под реквизитом «Дата» от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатался документ.

## **Глава 12. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа»**

52. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (далее – ссылка на номер) используется в тех видах документов, которые являются

ответами на запрос (письмо, справка, докладная или служебная записка), и включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

53. Ссылка на номер и дату документа проставляется на бланках в специально отведенном месте. На документах, оформленных на стандартных листах бумаги (докладная, служебная записка), – на 1,5 межстрочных интервала ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер» (исходящий) документа-ответа.

54. При заполнении регистрационной карточки в СЭДО ссылка на номер и дату документа указывается во вкладке «Связи».

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания даты и индекса поступившего документа в тексте ответа, освобождая текст от вспомогательной справочной информации.

### **Глава 13. Реквизит «Место составления (издания) документа»**

55. Место составления или издания документа (Калининградская область) указывается в бланках документов Правительства.

### **Глава 14. Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»**

56. Гриф ограничения доступа к документу проставляется без кавычек в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу. Номер экземпляра печатается на 1,5 интервала (18 тп) ниже грифа и центрируется по отношению к нему, например:

Для служебного  
пользования

экз. 02

Если документ подготовлен в одном экземпляре, то проставляется:

Экз.

единственный

### **Глава 15. Реквизит «Адресат»**

57. Адресат печатается от центра текстового поля в правом верхнем углу документа через 1 межстрочный интервал. Как правило, все строки реквизита центрируются по отношению к самой длинной строке (не более 8

см). При направлении письма нескольким адресатам все строки реквизита «Адрес» выравниваются по левой границе рабочего поля.

58. Наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, например:

Министерство финансов  
Калининградской  
области

59. При направлении документа в несколько однородных организаций или несколько структурных подразделений одной организации их названия указываются обобщенно, например:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Калининградской  
области

60. При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а наименование должности и фамилия лица, которому адресован документ, в дательном падеже. Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1,5 межстрочных интервала, например:

Министерство юстиции  
Российской Федерации

Начальнику управления  
систематизации  
законодательства

И.О. Фамилия

61. При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в наименование должности адресата, например:

Заместителю Министра  
финансов  
Калининградской области

И.О. Фамилия

или

Генеральному  
директору АО  
«Связьинвест»

И.О. Фамилия

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

Декану экономического  
факультета  
профессору Л.И. Черенкову

63. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Реквизиты почтового адреса указываются в следующей последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234:

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

64. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, и постоянным корреспондентам.

65. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании документа физическому лицу – после нее.

Если письмо адресуется должностному лицу организации, в реквизите «Адресат» указывают ее наименование, а затем почтовый адрес, например:

Руководителю Агентства  
по имуществу  
Калининградской области  
И.О. Фамилия  
Московский проспект,  
д.95,  
г. Калининград, 236000

66. При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, а затем почтовый адрес. Например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
пос. Липки, Гурьевский р-н,  
Калининградская обл.,  
238011

67. При оформлении документа, содержащего от двух до четырех адресов, допускается уменьшение размера шрифта адресатов до 12 (пт).  
Например:

Министерство финансов  
Калининградской области

Министерство развития  
инфраструктуры  
Калининградской области

Министерство  
здравоохранения  
Калининградской области

Министерство сельского  
хозяйства Калининградской  
области

68. При направлении документа более, чем в четыре адреса, составляется указатель рассылки, в котором отмечается, кому направлен документ и дата отправки.

69. Исключение составляют оформляемые в связи с судебными делами документы, в которых может указываться больше адресов в соответствии с действующим законодательством.

## **Глава 16. Реквизит «Гриф утверждения документа»**

70. Документ утверждается уполномоченными должностными лицами или специально издаваемым документом.

71. Гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, подлежащего утверждению. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, не превышающей 10 см и ограниченной правым полем документа. Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕНО), расшифровка подписи (инициалы и фамилия) и дата

утверждения отделяются 1,5 межстрочными интервалами (18 пт), остальные строки реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

72. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
должность  
*Личная подпись* И.О.  
Фамилия  
20 февраля 2017 г.

73. При утверждении документа правовым актом, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Правительства  
Калининградской  
области  
от 16.03.2017 № 105

74. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с первым словом наименования документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, план – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ, программа – УТВЕРЖДЕНА. При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне и первым слева – гриф организации-инициатора издания или ответственного исполнителя документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ  
Министр здравоохранения  
Калининградской области  
\_\_\_\_\_  
И.О.  
Фамилия  
(личная подпись)

15 января 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Министр экономики  
Калининградской области  
\_\_\_\_\_  
И.О.  
Фамилия  
(личная подпись)

15 января 2017 г.

## **Глава 17. Реквизит «Указание по исполнению документа (резолуция)»**

75. Резолюция, наложенная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя: фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

76. При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

77. Резолюция пишется от руки на первом листе поступившего документа на свободном от текста месте.

Резолюция может оформляться на бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

## **Глава 18. Реквизит «Заголовок к тексту»**

78. Заголовок составляется исполнителем ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

79. Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например: постановление (о чем?) «О порядке работы...», протокол (чего?) заседания экспертной комиссии, акт (чего?) передачи имущества и т.д.

80. Заголовок должен содержать две основные части: тему/предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено. Например: «О подготовке проекта договора».

81. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

82. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точки в конце заголовка не ставятся.

83. Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка, печатается от левой границы текстового поля. Допускается все строки реквизита центрировать по отношению к самой длинной строке. Если заголовок к тексту письма превышает 90 знаков (3 строки), допускается уменьшение шрифта до 12-13 размера.

84. Заголовок к тексту 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.

## Глава 19. Реквизит «Текст документа»

85. В Правительстве текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

86. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

87. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (например, некоторые сопроводительные письма и т.д.) рекомендуется использовать трафаретные части текста.

88. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

89. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

90. Связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Связный текст состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с другими, ранее изданными документами по данному вопросу.

91. В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовки к тексту.

92. При ссылке на даты выпуска документов не допускается использование таких сокращений как с.г. (сего года), т.г. (текущего года).

93. На протяжении всего текста следует придерживаться одного способа оформления даты. Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

94. При ссылке на межправительственные соглашения, протоколы, контракты и другие совместные документы следует указывать стороны, их подписавшие.

95. Во второй (заключительной) части текста излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения, справки, служебные записки – оценку фактов, выводы).

96. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, разделенными точками. Разделы и подразделы могут



иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

97. В распорядительных и внутренних документах (объяснительные, большинство служебных и докладных записок), адресованных руководству, текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

98. В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

99. В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

100. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

101. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает»).

102. В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти Калининградской области, структурных подразделений аппарата Правительства, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акты, справки) используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («Министерство осуществляет функции», «комиссия установила», «члены комиссии пришли к выводу»).

103. Не допускается разнесение по разным строкам текста составных частей написания даты, номера правового акта, фамилии и инициалов, числовых значений и их единиц измерения.

104. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

105. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

106. Для наглядности и удобства сравнения цифровых показателей, характеристики объектов по ряду признаков в документах могут использоваться таблицы.

107. Название таблицы, точно и кратко отражающее ее содержание, помещается над таблицей посередине.

108. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

109. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

## **Глава 20. Реквизит «Отметка о контроле»**

110. Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» на верхнем поле документа справа.

В СЭДО отметка о контроле и срок отображаются в пункте поручения.

## **Глава 21. Реквизит «Отметка о приложении»**

111. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к правовым актам, планам, отчетам, договорам и другим документам.

112. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма выше реквизита «Подпись» через 2 межстрочный интервал. Слово «Приложение» печатается от левого поля с отступом 1,25 см от левой границы текстового поля, после него ставится двоеточие.

113. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, печатается с красной строки, всегда в единственном числе, отделяется от текста 2 межстрочными интервалами и оформляется следующим образом:

Приложение: на 18 л. в 1 экз.

114. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений в отметке о приложении указывается наименование каждого приложения, количество листов и количество экземпляров они нумеруются. Наименование приложений отделяют друг от друга 1,5 межстрочными интервалами. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Приложение: 1. Заключение на проект на 4 л. в 2 экз.  
2. Справка о результатах проверки на 3 л. в 1 экз.

115. В том случае, если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение Экспертно-проверочной комиссии от 22.02.2013 № 14 и приложение к нему, всего на 15 л.

116. Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

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

117. В том случае, если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов) одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Или

Приложение: Техническое задание на разработку системы «Электронный архив» в 2 экз.

## Глава 22. Реквизит «Подпись»

118. Подпись отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения 2-3 межстрочными интервалами.

119. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

120. Если документ оформлен на бланке, то реквизит «Подпись» включает краткое наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию.

Например:

Заместитель Правительства Калининградской области	Председателя	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---	--------------	-----------------------	--------------

или на бланке:

Заместитель Правительства	Председателя	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
------------------------------	--------------	-----------------------	--------------

121. Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, по отношению к самой длинной строке.

122. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы пишутся перед фамилией). Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

123. При оформлении документа на бланке должностного лица, наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

124. При подписании документа несколькими должностными лицами не всегда их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Подписи отделяются одна от другой 1-2 интервалами.

125. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписи располагаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочных интервала, например:

Министр  
здравоохранения  
Калининградской области  
*Личная подпись* И.О.  
Фамилия

Министр  
экономики  
Калининградской области  
*Личная подпись* И.О.  
Фамилия

126. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии. Например:

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

127. При отсутствии должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывается его заместителем или иным должностным лицом, имеющим право подписи. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ).

Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

Например:

Временно обязанности Административного управления Правительства Калининградской области	исполняющий начальника	<i>Личная подпись</i>	И.О. Фамилия
---	---------------------------	-----------------------	--------------

### Глава 23. Реквизит «Гриф согласования документа»

128. Согласование проекта документа, создаваемого в Правительстве, с другими организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Министр экономики  
Калининградской области  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом и т.д., гриф согласования оформляется по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО  
Письмо Росавтодора  
от 30.04.2017 № 01-15/155-К

129. Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

130. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

131. Согласование документа может проходить как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

132. Согласование проводится как внутри Правительства (внутреннее), так и вне его (внешнее) и оформляется соответственно визой на документе или грифом согласования.

133. Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

– с должностными лицами исполнительных органов государственной власти или структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области;

- с руководителями подведомственных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- с федеральными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

134. Проекты распорядительных документов (указов, распоряжений, постановлений, приказов, протоколов) на бумажных носителях визируются на оборотной стороне последнего листа подлинника, остающегося в Правительстве.

135. Каждое приложение к распорядительному документу, подготовленному на бумажном носителе, также визируется в нижней части оборотной стороны последнего листа.

136. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

На проекте законодательного акта, на копии отправляемого документа (письма, телеграммы), докладной (служебной) записки, на других внутренних документах (планы, объяснительная записка, заявление, заявка и т.п.), подготовленных на бумажном носителе, визы проставляются ниже подписи на лицевой стороне документа.

137. Внутреннее согласование на бумажном носителе оформляется визой, которая включает в себя личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия), дату визирования и, при необходимости, должность визирующего.

138. Представляемые на подпись Губернатору документы визируются исполнителем и руководителем исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения Правительства Калининградской области, подготовившего проект документа, заместителями Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей, Руководителем аппарата Правительства, помощниками Губернатора, а также, по согласованию, иными должностными лицами.

139. Обязательному рассмотрению и согласованию корректором (лингвистом) Административного управления подлежат следующие проекты документов:

- проекты писем, подготовленные за подписью Губернатора, в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и именные обращения в адрес Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководства Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Совета Безопасности Российской Федерации, Генеральной прокуратуры

Российской Федерации, высших должностных лиц иных субъектов Российской Федерации и организаций.

Обязательному рассмотрению и согласованию корректором (лингвистом) Правого управления Правительства Калининградской области (далее – Правовое управление) подлежат следующие проекты документов:

- подготовленные Правительством для направления на согласование в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти проекты федеральных законов, проекты актов (указов и распоряжений) Президента Российской Федерации, проекты актов (постановлений и распоряжений) Правительства Российской Федерации;

- проекты законов Калининградской области, проекты актов (указов и распоряжений) Губернатора, проекты актов (постановлений и распоряжений) Правительства.

140. Обязательному согласованию с Правовым управлением подлежат:

- проекты нормативных правовых актов Калининградской области, включая проекты указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства;

- проекты договоров (контрактов, соглашений);

- проекты положений, правил, инструкций, методических рекомендаций Правительства;

- проекты документов разъяснительного и методического характера по правовым вопросам;

- проекты доверенностей на предоставление интересов и совершение действий от имени Правительства;

- проекты поручений и протоколов совещаний под руководством Губернатора;

- проекты писем за подписью Губернатора в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и именные обращения в адрес Председателя и членов Правительства Российской Федерации, руководства Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

- иные документы в случаях, установленных актами Губернатора или Правительства;

141. Разногласия по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При отсутствии согласованной позиции исполнительный орган государственной власти или структурное подразделение аппарата Правительства Калининградской области, готовит служебное письмо, содержащее обоснованное мнение, с приложением служебных писем, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу, и

докладывает Губернатору или заместителю Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия соответствующего решения.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие сущности его содержания, в том числе изменения редакционного характера (ответственным исполнителем).

142. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, то при наличии двух (трех) грифов согласования их располагают на одном уровне, при большем количестве – двумя вертикальными рядами, либо на отдельном «Листе согласования», на котором указывается, к какому документу он относится: наименование, автор, дата, номер. В этом случае на документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается».

#### **Глава 24. Реквизит «Виза»**

143. Согласование проекта документа, создаваемого в Правительстве, с должностными лицами оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

144. На проектах правовых актов визы проставляются на оборотной стороне листа, где есть реквизит подписи вышестоящего должностного лица.

145. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте. На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю. Допускается полистное визирование документа и его приложений. При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник Административного управления

Правительства Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

146. Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.



## Глава 25. Реквизит «Печать»

147. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

148. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

149. Правительство в соответствии с Уставным законом Калининградской области от 04 мая 2010 года № 440 «О гербе и флаге Калининградской области» применяет печать с изображением герба Калининградской области (далее – гербовая). В Правительстве Калининградской области используются две равнозначные гербовые печати.

150. Кроме гербовых печатей в Правительстве Калининградской области используются иные печати.

151. Письма, выполняемые на бланках (кроме гарантийных), не требуют удостоверения печатью.

## Глава 26. Реквизит «Отметка о заверении копии документа»

152. Отметка о заверении копии состоит из слова «Верно» (с большой буквы без кавычек и знаков препинания), наименования должности сотрудника, осуществляющего заверение (не более 28 печатных знаков в строке), личной подписи, расшифровки подписи и даты заверительной надписи и пишется от левой границы текстового поля.

153. Подлинник документа находится в деле  
(наименование структурного подразделения аппарата Правительства)  
№ \_\_\_\_ за \_\_\_\_ г.

Верно

Должность      Подпись      И.О. Фамилия

Дата                      Печать

154. В заверительной надписи возможно указание на местонахождение подлинника документа.

155. При заверении копии документа заверительная надпись располагается ниже реквизита «Подпись» и отделяется от него 2-3 межстрочными интервалами.

156. При пересылке копий документов в другие организации или выдаче на руки гражданам заверительную надпись на копиях рассылаемых документов следует заверять печатью.

## Глава 27. Реквизит «Отметка об исполнителе»

157. Отметка об исполнителе документа включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона.

158. Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и печатается от левой границы текстового поля шрифтом № 8.

Например:

И.И. Иванов  
(4012) 599-599

159. На документе, подготовленном группой исполнителей, указывается фамилия основного исполнителя.

## Глава 28. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

160. Отметка об исполнении документа и направлении (списании) его в дело размещается в левой части нижнего поля первого листа (при отсутствии свободного места – в нижнем поле оборотной стороны последнего листа) исполненного документа и включает в себя: 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. Отметка об исполнении документа подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. При исполнении электронного документа отметка об исполнении проставляется в регистрационной карточке документа аналогичным образом. Например:

Направлены предложения в Правительство Российской Федерации от  
00.00.0000 №....

В дело № 00-00. (или: «В дело .... Служебная записка прилагается».)

Дата *Личная подпись исполнителя* И.О. Фамилия

161. При оперативном решении вопросов (документ не требует письменного ответа, ответ корреспонденту дан при личной встрече или по телефону или вопрос решен иным способом) указываются результаты работы по документу. В этом случае отметка об исполнении документа может быть оформлена следующим образом:

«Министр ... Фамилия И.О. 20.03.2017 участвовал в совещании по данному вопросу в Минэкономразвития России. В дело ...» (или: «Документ согласован в рабочем порядке 20.03.2017 Министром ... Фамилия И.О. В дело ....»)

Дата

*Личная подпись руководителя*

И.О. Фамилия

162. Документы, содержащие поручения Губернатора или заместителей Председателя Правительства, списываются «в дело» по согласованию с Секретариатом Губернатора Калининградской области или секретариатами соответствующих заместителей Председателя Правительства.

### **Глава 29. Реквизит «Отметка о поступлении документа»**

163. Отметка о поступлении документа в Правительство содержит очередной порядковый номер и дату поступления (при необходимости - время поступления) и проставляется в левом нижнем поле первого листа документа или на его обороте. При приеме документов на обороте последнего листа документа проставляется штамп с отметкой о дате поступления документа в Правительство.

## **Раздел III. Состав управленческих документов Правительства, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов**

### **Глава 1. Состав управленческих документов**

164. Деятельность Правительства обеспечивается комплексом управленческих документов. Их состав определяется действующим законодательством, компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с вышестоящими, подведомственными и сторонними организациями.

165. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки проекта решения, Губернатор, заместители Председателя Правительства дают письменные поручения (в том числе в форме указаний по исполнению документа), поручения, оформляемые протоколом совещания, проведенного под их руководством.

166. Правительство издает следующие распорядительные документы: распоряжения, постановления, поручения.

167. По вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию различных органов и организаций, принимаются совместные распорядительные документы.

168. Установленные распорядительными документами требования и правила могут быть отменены (изменены) только путем издания новых

распорядительных документов. Запрещается применять в этих целях такой вид документа, как письмо.

## Глава 2. Приказы по основной деятельности

169. Приказ по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый по основным вопросам деятельности в Правительстве.

Приказ по основной деятельности не имеет срока действия, если иное не предусмотрено самим приказом.

170. Приказы готовятся на основании планов работы, поручений Губернатора, заместителей Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, либо руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области, либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

При подготовке приказов следует изучить ранее изданные по соответствующим вопросам распорядительные документы.

171. Проект приказа должен соответствовать действующему законодательству, исключать противоречия и дублирования с ранее изданными распорядительными документами, возможность различного понимания изложенных в документе положений и поручений, а содержащиеся в нем поручения не должны превышать компетенцию и права исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения аппарата Правительства.

172. Проект приказа печатается в одном экземпляре на бланке установленного образца шрифтом 14 размера.

173. Приказ имеет следующие реквизиты:

- 1) Герб Калининградской области.
- 2) Наименование исполнительного органа государственной власти
- 3) Наименование вида документа – приказ.
- 4) Дата и номер печатаются центрованным способом. Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа в пределах календарного года.

Например: 05 июня 2014 г. № 1080.

5) Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и соответствовать перечню действий, предписываемых в распорядительной части текста. Заголовок начинается с предлога «О» (о чем?). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру, например:

**О признании резидентом**

б) Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом 14 размера через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит, как правило, из двух взаимозависимых частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи» и т. д. Если приказ издается на основании или во исполнение другого документа, то в констатирующей части указывается наименование вида этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

При подготовке приказов во исполнение документов вышестоящих органов текст этих документов, как правило, не приводится, а поручения в адрес исполнителя конкретизируются в распорядительной части приказа.

Свободный пересказ документа вышестоящего органа не допускается, возможно только точное дословное изложение текста отдельных пунктов.

При необходимости издания приказа в дополнение или во изменение ранее изданного документа в констатирующей части пишется: «Во изменение ...» или «В дополнение ...» и указывается дата, номер и заголовок дополняемого или изменяемого приказа.

Констатирующая часть приказа должна быть лаконичной или может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в пояснении или обосновании.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается без выделения шрифтом вразрядку (с увеличенным интервалом между буквами до 3 пунктов), в совместных приказах – «приказываем».

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, текст может содержать только распорядительную часть, которая излагается в повелительной форме.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых управленческих действий с указанием исполнителя и сроков исполнения каждого действия. Сроки исполнения должны быть реальными, с учетом времени, необходимого на издание, рассылку и доведение приказа до исполнителя.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, краткими, четкими, не допускающими различных толкований, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам.

При указании в качестве исполнителя структурное подразделение его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия соответствующего руководителя указывается в скобках в именительном падеже (инициалы в тексте ставятся после фамилии).

Например:

«Административному управлению (Фамилия И.О.)...»

Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например:

«Начальнику Административного управления Фамилия И.О. ...»

В одном пункте может содержаться одно и то же указание в адрес нескольких исполнителей, например:

«Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области ...»

Наименования упоминаемых в приказах приводятся в соответствии с их официальными наименованиями. Допускается употребление официально принятых сокращенных наименований.

Утверждение документа приказом происходит, как правило, в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения.

Если по данному вопросу издано несколько документов, следует, по возможности, предусматривать в проекте нового документа объединение действующих норм с одновременной отменой ранее изданных по этому вопросу актов.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста оформляются как приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью текста, о чем в распорядительной части текста приказа делается ссылка.

При необходимости внесения изменений в ранее изданный приказ, в проекте приказа дается новая редакция соответствующих пунктов (подпунктов) действующего приказа, например:

«Абзац четвертый пункта 12.1 изложить в следующей редакции: ...».

Или

«Абзац пятый пункта 3 после слов «...» дополнить словами «...».

Если приказ отменяет ранее изданный приказ, какие-то его положения или приложения, то в одном из пунктов распорядительной части текста должна быть ссылка на отменяемый документ (пункт документа, номер приложения) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...». При большом количестве документов, подлежащих признанию утратившими силу или изменению, их перечни оформляются в виде приложения к приказу.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента его подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

В текст не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, подготовленном исполнителем вместе с проектом приказа.

В последнем пункте распорядительной части, как правило, указывается должностное лицо, обладающее достаточными властными полномочиями в отношении исполнителей поручений (заданий) приказа, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. Этим лицом не может быть один из исполнителей поручений (заданий) приказа.

7) Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля с пробелом перед фамилией.

174. Приказы, подготовленные по оперативным, организационным и кадровым вопросам внутренней работы аппарата Правительства, подписывает Руководитель аппарата Правительства.

175. Перечни, списки, положения, уставы, таблицы, графики, образцы документов и т.п. оформляются как приложения к приказу, о чем в соответствующих пунктах текста приказа делаются ссылки в скобках «(приложение №)» или без скобок «согласно приложению» (если приложение одно).

176. Приложения являются неотъемлемой частью распорядительного документа.

В одном приказе могут присутствовать как приложения, утверждаемые данным приказом (правила, положения, инструкции, регламенты, планы мероприятий и т.д.), так и документы информационно-справочного характера (таблицы, графики, образцы документов и т.п.). Как правило, сначала помещаются утверждаемые приложения, а затем приложения справочного характера.

При этом в тексте приказа употребляются формулировки «утвердить» (положение, устав, программу, план и т.д.), «ввести в действие» (типовые

требования, форму бланка, нормативы, правила, форму отчетности и т.д.) или «организовать работу в соответствии с Положением ... (приложение № ...)».

На первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на соответствующий приказ.

При этом возможно использование цифрового способа написания даты. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, длина которой не должна превышать 10 см и ограничивается правым полем документа.

При наличии нескольких приложений они последовательно, по мере ссылки на них в тексте проекта приказа, нумеруются.

#### Приложение №

к приказу Административного  
управления Правительства  
Калининградской области  
от 15.01.2014 № 17

При утверждении приказом только одного документа, оформленного приложением к этому приказу, слово «Приложение» на лицевой части его первого листа может быть заменено на слово «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕ(А), УТВЕРЖДЕНЫ), согласованное по роду и числу с видом утверждаемого документа (положение, инструкция, правила, регламент и т.п.). Например:

#### УТВЕРЖДЕНО

приказом аппарата Правительства  
Калининградской области  
от 10.03.2016 № 345

Если данные, приведенные в приложении, утверждены документом другой организации, указание на это помещается в правом верхнем углу ниже обозначения приложения к приказу, например:

#### Приложение №

к приказу Министерства  
экономики  
Калининградской области  
от 15.01.2016 № 17

#### УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Правительства  
Калининградской области  
от 17 июня 2008 г. № 834



Каждое приложение оформляется как самостоятельный документ, имеет название, точно соответствующее тексту, содержащемуся в пункте приказа, самостоятельную нумерацию.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно границ текста. Наименование вида документа (первое слово заголовка) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа 4 интервалами, от текста приложения – 2 – 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны применяемым при оформлении приказа.

177. Проекты приказов визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшего проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения или в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы.

Визы на бумажных носителях включают в себя личные подписи, дату и расшифровку подписи с указанием инициалов, и фамилии, а при необходимости – должности визирующих.

178. Возражения или замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, прилагаемой к проекту, о чем делается отметка на проекте документа. Автор проекта приказа учитывает замечания или составляет в произвольной форме протокол разногласий.

При внесении изменений принципиального характера приказ подлежит повторному согласованию.

Не допускается использование корректирующей жидкости и исправления в тексте приказа и его приложениях.

Только при наличии всех виз приказ считается согласованным и передается на подпись руководителю.

Пример оформления приказа приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

179. Проекты приказов, подготовленные с нарушением установленного порядка, к подписи не принимаются и возвращаются на доработку.

180. Проекты приказов, при необходимости, представляются на подпись с пояснительной запиской, которая должна содержать:

- обоснование необходимости его издания;
- перечень должностных лиц, с которыми проект должен быть согласован;
- сведения о согласовании (отсутствии согласования);
- мотивированные возражения по проекту (при наличии);

– протокол согласительного совещания (при наличии мотивированных возражений).

К проекту приказа прилагаются:

– материалы, послужившие основанием к его изданию (федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, акты Губернатора Калининградской области или акты Правительства Калининградской области или копии статей указанных актов);

– ссылка на ранее изданные приказы, подлежащие изменению, или признанию утратившими силу;

– указатель рассылки, подготовленный исполнителем.

181. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

182. Копии приказов заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

### **Глава 3. Совместные приказы**

183. Проекты приказов, издаваемых совместно с другими исполнительными органами государственной власти или структурными подразделениями аппарата Правительства, оформляются на бумажном носителе без бланка на стандартных листах бумаги формата А4.

184. При оформлении совместного документа:

наименования исполнительных органов государственной власти или структурных подразделений аппарата Правительства – авторов документа располагаются на одном уровне;

наименование вида документа располагается центровано;

дата документа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей – авторов документа располагаются ниже текста на одном уровне.

185. Последовательность подписания и регистрации совместного документа должна соответствовать последовательности расположения наименований исполнительных органов государственной власти или структурных подразделений аппарата Правительства – авторов документа. Первыми слева, как правило, располагают наименование, номер и подпись руководителя – инициатора издания документа.

186. На подпись представляются первые экземпляры проекта совместного документа по количеству организаций, издающих его, так как

каждая организация должна получить экземпляр документа с подлинными подписями.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста совместных распорядительных документов идентичны размерам, используемым при оформлении проектов приказов по основной деятельности.

187. Визирование совместных распорядительных документов осуществляется в соответствии с пунктом 177. Оформление виз совместного приказа может осуществляться отдельным листом согласования.

#### **Глава 4. Положения, правила, инструкции**

188. Положение принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения Правительства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Инструкция является документом длительного действия (до замены новой).

Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности.

189. Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания приказа об их утверждении или проставлением грифа утверждения должностным лицом.

190. Приказ, как правило, издается в случае, если требуется перечислить необходимые организационные мероприятия, указать исполнителей и сроки исполнения, лиц, ответственных за контроль выполнения.

191. Порядок подготовки и оформления проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки и оформления проектов приказов.

192. В том случае, если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Если же положение (правила, инструкция) утверждается как самостоятельный документ (кроме должностных инструкций), то его текст печатается на общем бланке шрифтом 13 размера через 1,5 межстрочных интервала.

193. Заголовок к тексту положения (правил) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого? Чего?».

Заголовок должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на который распространяются требования разрабатываемого документа.

194. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «имеет право», «рекомендуется».

195. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

196. Основной текст положения (правил, инструкции) по определенной логической схеме может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Главы (разделы) нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты – арабскими.

197. Пункты нумеруют в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.).

198. Главы должны иметь названия. Заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста и могут быть выделены полужирным шрифтом.

Пример оформления положения приведен в приложении № 4 к настоящей Инструкции.

## Глава 5. Протокол

199. Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, собраниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов, комиссий (приложение № 5 к настоящей Инструкции).

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

201. Ведение записей в ходе заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагается на подразделение, готовившее вопросы к обсуждению.

202. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

203. Текст полного протокола состоит, как правило, из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются:

Председатель (председательствующий) – инициалы и фамилия.

Секретарь – инициалы и фамилия.

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших (при необходимости указываются их должности) или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка «список прилагается»). Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня.

Повестка дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об»), печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через 1,5 межстрочных интервала.

204. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

205. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола (кратко) или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

206. Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, оформляется по образцу текста приказа; при необходимости приводятся итоги голосования.

207. При принятии решения об утверждении какого-либо документа в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

208. Текст краткого протокола также состоит из двух частей.

Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономики  
Калининградской области

И.О. Фамилия

Заместители  
промышленности  
Калининградской области

Министра  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано размером шрифта 15 размера и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

209. Протоколы печатаются на бланке протокола Правительства Калининградской области либо стандартном листе бумаги формата А4 (с воспроизведением реквизитов бланка) шрифтом 14 размера и имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа – слово **ПРОТОКОЛ** печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом 17 пт и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

3) место проведения совещания (заседания) – указывается, (при необходимости) у кого проводится совещание или где – в том случае, если оно происходило не на обычном месте (например: г. Гвардейск); печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

4) датой протокола является дата заседания, оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала после предыдущего реквизита.

5) номеру протокола присваиваются порядковый номер (арабскими цифрами; могут прибавляться буквенные коды) в пределах календарного года.

210. Протоколы совместных заседаний исполнительных органов государственной власти Калининградской области оформляются на чистом листе бумаги формата А4 и имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании, написанные через косую черту.

211. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами, включает наименование должности лица, председательствовавшего на

заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

212. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, в правом верхнем углу первого листа проставляется пометка «Для служебного пользования».

Номер экземпляра печатается ниже грифа через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к нему.

213. Подлинники протоколов за подписью Губернатора, или лица, его замещающего, хранятся в Административном управлении, за подписью заместителя Председателя Правительства и руководителя исполнительного органа государственной власти Калининградской области – в структурном подразделении-исполнителе в соответствии с номенклатурой дел.

214. Протоколы совещаний под руководством Губернатора (заместителя Председателя Правительства) в обязательном порядке направляются: членам Правительства, руководителям исполнительных органов государственной власти Калининградской области, а также иным должностным лицам Правительства, определенным председательствующим.

215. Электронные копии протоколов рассылаются должностным лицам Правительства, ответственным за исполнение.

216. Электронные копии протоколов совещаний, проводимых Губернатором, заместителем Председателя Правительства, рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

217. В случае проведения межведомственного совещания протоколы направляются руководителям соответствующих федеральных органов исполнительной власти и организаций.

## **Глава 6. Поручения Губернатора и заместителей Председателя Правительства**

218. Поручение Губернатора и заместителя Председателя Правительства – это индивидуальный акт организационно-распорядительного характера, обязательный для исполнения государственными гражданскими служащими исполнительных органов государственной власти Калининградской области, а также руководством подведомственных учреждений, координацию деятельности которых осуществляют исполнительные органы государственной власти Калининградской области.

219. Проекты поручений готовят: Административное управление, исполнительные органы государственной власти Калининградской области, помощники или советники Губернатора Калининградской области.

220. Обеспечение качественной подготовки проектов поручений по основной деятельности Правительства и их согласование с

заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

221. Проекты поручений Губернатора и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, корректором, начальником Административного управления, а также помощниками или советниками Губернатора в установленной сфере деятельности.

Перечень лиц, визирующих проект поручения, может быть скорректирован по указанию руководителя, подписывающего данное поручение.

222. Направленный на согласование проект поручения Губернатора в СЭДО или на бумажном носителе визируется в течение суток. В случае несоблюдения сроков согласования проект поручения Губернатора передается на подпись без виз.

223. Если в процессе согласования в проект поручения вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

224. Проекты поручений печатаются на бланках поручений установленной формы (приложение № 6 к настоящей Инструкции).

225. Поручения Губернатора регистрируются в Административного управления по порядку номеров в пределах календарного года.

226. Поручения заместителей Председателя Правительства регистрируются в соответствующих секретариатах заместителей Председателя Правительства по порядку номеров в пределах календарного года.

227. Контроль за исполнением поручений Губернатора возлагается на Административное управление.

228. Контроль за исполнением поручений заместителей Председателя Правительства возлагается на соответствующие секретариаты заместителей Председателя Правительства.

## **Глава 7. Выписки из документов**

229. Выписка – заверенная копия части текста подлинного документа, необходимой для работы или подтверждения какого-либо факта, события, оформленная в соответствии с действующими правилами (приложение № 7 к настоящей Инструкции).

230. Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа, либо исходя из конфиденциальности, содержащейся в нем информации.

231. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

– наименование организации – автора документа;



- наименование вида документа, из которого делается выписка (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА; ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, ВЫПИСКА ИЗ ПОРУЧЕНИЙ и т.д.);
- дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;
- место составления (если указано в документе);
- заголовок;
- часть текста; при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей – тот пункт, который необходим;
- подпись – наименование должности лица, подписавшего подлинный документ; вместо личной подписи – слово «Подпись», инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- заверительная надпись.

## Глава 8. Служебные письма

232. Служебные письма готовятся как:

- доклады о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции исполнительного органа государственной власти Калининградской области;
- отзывы, поправки и экспертные заключения к проектам законодательных актов Калининградской области, проектам актов Губернатора и Правительства, а также проектов законодательных актов Российской Федерации, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответы на парламентские или депутатские запросы;
- ответы на обращения граждан и различных организаций;
- инициативные письма.

233. По содержанию и назначению письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, рекламными, письмами-запросами, письмами-ответами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями и др.

234. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются указанием по исполнению документа на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора указания по исполнению документа.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

235. Порядок применения бланков Правительства при подготовке служебных писем и распорядительных документов, перечень документов,

подписываемых Губернатором, заместителями Председателя Правительства и руководителями исполнительных органов государственной власти Калининградской области представлены в приложении № 8.

236. Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более исполнительных органов государственной власти Калининградской области, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании исполнительных органов государственной власти Калининградской области, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

237. При оформлении совместных писем в каждой организации под подписью ее руководителя проставляется свой регистрационный номер и дата регистрации. Например:

Министр здравоохранения  
Калининградской области  
*Личная подпись* И.О. Фамилия  
15.01.2016 № \_\_\_\_\_

Министр экономики  
Калининградской области  
*Личная подпись* И.О.  
Фамилия  
15.01.2016 № \_\_\_\_\_

238. На письме указывается не более четырех адресатов. Каждый экземпляр документа (по количеству адресов) должен быть оформлен и подписан, а адрес, по которому направляется конкретный экземпляр, отмечен. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не пишется.

239. При направлении документа более чем в четыре адреса подписывается один экземпляр письма. После присвоения ему номера письмо размножается в необходимом количестве экземпляров и отправляется в соответствии с указателем рассылки, содержащим список почтовых адресов.

Если необходимо, чтобы адресат знал, кому еще был направлен документ, ему направляется копия указателя рассылки.

240. Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе, либо если это письмо – ответ на обращение (запрос), подписанное данным должностным лицом.

241. Документы, подготовленные во исполнение указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации или направляемые на рассмотрение в Правительство Российской Федерации, адресуются без указания конкретного должностного лица.

На прямое поручение Президента Российской Федерации Губернатору, по обращению заявителя в адрес Президента Российской Федерации, исполнитель готовит три самостоятельных ответа – доклад Президенту

Российской Федерации, доклад Правительству Российской Федерации и ответ в адрес заявителя о рассмотрении поставленного вопроса и об итогах проделанной работы.

242. В соответствии с Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, проекты законодательных актов вносятся в Правительство Российской Федерации за подписью Губернатора Калининградской области, либо лицом, его замещающим.

243. В том случае, если Правительство является ответственным исполнителем, документы, подготовленные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или его заместителей, направляются лицу, давшему поручение.

Например:

Председателю  
Правительства Российской  
Федерации  
И.О. Фамилия

При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите «Адресат» проставляется та должность, которую данное лицо занимает в организации, куда направляется документ.

Например:

Заместителю Председателя  
Правительства Российской  
Федерации  
И.О. Фамилия

или

Председателю Комиссии  
Правительства Российской  
Федерации  
по оперативным вопросам  
И.О. Фамилия

Датой письма является дата его подписания.

Заголовок к тексту письма оформляется согласно настоящей Инструкции. К тексту документа, состоящего менее чем из десяти строк, заголовок не составляется.

В письме-ответе на специальной строке бланка ниже даты и индекса (исходящего номера) обязательно дается ссылка на номер и дату документа -

запроса. Наличие этого реквизита исключает упоминание номера и даты поступившего документа в тексте письма.

244. При подготовке документов на основании поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации ссылка на поручение с указанием его даты и номера располагается ниже заголовка документа и отделяется от него сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

Например:

О .....

---

Поручение Правительства  
Российской Федерации  
от 00.00.0000 № АА-П5-0000

Текст письма отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами (24-36 пт) и печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст должен быть точным, не допускать различных толкований.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов, если они будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

При необходимости обращения одновременно по нескольким разнородным вопросам рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в указании по исполнению документа руководителя, и четко отвечать на конкретно поставленный вопрос.

Следует избегать употребления сокращений и аббревиатур, а в случае необходимости использовать только официально принятые сокращения, обозначения, термины. Недопустимо употребление сокращения «РФ» вместо «Российская Федерация». Наименования учреждений, организаций, званий, должностей, географические названия должны точно соответствовать официальным названиям.

Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени Правительства Калининградской области, либо от первого лица множественного числа. Например: «Правительство Калининградской области рассмотрело ...», «Правительство Калининградской области считает ...», «Сообщаем ...», «Направляем ...».

245. Если письмо оформлено на бланке должностного лица или носит конфиденциальный характер, то возможно изложение текста от первого лица единственного числа: «прошу ...», «направляю ...», «считаю необходимым ...».

246. Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

1) Первая часть – обоснование, изложение причин написания письма, констатация фактов, сложившейся ситуации, ссылка на другие документы.

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом через 1,5 межстрочных интервала, как и весь текст, например:

Уважаемый Петр Петрович!

Если письмо подготовлено в дополнение к ранее направленному, то следует указать дату и номер ранее направленного письма.

При ссылке в тексте на какой-либо документ указываются его реквизиты в следующей последовательности: название вида документа, автор, дата, номер документа, заголовок.

2) Вторая часть, начинающаяся с абзаца, содержит заключения, выводы, предложения, просьбу или отказ и т.д.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

В заключительной части могут использоваться слова: «просит» (письмо-запрос), «направляет», «представляет» (сопроводительное письмо), «сообщает» (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости, которая отделяется от названия должности запятой и пишется, как правило, от руки должностным лицом, подписывающим письмо.

Например:

С уважением, ...

247. Отметка о наличии приложения печатается с красной строки в единственном числе, отделяется от текста 2 межстрочными интервалами.

Приложения справочного характера, подготовленные на бумажных носителях, подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего документ, в двух экземплярах (один прикладывается к визовому экземпляру письма).

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

На документах, направляемых в судебные органы: отзывы, ходатайства, возражения, заявления, доверенности отметка об исполнителе может проставляться только на визовом экземпляре.

249. Служебные письма должны быть краткими, как правило, не превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения – пяти страниц.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

250. Право подписи служебных писем устанавливается в инструкциях, положениях, регламентах, в том числе положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах, в которых должен предусматриваться и порядок подписания документов при отсутствии руководящих должностных лиц.

251. Второй экземпляр проекта письма, подготовленного на бумажном носителе, визируется в нижней части лицевой стороны листа.

252. Проекты писем за подписью Губернатора визируются исполнителем, руководителем исполнительного органа государственной власти Калининградской области, в котором оно готовилось, руководителями подразделений-соисполнителей (согласно указанию по исполнению документа), корректором, заместителем Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей и уполномоченным лицом Административного управления.

253. Служебные письма за подписью Губернатора или заместителей Председателя Правительства, оформляющиеся на бумажном носителе, готовятся не менее чем в трех экземплярах: адресату, Административному управлению и подразделению, готовившему документ (исполнителю). Третий экземпляр также визируется исполнителем и его непосредственным руководителем.

Проект письма представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых оно готовилось.

254. После подписания и регистрации визовые экземпляры писем, подписанные Губернатором или заместителями Председателя Правительства, а также первые экземпляры информационных (инструктивных) писем формируются в дела в отделе документационного обеспечения Административного управления, где хранятся до передачи в архив.

Образец оформления письма приведен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

## Глава 9. Телеграммы

255. Телеграммы направляются иногородним адресатам в исключительных случаях, когда другим способом передать информацию нельзя, и по срочным вопросам (с запрещением передачи информации ограниченного распространения).

256. Оформление телеграмм производится в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Телеграмма печатается прописными буквами на специальном бланке шрифтом 14 размера без переноса слов, красных строк и абзацев, а также поправок и исправлений.

257. Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке:

1) наименование документа – ТЕЛЕГРАММА;  
2) категория телеграммы (правительственная, срочная и т.д.) указывается в верхнем левом углу перед адресатом; при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается;

3) наименование телеграфного пункта места назначения с указанием номера отделения связи;

4) адрес получателя (печатается через 1 межстрочный интервал перед текстом под словом «Телеграмма») – подробный адрес и точное наименование адресата (если адресатом является гражданин – фамилия, имя и отчество или инициалы адресата; если адресатом является должностное лицо – наименование организации, должность, фамилия и инициалы должностного лица; если адресатом является организация – наименование организации).

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город Владивосток, село Никольское, деревня Новая и т.д.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже. Перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно: «стр», «корп» и «кв». Такие слова, как «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно («кр», «обл», «рн», «с», «дер»), «ул», «д») либо не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса;

5) наименование организации печатается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1,5 межстрочным интервалом.

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

258. Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов.

При подаче телеграммы в четыре и более адресов готовится количество экземпляров телеграммы, соответствующее числу адресатов, плюс необходимое количество копий. В адресе на каждом экземпляре телеграммы указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

К многоадресной телеграмме оформляется список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения или его заместителем, с указанием не более 20 адресов. Если адресов более 20, готовится несколько списков. К каждому списку прилагается экземпляр подписанной телеграммы.

259. Ссылка на номер и дату. Текст ответной телеграммы начинается с указания номера и даты документа, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш».

Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1,5-2 интервала.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию, излагаться четко, кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением).

Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна, указываются полными словами. Сочетание цифр и букв используется в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут указываться либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч», «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знак «номер» указывается либо полным словом, либо сокращенным словом «нр».

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Текст телеграммы не должен превышать 300 слов и заканчивается точкой – «тчк». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

После текста телеграммы (в конце текста) проставляется регистрационный номер и дата регистрации.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами и заверяется печатью Административного управления.

260. Телеграммы категории «Правительственная» подписываются Губернатором или заместителями Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

В телеграммах, подписываемых руководителями нескольких организаций, каждая подпись заверяется печатью соответствующей организации.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя сведения, не подлежащие передаче: наименование отправителя, должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму, структурное подразделение, фамилия, инициалы и телефон исполнителя.

Телеграмма подписывается в двух местах (над и под чертой).

261. К проектам телеграмм прилагаются их копии, завизированные аналогично письму на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а также материалы, на основании которых они подготовлены. Визовой экземпляр телеграммы категории «Правительственная» после отправки



помещается в дело в отделе документационного обеспечения Административного управления.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении № 10 к настоящей Инструкции.

### **Глава 10. Доклады по исполнению поручений (резолюций), служебные, докладные и объяснительные записки**

262. Доклады по исполнению резолюций (поручений), предоставленные в адрес руководства Правительства, в обязательном порядке должны содержать следующие разделы:

1) вступление – ссылка на документ (резолюцию, поручение), инициировавший подготовку докладной записки;

2) основная часть – информация о проделанной работе по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнений (позиций) соисполнителей, отличных от мнения (позиции) ответственного исполнителя, и с указанием соисполнителей, не представивших информацию в соответствии со сроками представления информации, установленными настоящей главой Регламента;

3) резолютивная часть – проект решения для принятия решения руководителем или уполномоченным им лицом относительно дальнейших либо окончательных действий по исполнению резолюции (поручения).

263. Докладные, служебные, объяснительные записки, справки, представления относятся к внутренним документам. Они используются для документального оформления различных решений, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов.

264. Докладные и служебные записки создаются по инициативе сотрудника или по заданию его непосредственного руководителя.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне – снизу-вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу, а служебные записки – на горизонтальном.

265. Докладная записка – документ, адресованный руководителю вышестоящего уровня с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения с целью информировать руководство об имевших место фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ, побудить руководителя принять конкретное решение.

Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции сотрудника или руководителя подразделения недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или для предупреждения возможной негативной ситуации: проведение различных проверок, награждение, поощрение, выделение новых штатных единиц, командирование

сотрудников, нарушение требований Инструкции по делопроизводству и так далее.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер: о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

266. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, т. е. внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для координации действий подразделений и сотрудников внутри Правительства, оперативного обмена документированной служебной информацией. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения или должностного лица и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу, но находится в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или должностным лицом.

Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

267. Докладную и служебную записки оформляют на стандартном листе бумаги формата А4.

268. В целях унификации служебных документов в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов оба документа имеют одинаковый состав необходимых реквизитов, которые отделяются друг от друга интервалами в соответствии с настоящей Инструкцией:

1) наименование вида документа пишется прописными буквами (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА) и располагается через 2 межстрочных интервала после наименования подразделения;

2) адресат: наименование должности, И.О. Фамилия (в дательном падеже);

3) дата и регистрационный номер пишутся на одной строке. Датой является дата составления и подписания записки. Дата, как правило, оформляется арабскими цифрами, например: 02.02.2017. Регистрационный номер оформляется согласно настоящей Инструкции;

4) заголовок кратко раскрывает содержание документа, формулируется по общим правилам составления заголовков к документам. Например: «О проведении проверки ...»;

5) текст по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма, излагается от первого лица единственного числа и может состоять из двух или трех частей. В первой части (констатирующей) излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй – анализ

сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – конкретные выводы, просьбы и предложения. Вторая, аналитическая, часть может отсутствовать.

269. Документ может быть составлен в текстовом и табличном вариантах или их сочетании.

270. Отметка о наличии приложения и подпись автора документа оформляются согласно настоящей Инструкции.

271. Докладная записка визируется исполнителем документа, его руководителем, а также при необходимости сотрудниками заинтересованных подразделений.

272. Служебная записка визируется исполнителем документа, при необходимости его непосредственным руководителем, а также (в зависимости от ситуации) сотрудниками заинтересованных подразделений.

273. Докладная записка подписывается исполнителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем исполнительного органа государственной власти Калининградской области, если она представляется Губернатору или заместителю Председателя Правительства.

Как и в служебном письме на документе следует проставлять отметку об исполнителе.

Образцы оформления доклада по исполнению резолюции (поручения), служебной и докладной записок приведены в приложениях № 11, 12, 13 к настоящей Инструкции.

274. Не допускается направление докладных и служебных записок в сторонние организации.

275. Объяснительная записка – документ, объясняющий руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой или технологической дисциплины (опоздание на работу, прогул, отсутствие на рабочем месте и др.), поясняющий какое-либо действие, факт, поступок, происшествие, сложившуюся ситуацию, поступок или поведение отдельных сотрудников.

276. Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги.

По структуре, построению и оформлению реквизитов объяснительная записка аналогична докладной записке:

- 1) наименование структурного подразделения – автора документа;
- 2) адресат: наименование должности, И.О. Фамилия (в дательном падеже);
- 3) наименование вида документа – **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**;
- 4) заголовок к тексту,
- 5) текст состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия; текст должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения;

б) подпись – объяснительная записка подписывается составителем с указанием должности;

7) дата подписания составителем – в формате: 00.00.0000.

#### **Раздел IV. Общие требования к оформлению проектов правовых актов Губернатора и Правительства**

##### **Глава 1. Оформление проектов правовых актов Губернатора**

277. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора (указов, распоряжений) осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом и настоящей Инструкцией.

278. Проекты правовых актов Губернатора оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210 × 297 мм) шрифтом размером 14.

Размеры полей проекта правового акта Губернатора составляют:

1) для книжной ориентации:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;

2) для альбомной ориентации:

- верхнее – 30 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 15 мм;
- правое – 15 мм.

279. Заголовок проекта правового акта Губернатора отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» 1 межстрочным интервалом, печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно печатного поля.

280. Реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» проекта правового акта Губернатора отделяются от реквизита «Вид правового акта» 2 межстрочными интервалами и выравниваются по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта. Например:

от 02 апреля 2017 г. № 545

К порядковому номеру распоряжения Губернатора через дефис добавляется строчная буква «р».

281. Реквизит «Место составления (издания) документа» печатается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» и выравнивается по центру.

282. Текст отделяется от заголовка проекта правового акта Губернатора 2 межстрочными интервалами.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Межстрочный интервал должен быть одинарным.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении – распорядительную часть).

283. Преамбула в проектах указов Губернатора завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается вразрядку.

284. Основной структурной единицей проекта правового акта Губернатора является пункт.

Пункт в тексте проекта правового акта Губернатора имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

285. Все изменения, вносимые в ранее изданный указ (распоряжение) Губернатора, должны соответствовать структуре основного правового акта.

286. При наличии приложений к проекту правового акта Губернатора в тексте на них обязательно делается ссылка.

287. Допускается оформлять прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке проектов указов Губернатора по вопросам награждения наградами Калининградской области (в других случаях не рекомендуется).

288. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Калининградской области», инициала имени, отчества и фамилии Губернатора.

Слова «Губернатор» и «Калининградской области» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора печатаются у правой границы текстового поля.

289. Приложения к проектам правовых актов Губернатора оформляются на отдельных листах.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов указов (распоряжений) Губернатора.

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения подписываются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства или

органа исполнительной власти Калининградской области, разработавшего проект.

290. Если в тексте проекта правового акта Губернатора дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на указ или распоряжение Губернатора.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Указу Губернатора  
Калининградской области  
2017 г. №

При наличии в тексте проекта правового акта Губернатора формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на правовой акт Губернатора, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО  
Указом Губернатора  
Калининградской области  
2017 г. №

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, порядок – УТВЕРЖДЕН, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

291. Заголовок к тексту приложения выравнивается по центру. Наименование вида документа – приложения (первое слово заголовка приложения) печатается прописными буквами полужирным шрифтом и вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К и т.д.).

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 1 межстрочным интервалом.

292. Текст приложения к проекту правового акта Губернатора 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, вводится нумерация граф, которая повторяется на каждой странице.

293. В тексте приложения к проекту правового акта Губернатора могут быть выделены разделы, главы, которые должны иметь заголовки, отражающие в краткой форме содержание указанных структурных единиц приложения.

294. Структурные единицы приложения к проекту правового акта Губернатора оформляются следующим образом:

1) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование при этом обозначении и наименование раздела печатаются по центру печатного поля прописными буквами полужирным шрифтом;

2) глава имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование при этом обозначении и наименование главы печатаются по центру печатного поля прописными буквами полужирным шрифтом;

3) пункт обозначается арабской цифрой с точкой;

4) пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

295. Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

296. Ссылка на сноску в приложении к проекту правового акта Губернатора оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается в конце страницы либо в конце приложения, либо под таблицей под чертой. После знака сноски текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

297. Образцы оформления проектов указа, распоряжения Губернатора приведены в приложении № 14 к настоящей Инструкции.

## **Глава 2. Оформление проектов правовых актов Правительства**

298. Подготовка и оформление проектов правовых актов (постановлений и распоряжений) Правительства осуществляется в соответствии с Регламентом и настоящей Инструкцией.

299. Проект правового акта Правительства печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером 14.

Размеры полей проекта правового акта Правительства составляют:

1) для книжной ориентации:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;

2) для альбомной ориентации:

- верхнее – 30 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 15 мм;
- правое – 15 мм.

300. Реквизит «Наименование высшего органа исполнительной власти» отделяется от реквизита «Герб Калининградской области» 1 межстрочным интервалом, печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

301. Реквизит «Наименование вида документа» отделяется от реквизита «Наименование высшего органа исполнительной власти» 1 межстрочным интервалом, печатается прописными буквами вразрядку, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

302. Реквизиты «Дата» и «Регистрационный номер документа» отделяются от реквизита «Наименование вида документа» 2 межстрочными интервалами и выравниваются по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№» и порядкового номера правового акта. Например:

от 02 апреля 2017 г. № 545

303. Реквизит «Место составления (издания) документа» отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» 1 межстрочным интервалом и выравнивается по центру.

304. Заголовок проекта правового акта Правительства отделяется от реквизита «Место составления (издания) документа» 1 межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

305. Текст отделяется от заголовка проекта правового акта Правительства 2 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером 14.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Межстрочные интервалы должны быть одинарными.

306. Текст подразделяется на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

307. Преамбула в проектах правовых актов Правительства завершается словами «Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т:**», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку.

308. Преамбула в проектах правовых актов Правительства может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

309. Постановляющая (распорядительная) часть проектов правовых актов Правительства подразделяется на пункты.

310. Пункт в тексте проекта правового акта Правительства имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой.

311. При наличии приложений к проекту правового акта Правительства в тексте на них обязательно делается ссылка.



312. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Калининградской области», инициала имени, отчества и фамилии Губернатора.

Слова «Губернатор» и «Калининградской области» печатаются от левой границы текстового поля в две строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия Губернатора печатаются у правой границы текстового поля.

313. Приложения к проектам правовых актов Правительства печатаются на отдельных листах и подписываются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства или органа исполнительной власти Калининградской области, разработавшего проект правового акта.

314. Порядок оформления приложений к проекту правового акта Правительства аналогичен оформлению приложений к проектам правовых актов Губернатора.

315. Образец оформления проекта постановления Правительства приведен в приложении № 15 к настоящей Инструкции.

### **Глава 3. Некоторые особенности использования приемов юридической техники при оформлении проектов правовых актов Губернатора и Правительства**

316. Нумерация проектов правовых актов Губернатора и Правительства (далее в настоящей главе соответственно – правовой акт, проект правового акта) должна быть сквозной. Недопустимо изменять нумерацию разделов, глав, пунктов и подпунктов проектов правовых актов при внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц проектов правовых актов.

317. Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами, то их необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми после основных цифровых или буквенных обозначений (например, глава 5.1, пункт 3.1, подпункт 7.2).

318. Если дополнения вносятся в конец правового акта или в конец структурной единицы правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

319. При признании абзаца утратившим силу пересчет последующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в структурную единицу правового акта, к которой относится абзац.

320. При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на иной правовой акт указываются следующие реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, дата его подписания, регистрационный номер и наименование правового акта.

321. При ссылках на кодексы Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер кодекса не указываются.

При указании номера законодательного акта Российской Федерации следует учитывать, что цифра, находящаяся после дефиса, должна быть римской, а не арабской, например: Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 года № 2395 - I «О недрах».

322. Если проект правового акта влечет за собой внесение изменений в иные правовые акты, эти изменения включаются в проект правового акта или представляются одновременно в виде самостоятельного правового акта.

323. Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами. При этом первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица, в составе которой он находится.

324. Внесением изменений в правовые акты Губернатора и Правительства считается:

- 1) признание утратившей силу структурной единицы правового акта;
- 2) исключение структурной единицы не вступившего в силу правового акта;
- 3) замена слов, цифр;
- 4) исключение слов, цифр, предложений, граф и строк таблицы;
- 5) новая редакция структурной единицы правового акта;
- 6) дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;
- 7) дополнение правового акта новыми структурными единицами.

325. Исключению подлежат только отдельные слова, цифры или предложения, находящиеся в составе структурных единиц правового акта. Структурные единицы правового акта (разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы) подлежат признанию утратившими силу. Однако до тех пор, пока правовой акт или отдельные его структурные единицы не вступят в силу, признавать их утратившими силу нельзя. Еще не вступившие в силу, но потерявшие свое значение структурные единицы правового акта подлежат исключению.

326. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями либо дополнение правового акта новыми структурными единицами, наименование проекта правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

То же правило действует в отношении абзаца первого пункта проекта правового акта, предусматривающего решение о внесении изменений.

327. Изменения всегда вносятся только в основной правовой акт. Вносить изменения в основной правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо. Отступление от данного

правила возможно только при необходимости устранения технической ошибки.

328. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения.

329. При дополнении приложения к правовому акту пунктом, главой, находящимися на стыке соответственно глав, разделов, указывается точное местоположение дополняемых пункта, главы со ссылкой на соответствующую главу, раздел.

Пример (в главе 2 имеется 7 пунктов):

главу 2 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания...

или

главу 3 дополнить пунктом 7.1 следующего содержания...

330. Внесение изменений в обобщенной форме в правовой акт (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается. Изменение должно быть оформлено с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

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

При внесении дополнения в структурную единицу правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

пункт 4 после слов «.....» дополнить словами «....».

В случае, если дополняется словами пункт, подпункт или абзац и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка: подпункт 1 пункта 3 добавить словами «....».

332. Изложение в новой редакции документа (порядка, положения, правил и т.д.), утвержденного правовым актом, вместо оформления внесения в него изменений допускается в случаях, если:

1) необходимо внести в правовой акт изменения, требующие переработки документа по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести в правовой акт изменения, затрагивающие почти все его структурные единицы.

333. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

334. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

335. Если в проекте правового акта содержится перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, либо пункт о внесении изменений в иные правовые акты, это обязательно должно быть отражено в наименовании проекта правового акта.

Например:

«Об утверждении положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Калининградской области и об изменении и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Калининградской области».

В случае если проектом правового акта предлагается признать утратившим силу не только правовые акты в целом, но и отдельные структурные единицы правовых актов, либо только отдельные структурные единицы правовых актов, то в наименовании проекта правового акта следует избегать громоздкости, необходимо использовать обобщенную формулировку «о признании утратившими силу отдельных решений».

Неправильно:

«О признании утратившими силу Указа Губернатора Калининградской области от 27 апреля 2015 года № 46 и подпункта 4 пункта 9 Указа Губернатора Калининградской области от 12 сентября 2006 года № 101».

Правильно:

«О признании утратившими силу отдельных решений Губернатора Калининградской области».

336. Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным, с тем чтобы не был упущен ни один правовой акт, противоречащий новому правовому акту, в связи с которым составляется данный перечень, и не был включен для признания утратившим силу ни один правовой акт или его структурная единица, сохраняющие свое значение.

337. Правовые акты в перечне правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания).

В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

338. Если правовой акт еще не вступил в силу, а необходимость в нем отпала, применяется термин «отменить».

Если отпала необходимость в структурной единице, не вступившей в силу, используется термин «исключить».

339. В проектах правовых актов должны употребляться полные официальные наименования органов, организаций.

#### **Глава 4. Требования к оформлению пояснительной записки к проектам правовых актов Губернатора и Правительства**

340. Пояснительная записка к проектам правовых актов Губернатора и Правительства оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

341. Наименование вида документа печатается прописными буквами 2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру печатного поля.

342. Заголовок пояснительной записки отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру печатного поля. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное наименование проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

343. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом 14 размера.

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

В тексте пояснительной записки кратко излагаются мотивы внесения проекта правового акта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

344. Подпись отделяется от текста пояснительной записки 3 межстрочными интервалами.

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего пояснительную записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 1 – 2 межстрочными интервалами.

## **Глава 5. Порядок применения Инструкции при оформлении проектов правовых актов Губернатора и Правительства**

345. Проекты правовых актов Губернатора и Правительства, устанавливающие новое правовое регулирование, оформляются в соответствии с настоящей Инструкцией.

346. При внесении изменений в ранее принятые правовые акты Губернатора и Правительства настоящая Инструкция должна применяться в

той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания этих правовых актов.

347. Требование, содержащее в пункте 346 настоящей Инструкции, применяется на период действия правовых актов Губернатора и Правительства, которые приняты до утверждения настоящей Инструкции.

## **V. Организация документооборота и исполнения документов**

### **Глава 1. Организация документооборота**

348. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

349. Все документы в Правительстве делятся на документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация, разрабатываемая в Правительстве и не направляемая за пределы.

350. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Правительстве, регламентируются Регламентом, настоящей Инструкцией, положениями об исполнительных органах государственной власти Калининградской области, должностными регламентами.

### **Глава 2. Организация доставки документов**

351. Доставка документов в Правительство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), а также электрической связи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей и по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), сервера электронного взаимодействия (СЭВ).

352. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

353. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

354. По системе межведомственного электронного документооборота поступают: постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, письма из Управления делами Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

### **Глава 3. Прием, обработка и распределение входящих документов**

355. Поступающие в Правительство документы принимаются, проходят стадии первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения в Административном управлении.

356. Документы, поступившие фельдсвязью по окончании рабочего дня, в выходные и праздничные дни, принимаются в приемной Губернатора сотрудниками Секретариата Губернатора.

357. Корреспонденция, поступившая фельдъегерской связью, принимается по описи. Сотрудник отдела документационного обеспечения, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается на каждом листе описи, представленной фельдъегерями, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей. Номера на конвертах должны совпадать с номерами в описи. В случае обнаружения поврежденных пакетов в почтовом реестре (описи) делается соответствующая запись.

358. Первый экземпляр описи возвращается фельдъегерю, визовой подшивается в дело отдела документационного обеспечения. Расписка в реестре (описи) за получение корреспонденции заверяется оттиском печати Правительства с текстом внутри «Административное управление. Для документов» или «Административное управление. Для пакетов».

359. При приеме нарочной корреспонденции после проверки на обороте последнего листа каждого документа ставится штамп с указанием даты поступления документа в Правительство.

360. Служебные документы, адресованные Губернатору, поступившие в приемную Губернатора, заместителей Председателя Правительства или непосредственно в структурные подразделения, подлежат обязательной передаче в Административное управление для регистрации.

361. При отсутствии входящего регистрационного номера на документе, послужившем основанием для подготовки структурным подразделением исходящего письма, исходящий документ к регистрации и отправке по официальным каналам связи Правительства Калининградской области не принимается.

362. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса). Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «вручить лично», вскрываются.

363. Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта.

364. При нарушении целостности упаковки документов сотрудник отдела документационного обеспечения Административного управления проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

365. Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции уничтожаются через 2 рабочих дня.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

- 1) обязательно – к обращениям граждан;
- 2) к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и т.д.);
- 3) к уведомлениям о собраниях акционеров акционерных обществ;
- 4) если в документе не указан адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);
- 5) если дата, проставленная на документе, расходится с датой, указанной в почтовом штемпеле на конверте более чем на два рабочих дня;
- 6) если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Затем проверяется наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, правильность (полнота) оформления документа.

366. При отсутствии приложений либо отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер) документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта.

При обнаружении повреждений или отсутствии документов составляется акт об отсутствии (или повреждении) документов (приложений) в почтовом отправлении в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

367. Поступающие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации:

- повестки дня заседаний Правительства и материалы к заседаниям;
- материалы к заседаниям рабочих групп и комиссий Правительства;
- сводки и справки по контролю исполнения поручений;
- поздравительные и благодарственные письма, телеграммы, пригласительные билеты;
- программы семинаров, конференций, симпозиумов и подобных мероприятий;
- бюллетени и другие периодические издания научно-исследовательских институтов;
- работы научно-исследовательских институтов, присланные для сведения;
- коммерческие предложения;
- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, вырезки из газет);



- статистические сборники и информационные справочники;
- счета организаций;
- образцы проспектов, каталогов и других рекламных материалов иностранных организаций и фирм, международных ярмарок и выставок;
- месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;
- документы по материально-техническому обеспечению;
- формы статистической отчетности;
- бухгалтерские документы по внутренним расчетам;
- унифицированные формы;
- бланки документов;
- извещения об отпусках и командировках;
- документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому обслуживанию;
- заявления о предоставлении путевок в дома отдыха, оздоровительные лагеря, детские сады.

368. Работа с незарегистрированными документами не допускается, за исключением документов, указанных в п. 367 настоящей Инструкции.

369. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связь с ними.

В правой нижней части лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп.

После присвоения поступившим документам регистрационного номера и нанесения штрих-кода документы сканируются.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

Не подлежат сканированию следующие документы:

- содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- содержащие кадровую информацию и персональные данные, в том числе о государственных гражданских служащих Калининградской области;
- прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации (свыше 15 листов);
- объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.) свыше 50 листов;
- оформленные на листах иного, кроме А4, формата;
- оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

370. Зарегистрированные документы на имя Губернатора или в адрес Правительства передаются в Административное управление для рассмотрения и подготовки проектов указаний по исполнению документа.

Документы, адресованные заместителям Председателя Правительства и поступившие из федеральных государственных органов государственной власти, после регистрации передаются для рассмотрения и подготовки проектов указаний по исполнению документов в соответствующие секретариаты заместителей Председателя Правительства.

Остальные документы на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (в том числе связанные с финансированием, а также финансовая и бюджетная отчетность) передаются Административным управлением через ячейки установленного образца по аналогичным маршрутам в секретариаты соответствующих заместителей Председателя Правительства, а также ответственным за делопроизводство в Правительстве.

371. Рассмотренные руководством документы в СЭДО с применением ЭП автоматически направляются на исполнение указанным в указании по исполнению документа должностным лицам.

372. Документы на бумажных носителях (ДСП) после рассмотрения Губернатором вновь возвращаются в Административное управление и передаются на исполнение заместителям Председателя Правительства и в структурные подразделения. При этом, исходя из указания по исполнению, документ копируется в необходимом количестве экземпляров согласно количеству соисполнителей.

373. Обработка и передача документов на бумажных носителях исполнителям осуществляется в день их поступления в Правительство Калининградской области либо в первой половине следующего рабочего дня при поступлении документов после 17:00 или в нерабочее время (срочные – немедленно).

374. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в сроки, установленные действующим законодательством. Лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, обязаны забирать поступившую корреспонденцию не реже двух раз в день.

375. Входящие документы передаются исполнителям в течение рабочего дня, срочные документы – немедленно. Для получения зарегистрированных документов с указанием по исполнению поручения Губернатора с отметками срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно», а также с контрольным сроком исполнения менее 3 дней сотрудник Административного управления вызывает сотрудника соответствующего секретариата заместителей Председателя Правительства или ответственного за делопроизводство структурных подразделений.

376. Заместитель Председателя Правительства, получивший адресованную ему корреспонденцию по вопросам, не относящимся к его компетенции в соответствии с распределением обязанностей, по

договоренности (либо со служебной запиской), передает ее через Административное управление заместителю Председателя Правительства, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе.

377. Переадресация (переметка) и передача документов по принадлежности вопроса из одного структурного подразделения в другое подразделение, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе, осуществляется со служебной запиской через Административное управление.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления в секретариат заместителя Председателя Правительства или в структурное подразделение, если срок его исполнения более 10 дней, и в течение одного дня при сроке его исполнения менее 10 дней.

Документы с просроченным сроком исполнения могут быть переадресованы только после продления срока их исполнения в установленном порядке.

378. Подлинник документа на бумажном носителе, исполняемого несколькими подразделениями, получает ответственный (головной) исполнитель.

Административное управление осуществляет направление подлинника документа в адрес основного исполнителя.

379. В случае, если поступившие документы не требуют исполнения, руководители структурных подразделений аппарата Правительства делают на них пометки об ознакомлении и списании в дело (на бланк указания по исполнению документа ставится отметка: «В дело», подпись и дата).

380. Поступившие телеграммы принимаются под расписку сотрудниками Административного управления с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

381. Документы, полученные на официальные номера Правительства по каналам факсимильной связи, регистрируются в установленном порядке и передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

382. Поступающая в Правительство корреспонденция на иностранных языках регистрируется в Административном управлении и передается в СЭДО по журналу в Агентство по международным и межрегиональным связям Калининградской области, которым в течение трех суток организуется подготовка аннотации для Губернатора и его заместителей с переводом текста документа на русский язык. После доклада соответствующему должностному лицу эти документы передаются на регистрацию (регистрируется аналогично остальной входящей корреспонденции и передается должностному лицу, которому она адресована.)

### Глава 3. Организация обработки и передачи исходящих документов, подготовленных на бумажном носителе

383. Исходящие документы, предназначенные для передачи на подпись Губернатору и требующие согласования с заместителем Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей, либо подготовленные за подписью заместителя Председателя Правительства, передаются ответственными за делопроизводство в Правительстве сотрудникам секретариатов соответствующих заместителей Председателя Правительства.

384. Исходящие документы, предназначенные для передачи на подпись Губернатору, передаются ответственными за делопроизводство в Правительстве в Административное управление.

385. Исходящие документы передаются для подписания (визирования) с подлинниками входящих и внутренних документов, на основании которых они подготовлены (далее – документы-основания). При этом к исходящему документу в хронологической последовательности прикладываются входящий документ-основание с указаниями по исполнению документа, докладные записки о переносе сроков исполнения поручения, служебные записки, представляющие собой переписку между структурными подразделениями-соисполнителями в процессе подготовки документа и другие документы, связанные с его подготовкой.

386. Документы, поступающие на подпись (согласование) заместителю Председателя Правительства, просматриваются и визируются помощником заместителя Председателя Правительства. При этом обращается внимание на наличие документов, послуживших основанием для написания письма, наличие указаний по исполнению поручения Губернатора, заместителей Председателя Правительства, руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области, правильность и полноту выполнения указания по исполнению документа, наличие приложений, правильность оформления проекта письма (в том числе правильность указания адресата, наличие виз исполнителей и соисполнителей, указание исполнителя и др.).

387. Уполномоченное лицо Административного управления проверяет наличие оригиналов документов, послуживших основанием для написания письма, наличие указаний по исполнению поручения Губернатора, заместителей Председателя Правительства, правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, наличие виз руководителей структурных подразделений-исполнителей и соисполнителей, заместителей Председателя Правительства, корректора (если письмо передается на подпись Губернатору), правильность оформления проекта письма, наличие приложений.

388. Ответственность за правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, за качество подготовленных проектов

писем за подписью Губернатора, заместителей Председателя Правительства возлагается на руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области.

389. Неправильно или не полностью оформленные и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки и визирования у соисполнителей и повторного представления на подпись Губернатору или его заместителю.

390. Все исходящие документы Правительства подлежат обязательной регистрации в соответствии с настоящей Инструкции. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом Правительства и на отправку не принимается.

391. Исходящие документы, подписанные Губернатором и заместителями Председателя Правительства, регистрируются централизованно в Административном управлении.

392. Исходящие документы печатаются в количестве, необходимом для направления адресатам, плюс два экземпляра. Второй экземпляр является визовым, который в процессе согласования текста документа визируется исполнителем, начальником отдела, руководителем исполнительного органа государственной власти Калининградской области, соисполнителями, заместителями Председателя Правительства и корректором (если документ подписывается Губернатором).

393. Исходящие документы регистрируются только при наличии копий всех отправляемых приложений к визовому экземпляру (за исключением копий законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актов Губернатора и Правительства).

394. После регистрации исходящие документы, подписанные Губернатором или заместителями Председателя Правительства, направляются адресатам, визовые экземпляры вместе с приложениями формируются сотрудниками Административного управления в дела согласно утвержденной номенклатуре дел, третьи экземпляры передаются структурному подразделению-исполнителю.

395. Вторая и третья копии зарегистрированного исходящего документа заверяются путем проставления пометки (или оттиска штампа) «Верно» и подписи сотрудника, осуществляющего регистрацию документа и удостоверяющего полное соответствие копии подлиннику документа.

396. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется централизованно Административным управлением.

397. На отправку принимаются, в основном, документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копийных экземпляров документов) либо дату предыдущего дня.

Документы с датой давности двух или более дней к отправке не принимаются.

398. Передача исходящей документации на отправку из структурных подразделений Правительства (за подписью их руководителей или их

заместителей) осуществляется ответственными сотрудниками за делопроизводство после ее регистрации в соответствующих подразделениях.

399. В Административном управлении проверяется правильность оформления исходящих документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производится сортировка документов по форме отправления (простая, заказная, международная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю для переоформления.

400. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем) указателя рассылки.

Копия указателя рассылки, при необходимости, направляется всем указанным адресатам.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь. Документы, отправленные с нарочным (сотрудником структурного подразделения), передаются организациям-адресатам под расписку.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или начальника Административного управления.

401. Если подлинный экземпляр документа получает исполнитель для передачи непосредственно адресату, то на копии документа (визовом экземпляре), остающейся в деле, исполнитель расписывается за полученный документ и указывает дату получения (возможно использование штампа «Подлинный экземпляр получил на руки»).

402. При получении подлинного экземпляра документа непосредственно заявителем или его доверенным лицом, кроме подписи и даты получения, указываются паспортные данные заявителя либо делается отметка «по доверенности» и доверенность подшивается вместе с копией документа в дело.

403. Документы, отправляемые Правительством, передаются фельдъегерской, почтовой или электрической связью (телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения), а также по системе МЭДО, СЭВ. При отправке документов фельдъегерской и почтовой (заказные письма) связью составляется реестр на отправляемые документы в 3 экземплярах, один из которых остается в Административном управлении.

404. Фельдъегерской связью осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

405. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными соответствующим постановлением Правительства Российской Федерации.

406. Телеграмма сдается на отправку не менее чем в трех экземплярах аналогично письму: на бланке установленного образца и два экземпляра (в т. ч. визовой) – на стандартном листе бумаги формата А4. При направлении в несколько адресов к телеграмме прикладывается указатель рассылки.

407. Отправка документов в Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, другие федеральные органы исполнительной власти, государственные органы и организации осуществляется по МЭДО. Переписка по МЭДО происходит только с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами и организациями, включенными в указанную систему и имеющими специальные настройки.

408. Не подлежат отправке по системе МЭДО:

- 1) документы с пометкой «Для служебного пользования»;
- 2) документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4;
- 3) документы, не соответствующие требованиям Приказа Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

409. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

а) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

б) ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

в) факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, осуществлявшим перевод;

г) запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники документов, отправляемых по каналам факсимильной связи, как правило, досылаются адресату почтовой связью или, по согласованию с ним, подшиваются в дела с отметкой о времени и способе отправки.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

#### **Глава 4. Порядок прохождения внутренних документов**

410. Вопросы между структурными подразделениями Правительства решаются путем личного общения и / или переписки, если решение требует документального оформления.

411. Внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах Правительства. Внутренние документы оперативного характера, в том числе докладные и служебные записки, оформляются на чистом листе бумаги формата А4.

412. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения (использования) – поступающих документов.

413. Порядок подготовки, оформления и согласования проектов распорядительных документов определен настоящей Инструкцией. Подписанные распорядительные документы по вопросам внутренней работы Правительства регистрируются в Административном управлении и рассылаются по кругу ведения вопросов.

414. Протоколы и приказы, содержащие поручения отдельным лицам или подразделениям, могут быть переданы адресатам в виде копий или выписок из них.

415. Докладные записки на имя членов Правительства или руководителей структурных подразделения Правительства, служебные записки и другие внутренние документы оперативного характера после рассмотрения должностными лицами, которым они были направлены по указанию по исполнению документа, в общем порядке передаются для исполнения в подразделения или помещаются в соответствующие дела.

#### **Глава 5. Учет количества документов**

416. Учет общего количества документов (объема документооборота) за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационным формам по месту регистрации документов как по отдельным структурным подразделениям, так и по Правительству Калининградской области в целом.

417. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

По каждой группе (входящие, исходящие, распорядительные, внутренние) учитывается количество подлинников документов и отдельно их копии (тираж) (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).



418. Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в Правительстве, учитывают документы ежедневно при их получении и подготовке к отправке.

419. Документы, в том числе и обращения (предложения, заявления, жалобы) граждан, рассмотрение которых входит в компетенцию нескольких исполнительных органов государственной власти Калининградской области, учитываются в том подразделении, которое является ответственным исполнителем. Служебные записки, справки и другие документы соисполнителей учитываются в группе документов «внутренние».

420. При учете документов, направляемых в другие организации и ведомства, сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы учитываются как один документ.

## **Глава 6. Организация работы с документами на бумажных носителях, работа исполнителей с документами**

421. Прием и учет входящих документов в Правительстве осуществляется по заполняемым регистрационным карточкам в СЭДО.

422. При рассмотрении корреспонденции ответственный сотрудник за делопроизводство докладывает своему непосредственному руководителю о поступивших в структурное подразделение Правительства документах.

423. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. В первую очередь должны обрабатываться документы с пометками, свидетельствующими о срочности их исполнения или доставки.

424. Руководители структурного подразделения Правительства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей (как правило – в день поступления), контроль за качественным исполнением документов и их сохранность.

425. Ответственные за делопроизводство передают документы исполнителю согласно указанию по исполнению документа руководителя подразделения, с занесением указания по исполнению документа в регистрационную карточку в СЭДО.

Передача документов по принадлежности из одного подразделения в другое осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

426. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) вышестоящему руководству (Губернатору, заместителям Председателя Правительства) или руководителю структурного подразделения Правительства, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, вид доставки документа, передает документ на тиражирование (или осуществляет самостоятельно). На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

427. До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

1) указать в регистрационной карточке в СЭДО связи со всеми документами, на которые есть ссылки в тексте письма;

2) приложить к исходящему письму подлинник документа, послужившего основанием для его подготовки;

3) на письме-ответе указать номер и дату документа, на который дается ответ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

4) на письмах, отправляемых в несколько адресов, отметить адрес того корреспондента, кому посылается данный экземпляр письма; при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

428. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на исполняемом документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

429. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неисполнение действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

430. Подготовленные исполнителями документы регистрируются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе VI настоящей Инструкции.

431. Ответственные за делопроизводство в Правительстве контролируют правильность формирования исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

432. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения ответственный за ведение делопроизводства в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передает дела подразделению-правопреемнику по акту или по описям дел, один экземпляр которых направляется в архив.

## **Глава 7. Работа с парламентскими запросами, запросами и обращениями депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов Калининградской областной Думы**

433. Подготовка ответов на парламентские запросы, запросы и обращения депутатов Калининградской областной Думы, членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, а также обращения

комитетов и комиссий Федерального Собрания Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также законодательством Калининградской области о статусе депутатов Калининградской областной Думы и действующим Регламентом.

434. Парламентские запросы поступают в виде постановления соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации с сопроводительным письмом председателя палаты или его заместителя.

В качестве запроса или обращения рассматривается письмо на бланке члена Совета Федерации или депутата Государственной Думы, имеющее соответствующую подпись и дату, а депутатский запрос, кроме этого, имеет заголовок «Депутатский запрос» или в тексте содержит ссылку на статью 14 Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

435. По запросам и обращениям в исполнительных органах государственной власти Калининградской области готовятся проекты ответов в соответствии с указаниями руководства Правительства Калининградской области.

436. Срок представления ответа Правительством Калининградской области на запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации не должен превышать 30 дней, на парламентские запросы – 15 дней, на запросы депутатов Калининградской областной Думы – не позднее чем через 14 дней, на обращения депутатов Калининградской областной Думы – 15 дней от даты поступления документа в Правительство Калининградской области.

437. Запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, поступившие с поручением Правительства Российской Федерации, выполняются в порядке, определенном для поручений Правительства.

438. Если запрос или обращение требуют дополнительной проверки или дополнительного изучения связанных с ним материалов, автору необходимо сообщить об этом письменно в 3-дневный срок со дня поступления запроса (обращения).

439. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос (обращение), либо лицом, его замещающим. При этом в ответе члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы указывается, что ответ лицу, по письму которого было составлено обращение (запрос), направлен и его копия прилагается.

440. Запросы и обращения и документы по их рассмотрению формируются в дела в соответствии с номенклатурой в Административном управлении.

## **Раздел VI. Регистрация документов и построение справочного аппарата**

### **Глава 1. Общие правила регистрации документов**

441. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, поступления или отправления.

442. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые.

443. Документы регистрируются один раз. При передаче документа из одного подразделения в другое повторная регистрация не производится.

444. Регистрация документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в СЭДО, которой автоматически присваивается регистрационный номер, как правило, в пределах календарного года.

445. Для обеспечения учета, контроля исполнения и анализа документов, информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: наименование организации-автора или корреспондента; наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; дата и индекс (регистрационный номер) поступления; заголовок к тексту или краткое содержание документа; указание по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); количество листов документа; наличие приложений; срок исполнения документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

446. Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами (гриф ограничения доступа к документу; способ передачи документа (почтой, факсом) и т.д.).

447. Для удобства регистрации, облегчения поиска создаваемых документов руководству Правительства присваивается условный индекс. Классификатор индексов разрабатывается Административным управлением на начало каждого календарного года в соответствии со структурой Правительства.

### **Глава 2. Регистрация входящих документов**

448. Регистрация поступающих документов производится централизованно в отделе документационного обеспечения Административного управления.

На каждый входящий документ в отделе документационного обеспечения заполняется регистрационная карточка в СЭДО, в которой

отмечается движение документа с момента поступления до его помещения в дело после исполнения. Информация о зарегистрированных входящих документах передается в соответствующие подразделения.

449. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера, ввода оператором в СЭДО данных в регистрационную карточку реквизитов поступившего документа и нанесения штрих-кода.

В правом нижнем углу (при отсутствии свободного места – на свободном месте правого поля) лицевой стороны первого листа поступившего документа печатается штамп, содержащий наименование организации (Правительство Калининградской области) с указанием даты поступления и регистрационного номера, который автоматически присваивается СЭДО.

Телеграммы, факсограммы, телефонограммы и сообщения по электронной почте регистрируются, как и другая входящая корреспонденция.

450. Регистрационный номер входящего документа соответствует порядковому номеру в общем массиве входящей документации.

Например:

№ 1480-1/18 от 09.06.2014

Обращения физических лиц регистрируются как жалобы в отделе по работе с обращениями граждан Административного управления соответственно.

Например:

№ 14-7793/9 от 09.06.2014

Документы, поступающие из федеральных органов государственной власти в адрес заместителей Председателя Правительства регистрируются отделом документационного обеспечения Административного управления. При регистрации документов используются начальные буквы фамилии должностного лица.

Например:

№ 7584-1/12-Р от 09.06.2014

451. При сканировании документа его сканобраз присоединяется оператором к регистрационной карточке посредством считывателя штрих-кода.

В случае регистрации документа, поступившего в Правительство по электронной почте, к регистрационной карточке документа оператором прикрепляется файл документа.

452. Документы, поступающие в Правительство на магнитных носителях, регистрируются только при наличии сопроводительного письма.

### Глава 3. Регистрация исходящих документов

453. Исходящие письма, подписанные Губернатором и заместителями Председателя Правительства, регистрируются в Административном управлении.

Регистрация исходящих писем, подписанных руководителями исполнительных органов государственной власти Калининградской области и их заместителями, осуществляется в секретариатах соответствующих подразделений.

454. Регистрация исходящих документов осуществляется в электронной базе данных путем внесения соответствующих реквизитов документа в регистрационную карточку документа в СЭДО после их подписания.

455. При регистрации исходящих документов вводятся следующие реквизиты:

- 1) основания – указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;
- 2) гриф (отметка) ограничения доступа к документу (при наличии);
- 3) адресаты – учреждения, куда направляется документ;
- 4) вид доставки;
- 5) номер бланка;
- 6) количество листов документа;
- 7) должность и фамилия должностного лица, которому направляется документ;
- 8) содержание – краткое содержание документа;
- 9) визы – фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
- 10) отметка о внешнем согласовании (при наличии);
- 11) подпись – фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- 12) исполнитель – фамилия исполнителя, готовившего документ, и его телефон.

Порядковый регистрационный номер и дата документа присваиваются СЭДО автоматически и с регистрационной карточки переносятся на документ Административным управлением.

456. При регистрации исходящих документов, подписанных Губернатором и заместителями Председателя Правительства, используются начальные буквы фамилии и имени должностного лица, подписавшего документ, порядковый номер документа в общем массиве данной группы документов и код структурного подразделения-исполнителя.

Например: АА-2341/04, где:

«АА» – означают начальные буквы фамилии и имени должностного лица, подписавшего документ (Алиханов Антон),

2341 – порядковый номер исходящего документа

04 – код структурного подразделения.

#### Глава 4. Регистрация внутренних документов

457. Поручения Губернатора Калининградской области регистрируются в Административном управлении.

При регистрации поручений, подписанных Губернатором Калининградской области, используются порядковый номер документа в общем массиве данной группы документов и индекс «пр».

Например: 14-пр, где

14 - порядковый номер поручения,

«пр» – индекс принадлежности к поручениям.

458. Протоколы совещаний у заместителей Председателя Правительства, заседаний комиссий и другие регистрируются отдельно порядковыми номерами в соответствующей группе документов в пределах календарного года. Протоколы совещаний у Губернатора регистрируются в Административном управлении.

459. При регистрации протоколов, подписанных Губернатором, используются начальные буквы фамилии и имени должностного лица, подписавшего документ, порядковый номер документа в общем массиве данной группы документов и код структурного подразделения-исполнителя.

Например: АА-38/01, где:

«АА» означают начальные буквы фамилии и имени должностного лица, подписавшего документ,

38 – порядковый номер протокола,

01 – код структурного подразделения.

460. Внутренние документы: справки, докладные записки (на имя руководителя подразделения), служебные записки и другие – регистрируются ответственными за делопроизводство по месту их создания в структурных подразделениях в СЭДО.

Регистрационный номер состоит из индекса подразделения, подготовившего документ и порядкового номера документа в данной группе.

Например: 10-234, где

10 – индекс подразделения,

234 – порядковый номер документа.

461. Докладные записки, доклады по исполнению поручений (резолюций) на имя Губернатора, подготовленные от имени заместителей Председателя Правительства, служебные записки, служащие для обмена информацией между заместителями Председателя Правительства, регистрируются в секретариатах соответствующих заместителей Председателя Правительства.

Исходящий регистрационный номер документов при этом состоит из буквенного индекса, соответствующего инициалам заместителя Председателя Правительства и порядкового номера в массиве данной группы документов, зарегистрированных в данном секретариате.

Например: РА-234, где

«РА» – означают начальные буквы фамилии и имени заместителя Председателя Правительства (Рольбинов Александр),  
234 – порядковый номер исходящего документа.

## **Глава 5. Построение информационно-поисковых систем по документам**

462. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Для осуществления поиска документа используется атрибутивная папка в СЭДО «Поиск документов», где указаны основные реквизиты документа или указания по исполнению документа.

В СЭДО поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по реквизитам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

## **Раздел VII. Контроль исполнения документов**

463. Организация контроля и сроки исполнения документов в Правительстве определяются Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352, Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Регламентом.

464. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку поручений на контроль, организацию сбора информации по выполнению контрольных поручений, подготовку справок предупредительного контроля за исполнением поручений, подготовку аналитических материалов по результатам контроля выполнения поручений, еженедельное информирование руководства Правительства о состоянии исполнения контрольных документов, снятие исполненных документов с контроля.

465. Документы, поступившие на имя Губернатора и в адрес Правительства из высших органов государственной власти, контролируются Административным управлением. Документы, адресованные заместителям Председателя Правительства или руководителям исполнительных органов государственной власти Калининградской области, контролируются соответствующими секретариатами или специально назначенными в подразделениях сотрудниками, ответственными за контроль. При этом



координацию и итоговый контроль осуществляет Административное управление.

466. Ответственность за своевременность, полноту и качество исполнения документов возлагается на заместителей Председателя Правительства и руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области.

467. Сотрудники исполнительных органов государственной власти Калининградской области, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение документов и поручений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

468. В случаях если поручение дано нескольким исполнителям, ответственным (головным) исполнителем является лицо, указанное первым или обозначенное словом «отв.». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа (определение сроков представления предложений от соисполнителей, порядка подготовки и согласования итогового документа).

469. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа (поручения).

470. На сотрудников Правительства, осуществляющих контроль за исполнением документов, возлагаются обязанности:

1) по справочно-информационной работе об исполнении документов, поступивших в структурные подразделения;

2) по подготовке сводок об исполнении контрольных документов для руководства структурных подразделений;

3) по проверке исполнения сотрудниками структурных подразделений контролируемых документов.

471. Учет и контроль по исполнению поручений, поступивших непосредственно в секретариаты заместителей Председателя Правительства, осуществляются сотрудниками секретариатов.

472. Контроль за исполнением поручений в Правительстве подразделяется на:

1) внешний контроль;

2) внутренний контроль;

3) самостоятельный контроль в исполнительных органах государственной власти Калининградской области и секретариатах заместителей Председателя Правительства.

473. Определение контрольных сроков и постановку поручений на «внешний контроль» и «внутренний контроль» в СЭДО осуществляют Административное управление. Поручения заместителей Председателя Правительства, не подлежащие «внутреннему контролю», ставятся на самостоятельный контроль в секретариатах заместителей Председателя

Правительства и контролируются сотрудниками секретариатов заместителей Председателя Правительства.

474. Категории документов, подлежащих постановке на контроль, приведены в Перечне документов, подлежащих контролю (приложение № 16 к настоящей Инструкции). По указанию Губернатора, Руководителя аппарата Правительства на контроль могут быть поставлены и другие документы, не включенные в указанный перечень.

475. Типовые сроки исполнения документов приведены в приложении № 17 к настоящей Инструкции.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из Правительства Российской Федерации и издаваемых в Правительстве – от даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – от даты их поступления в Правительство. Срок исполнения поручений устанавливается за 2 рабочих дня до даты исполнения поручения.

Сроки исполнения документов могут быть индивидуальными, установленными в тексте документа и (или) указании по исполнению документа руководителя.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Приостанавливать или отменять исполнение документа имеет право вышестоящая организация или организация-автор документа.

Изменение срока исполнения документа (поручения) при наличии мотивированной просьбы производится лицом или вышестоящим органом (организацией), установившим этот срок.

Сроки исполнения поручений с пометками «срочно» (3 рабочих дня) и «оперативно» (10 рабочих дней) не продлеваются.

По документам, изданным в Правительстве, допускается продление срока исполнения должностным лицом, подписавшим документ или давшим поручение, по письменной просьбе руководителя исполнительного органа государственной власти Калининградской области о продлении, направленной исполнителем не позднее, чем за три дня до истечения установленного срока.

476. Переадресация (переметка) и передача документов по принадлежности вопроса из одного структурного подразделения в другое осуществляет Административное управление в соответствии с настоящей Инструкцией.

В этом случае ответственность за исполнение возлагается на должностное лицо, которому документ переадресован.

Документ должен быть переадресован в течение 3 дней со дня поступления в секретариат заместителя Председателя Правительства или в структурное подразделение, если срок исполнения более 10 дней, и в течение 1 дня при сроке исполнения менее 10 дней.

Просроченные документы могут быть переадресованы только после продления срока их исполнения в установленном порядке (доклад о причинах несвоевременного исполнения поручения в адрес Губернатора или заместителя Председателя Правительства, давшему поручение, направление промежуточного ответа в адрес автора обращения (поручения).

477. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

478. Документ, поставленный на контроль в соответствии с поручениями Губернатора, заместителя Председателя Правительства, Руководителя аппарата Правительства, снимается с контроля по его решению, принимаемому по результатам рассмотрения доклада об исполнении поручения. Доклад должен содержать предложение о снятии поручения с контроля.

Промежуточный ответ или запрос по исполняемому документу не является основанием для снятия его с контроля.

479. Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые визы.

480. Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа, а при недокументированном решении вопроса – дата списания документа в дело (его фактического исполнения), подтвержденного руководителем структурного подразделения-исполнителя.

481. Электронная контрольная картотека документов систематизируется в СЭДО по срокам исполнения документов в Правительстве или категориям документов (поручения Президента Российской Федерации, поручения Председателя Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Федеральные Законы, поручения Губернатора, и др.).

482. При выполнении своих должностных обязанностей сотрудники Административного управления запрашивают сведения об исполнении поручений у сотрудников, ответственных за контроль, у исполнителей в исполнительных органах государственной власти Калининградской области и при необходимости у руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области.

### **Раздел VIII. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения**

483. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Правительстве осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

485. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

486. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в соответствии с настоящей Инструкцией проставляется гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования» или «ДСП») и номер экземпляра.

Указанная пометка проставляется также на первой странице сопроводительного письма к документу, на обложке и титульном листе изданий.

При необходимости (по усмотрению руководства Правительства) под грифом ограничения доступа (до номера экземпляра) помещают срок ограничения доступа к документу.

487. Отметка о наличии приложения к документу с грифом ограничения доступа оформляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

488. Печатаение проектов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется, как правило, в подразделении.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров и фамилия исполнителя. Черновики и варианты, файлы с текстом указанных документов уничтожаются.

489. Прием и учет (регистрация) входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются Административным управлением.

При получении открытого документа, имеющего приложения с грифом ограничения доступа к нему, он учитывается как документ с грифом «ДСП».

490. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, сторонним организациям осуществляется Административным управлением фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями и только в тех случаях, если в них существует служба, ведущая учет этих документов.

491. При отправке документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам (более 4) исполнитель составляет указатель рассылки, в котором около каждого адресата проставляется номер экземпляра. Указатель рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения, готовившего документ.

492. Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, и их копий сторонним организациям допускается только с письменного разрешения Губернатора, заместителей Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей.

Передача документов с пометкой «ДСП» сотрудникам подразделений осуществляется по служебной записке с разрешения соответствующего руководителя.

493. Копирование документов с пометкой «Для служебного пользования» производится только Административным управлением с обязательной отметкой в соответствующих регистрационных карточках. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно.

494. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела, в которое помещены такие документы, также проставляется отметка «ДСП».

495. Ознакомление сотрудников подразделений с документами и делами, имеющими пометку «ДСП» и находящимися на архивном хранении, осуществляется с согласия руководства Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) или руководителей исполнительных органов государственной власти Калининградской области, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы сотрудникам подразделений во временное пользование под расписку на срок не более 10 дней.

496. Уничтожение документов с пометкой «Для служебного пользования» с истекшими сроками хранения, утративших практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в структурных подразделениях в установленном порядке по акту (с указанием номеров экземпляров). Копии акта направляются в Административное управление и в Отдел спецсвязи Правительства Калининградской области.

497. В случае утраты документов или дел, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на утраченные документы и дела с пометкой «ДСП» составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в регистрационных карточках.

498. При снятии грифа ограничения доступа на документах, делах или изданиях, а также в регистрационных карточках делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы (издания) направлялись.

Гриф погашается штампом или от руки с указанием номера и даты акта или протокола комиссии, послужившего основанием для снятия грифа. Запись подтверждается подписью сотрудника Административного управления, занимающегося учетом и хранением документов с грифом «Для служебного пользования».

499. При смене сотрудника, ответственного за учет документов с пометкой «Для служебного пользования», составляется акт приема-сдачи этих документов, который утверждается руководителем соответствующего подразделения.

Результаты проверки оформляются актом.

500. В случае ликвидации исполнительного органа государственной власти Калининградской области решение о дальнейшем использовании служебной информации ограниченного распространения принимает ликвидационная комиссия.

## **Раздел IX. Организация документов в делопроизводстве**

501. Организация работы с документами в делопроизводстве в Правительстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и передачу их на хранение в архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Правительства.

### **Глава 1. Составление номенклатуры дел**

502. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Правительстве, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться правовыми актами о Правительстве, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Правительства и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения. Изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности Правительства, их виды, состав и содержание.

503. В Правительстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений аппарата (приложение № 18 к настоящей Инструкции) и на их основе сводная номенклатура аппарата Правительства Калининградской области.

504. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий год составляется делопроизводителем по установленной форме, подписывается руководителем подразделения, согласовывается с Административным управлением и предоставляется до 1 ноября текущего года в архив, в том числе в электронном виде, для ввода в СЭДО, который оформляет сводную номенклатуру дел, обеспечивает ее согласование с экспертной комиссией

(далее – ЭК) и 1 раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией в области архивного дела.

505. Вновь созданное структурное подразделение аппарата Правительства обязано в месячный срок разработать проект номенклатуры дел и представить его на предварительное рассмотрение в Административное управление.

506. Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление на согласование в Архив возлагается на руководителей структурных подразделений аппарата Правительства, которые обязаны своевременно утвердить номенклатуру дел.

507. Сводная номенклатура дел структурных подразделений аппарата Правительства составляется Архивом.

Номенклатура дел структурных подразделений аппарата Правительства визируется лицом, ответственным за архив, подписывается начальником Административного управления, и после одобрения ЭК направляется на согласование с ЭПК, после чего утверждается Руководителем аппарата Правительства.

Сводная номенклатура дел печатается в 4 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Административного управления, второй используется в Административном управлении в качестве рабочего, третий применяется в Архиве, четвертый – передается в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области» (далее – ГАКО).

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения аппарата Правительства получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

508. Согласованная с ЭПК сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается Руководителем аппарата Правительства и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

509. В случае изменений функций и структуры сводная номенклатура дел аппарата Правительства подлежит переработке и согласованию с ЭПК.

510. В номенклатуру дел структурных подразделений аппарата Правительства включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, дела и справочные материалы с пометкой «Для служебного пользования», картотеки и журналы.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

511. Если в течение года организуются новые документированные участки работы или возникнут новые дела, то они дополнительно включаются в номенклатуру дел, для этого в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

512. Названиями разделов сводной номенклатуры дел аппарата Правительства являются названия структурных подразделений. В сводной

номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

513. Графы сводной номенклатуры дел, номенклатуры структурных подразделений аппарата Правительства заполняются следующим образом:

1) в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в структурном подразделении аппарата Правительства цифрового обозначения структурного подразделения и отдела, порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах отдела подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-07-03, где 01 – обозначение структурного подразделения, 07 – отдела, 03 – порядкового номера заголовка дела по номенклатуре;

2) в номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений (отделов); для переходящих дел индекс сохраняется. Например: 07-01-03; 14-01-03; 31-01-03 – постановления Правительства. Копии.;

3) в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела;

4) порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью;

5) в начале номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих нормативно-правовую и организационно-распорядительную документацию. Далее – заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.;

6) не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные документы», «справочные материалы», «общая, оперативная переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

1) название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);

2) название структурного подразделения аппарата Правительства (автор документа);

3) название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

4) краткое содержание документов дела;

5) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела; указания на копийность документов дела.

При составлении заголовков дел используются формулировки статей перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.



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 (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

*Документы о проведении смотра промышленной безопасности (планы, отчеты, переписка)*

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 предприятиями по энергосбережению в промышленности*

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

Например:

*Переписка по участию в деятельности ООН в области энергетики*

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

Например:

*Переписка с Администрацией Советского городского округа о представлении муниципального жилья сотрудникам больницы*

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 администраций муниципальных образований по вопросам экспертизы изделий из янтаря*

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).

Например:

*Годовой отчет резидентов ОЭЗ в Калининградской области о производстве продукции (форма 1-п)*

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел или томов (частей); заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей, согласованный с ЭПК.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов на бумажных носителях.

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2012 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие органы власти или ведомство для продолжения делопроизводства и др.

514. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоянного и временного срока хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел:

– структурного подразделения – в обязательном порядке сообщаются ответственным за делопроизводство в Архив до 1 февраля, с проставлением отметки с указанием должности лица, сделавшего отметку и расшифровки его подписи;

– сводной номенклатуры дел – в обязательном порядке сообщаются в ГАКО, с проставлением отметки с указанием должности лица, сделавшего отметку и расшифровки его подписи.

## **Глава 2. Порядок формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве**

515. Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного

подразделения аппарата Правительства. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Дела формируются ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении аппарата Правительства.

Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством Архива.

516. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1) документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;

2) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

3) в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

4) группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют: переходящие дела, личные дела;

5) дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см. При большом объеме дела необходимо формировать несколько томов. В этом случае к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляют пометки «Т. 1», «Т.2» и т.д.

517. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

518. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

519. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению поручений Губернатора, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело.

520. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела.

521. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

522. Переписка группируется, как правило, за календарный год 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. Документ, зарегистрированный в конце года, а исполненный в новом году, подшивается вместе с ответом в дело предыдущего года.

523. Запросы и обращения депутатов Государственной Думы, а также Калининградской областной Думы, формируются в отдельные дела по алфавиту фамилий депутатов.

524. Контроль за соблюдением правил формирования дел структурных подразделений аппарата Правительства осуществляет Административное управление.

525. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, прошивке, нумерации листов, составлению внутренней описи и заверительной надписи.

526. Руководители структурных подразделений аппарата Правительства обязаны организовать работу по подготовке, оформлению и описанию дел для последующего хранения в архиве.

527. 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 дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя (приложение № 19 к настоящей Инструкции);
- 4) составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов (приложение № 20 к настоящей Инструкции);
- 5) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 21 к настоящей Инструкции);
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

528. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и указаний по исполнению документа. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

529. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. 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.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом исполнительных органов государственной власти Калининградской области к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме, в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров

крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

530. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

531. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

532. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме и имеет следующие реквизиты:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Калининградской области – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

2) индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Правительства Калининградской области;

3) заголовок дела – переносится из номенклатуры дел;

4) дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

В заголовок дела с приказами или протоколами вносятся их порядковые номера, например: «Распоряжения № 1-50 Правительства Калининградской области». Если дело состоит из нескольких томов, то на обложку каждого тома выносится соответствующий заголовок дела из номенклатуры и проставляется порядковый номер тома. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность, подлинность документов не оговаривается.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о назначении и увольнении лица, на которое заведено дело.

Количество листов выносится на обложку из заверительной надписи в деле.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в отделе архива чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела (ГАКО), кодов архива и Правительства Калининградской области по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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.

### **Глава 3. Организация оперативного хранения документов**

533. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях аппарата Правительства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению.

534. Руководители и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны контролировать правильное использование документов и дел, а также обеспечивать их сохранность.

535. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

536. Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях и не позднее, чем через три года передаются в отдел архива.

537. Выдача дел другим структурным подразделениям разрешается с разрешения Руководителя аппарата Правительства.

На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 22 к настоящей Инструкции).

Дела выдаются сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

538. Выносить служебные дела из здания Правительства категорически запрещается. Сторонним организациям дела и документы, в том числе и в электронном виде, выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Руководителя аппарата Правительства по актам.

539. Изъятие документов постоянного хранения из дел допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства Правительства с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

540. Лица, виновные в утрате, порче или самовольном уничтожении служебных документов, несут ответственность в установленном порядке.

#### **Глава 4. Порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение**

541. Документы структурных подразделений аппарата Правительства. После проведения экспертизы ценности по истечении 10 лет документы постоянного хранения подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГАКО.

Хранение документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, и документов по личному составу, их учет, использование, а также отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в ГАКО осуществляет Архив Правительства.



542. Подготовка документов к передаче на хранение в Архив предусматривает проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении документов к уничтожению.

543. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в Архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

544. Подготовка документов к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- 1) экспертизу ценности документов;
- 2) оформление дел;
- 3) составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- 4) составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению.

545. Организация проведения и оформление результатов экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов на традиционных носителях и электронных документов производится по одинаковым принципам, на основе действующего законодательства, номенклатур дел структурных подразделений аппарата Правительства и исполнительных органов государственной власти Калининградской области, методических пособий и рекомендаций Росархива и Государственного архива Российской Федерации.

Экспертиза ценности проводится: в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в Архив Правительства Калининградской области; в Архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в ГАКО создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация её работы определяются положением.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях аппарата Правительства Калининградской области непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством Архива.

Постоянно действующая ЭК и Архив осуществляют методическое руководство, а также координацию и контроль за проведением экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно сотрудниками структурных подразделений аппарата Правительства, ответственных за ведение делопроизводства совместно с ЭК под методическим руководством Архива.

При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях аппарата Правительства; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством ГАКО.

546. По результатам экспертизы ценности документов в структурных подразделениях аппарата Правительства Калининградской области Калининградской области составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

В Архиве в зависимости от состава и объема электронных документов, отнесенных к составу архива, составляются описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу.

ЭПК утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу (включая описи дел электронных документов). Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Описи и акты, одобренные ЭК, утверждаются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области только после утверждения ЭПК архивного учреждения описей дел постоянного

хранения; после этого структурное подразделение аппарата Правительства Калининградской области имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные дела с трехлетним сроком хранения в 2001 года могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2005 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на все дела структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Архив проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеет право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляются под контролем сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности документов архива.

#### 547. Составление описей дел.

Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи.

Опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством Архива. По этим описям документы передаются в Архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит отдел архива, и по которой он сдает дела на постоянное хранение в ГАКО.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в Архив через год после завершения дел в делопроизводстве.

548. Описательная статья описи дел структурного подразделения включает в себя следующие элементы:

- 1) порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части);
- 2) заголовок дела (тома, части), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- 3) даты дела (тома, части);
- 4) количество листов в деле (томе, части);
- 5) срок хранения дела.

549. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- 1) заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- 2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- 3) порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с отделом архива;
- 4) графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- 5) при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- 6) графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

Если при составлении описи обнаружено отсутствие дел, числящихся по номенклатуре дел структурного подразделения, то принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то на обнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел в Архив.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литературных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию отдела архива к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

---

Приложение № 1  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**функций, возлагаемых на лиц, ответственных за ведение**  
**делопроизводства**  
**в исполнительных органах государственной власти**

1. Получение в Административном управлении и учет поступившей корреспонденции, зарегистрированной в СЭДО, а также учет и регистрация поступивших в подразделение документов, не подлежащих регистрации в Административном управлении.

2. Подготовка проектов указаний по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение руководителю исполнительного органа государственной власти и после получения соответствующего указания по исполнению документа – исполнителю.

3. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов и внесение информации в регистрационные карточки в СЭДО.

4. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у ответственных сотрудников.

5. Проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя и т.п.).

6. Передача документов в другие органы, на подпись руководству, а также в Административное управление для регистрации и отправки.

7. Контроль за прохождением документов в исполнительном органе государственной власти.

8. Учет и регистрация писем, служебных и докладных записок подготовленных и подписанных руководством, проверка правильности их оформления.

9. Получение, учет и передача на исполнение, в другие исполнительные органы государственной власти, на подпись руководству, а также в Административное управление для регистрации и отправки документов с грифом ограничения доступа, обеспечение их хранения.

10. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.

11. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записки к номенклатуре дел (ежегодно).

12. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся в исполнительном органе государственной

власти.

13. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.

14. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов.

15. Ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в исполнительный орган государственной власти, Инструкцией по делопроизводству, Регламентом Правительства Калининградской области.

16. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

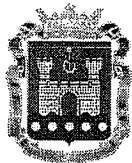
17. Оформление для заверения комплектов копий документов, подлинники которых находятся в исполнительном органе государственной власти, при необходимости, нотариального заверения копий документов.

18. Получение и учет бланков документов с изображением герба Калининградской области, используемых для подготовки документов, выдача их исполнителям, учет испорченных бланков, подготовка актов об уничтожении бланков и уничтожение испорченных бланков в установленном порядке.

19. Прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты, установленными в исполнительном органе государственной власти.

20. Копирование документов по указанию руководства.

Приложение № 2  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Дм. Донского, 1, г. Калининград, 236007, тел. 8 (4012) 59-90-01, ТА/телекс 262 168 АКО RU,  
факс (4012) 46-38-62, E-mail: ako@ako.baltnet.ru, first@gov39.ru, <http://www.gubernator.gov39.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Дм. Донского, 1, г. Калининград, 236007  
Тел. (4012) 59-90-01, ТА/телекс 262 168 АКО RU,  
факс (4012) 46-38-62, email: ako@ako.baltnet.ru  
<http://www.gov39.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_



**У К А З**

**ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2017 г. №  
Калининград



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2017 г. №  
Калининград



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2017 г. №  
Калининград



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

2017 г. №  
Калининград

Рисунок 3.5 – Образец бланка Распоряжения Правительства Калининградской области

Приложение № 3  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АППАРАТ**  
**ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

**30 декабря 2017 года № 229**  
**г. Калининград**

**Об утверждении Положения о порядке изготовления, использования и хранения печатей с изображением герба Калининградской области в Аппарате Правительства Калининградской области**

В целях установления единого порядка использования печатей, штампов и обеспечения их хранения в Аппарате Правительства Калининградской области п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке изготовления, использования и хранения печатей в Аппарате Правительства Калининградской области.

2. Внести в приказ Аппарата Правительства Калининградской области от \_\_\_ № \_\_\_\_\_ следующие изменения:

а) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. ....»;

б) признать утратившим силу приложение № 3.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

Приказом аппарата  
Правительства Калининградской  
области  
от 02 февраля 2017 г. № 122

**Положение о порядке изготовления,  
использования и хранения печатей с изображением  
герба Калининградской области в аппарате Правительства  
Калининградской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок изготовления, использования и хранения печатей с изображением герба Калининградской области в аппарате Правительства Калининградской области.

1.2. ....

**О внесении изменений в состав Комиссии по ....., утвержденной приказом аппарата Правительства Калининградской области от 11.11.2017 № 236**

В целях обеспечения эффективности работы Комиссии по ....., состав которой утвержден приказом аппарата Правительства Калининградской области от 11 ноября 2012 г. № 236, приказываю:

1. Включить в состав Комиссии следующих лиц:  
Петров П.П. – заместитель начальника отдела ..... ;  
Иванова – консультант отдела .....  
И.И.
2. Исключить из состава Комиссии Васильева В.В.
3. Контроль за настоящим приказом возложить на .....

Руководитель

И.О. Фамилия



Приложение № 4 к инструкции по  
делопроизводству в  
Правительстве Калининградской  
области

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата  
Правительства Калининградской  
области

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения аппарата Правительства Калининградской области)

**СТРУКТУРА ТЕКСТА**

Общие положения –	правовой статус отдела, его подчиненность, структура, правовые акты и нормативные документы, которым должен руководствоваться отдел в своей деятельности, координация и контроль за деятельностью отдела.
Цели и задачи –	цель – основные направления деятельности отдела, задачи – определение и характеристика вопросов, которые включают в себя цель.
Функции –	конкретные виды деятельности, закрепленные за данным отделом, направленные на выполнение поставленных задач.
Права и обязанности –	права отдела и взаимоотношения, необходимые для выполнения возложенных на него функций, и обязанности по отношению к другим структурным подразделениям.
Взаимоотношения и связи –	порядок взаимодействия с другими исполнительными органами государственной власти Калининградской области и сторонними организациями по вопросам деятельности, согласованию документов, совместного выполнения работ и т.д.

- Ответственность – ответственность отдела и его руководителя за несвоевременное и некачественное выполнение отделом возложенных на него функций и неиспользование предоставленных прав (может быть указана обобщенно или расписана более детально исходя из пунктов обязанностей и функций).
- Организация деятельности – Порядок деятельности отдела, руководство отделом, организация контроля и проверки деятельности подразделения, его реорганизация и ликвидация (эти положения могут отсутствовать).

Визы согласования

Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

## ПРОТОКОЛ

**совещания у Губернатора Калининградской области  
И.О. ФАМИЛИЯ**

\_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Калининград

Присутствовали:

должность	– И.О. Фамилия
должности	– И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, .....

Присутствовали от:

органов исполнительной власти	– И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия,
-------------------------------	--

.....

### I. О финансовой политике Правительства Калининградской области

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия,  
Фамилия, Фамилия,)

1. Принять	к	сведению
------------	---	----------

.....

2. Поручить

.....

Должность

И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ****ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

г. Калининград

Председательствовал

Губернатор Калининградской области

И.О. ФАМИЛИЯ

Присутствовали:члены Правительства – И.О. Фамилия, И.О. Фамилия,  
.....Организации по значимости – И.О. Фамилия,  
И.О. Фамилия, .....**I. О комплексе мер по охране лесов Калининградской области**

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

Заслушав и обсудив доклад .....

,

**Правительство постановляет:**

1. ....

Губернатор Калининградской области

И.О. Фамилия

Руководитель аппарата  
Правительства Калининградской  
области

И.О. Фамилия

**ПРОТОКОЛ**  
**заседания рабочей группы**

---

г. Калининград

\_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

Председательствовал – И.О. Фамилия  
Секретарь – И.О. Фамилия  
Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ....

Доклад заместителя Председателя Правительства Калининградской области

2. О .....

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить (поручить, представить.....)

1.2. ....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

2.1. ....

Председатель  
Секретарь

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Г. КАЛИНИНГРАД

\_\_\_\_\_ 2017 г.

№ \_\_\_\_\_

**ПОРУЧЕНИЯ**

В целях определения основных мероприятий рабочего графика Правительства Калининградской области, а также организации информационного сопровождения деятельности Правительства Калининградской области в 2017 году:

1. И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Подготовить и направить в Административное управление Правительства Калининградской области информацию о .....

Срок: 00.00.20\_\_ .

2. И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
  
+ И.О. Фамилия

.....

И.О. Фамилия

Приложение № 7  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

15 января 2017 г.

г. Калининград

№ 17

**О порядке учета, использования, хранения и уничтожения гербовых  
бланков  
в Правительстве Калининградской области**

В целях обеспечения оптимизации учета бланков с изображением герба Калининградской области и повышения ответственности исполнителей при оформлении документов приказываю:

1. Установить, что документы за подписью руководства органов исполнительной власти Калининградской области оформляются на гербовых бланках.

2. Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области обеспечить контроль учета, использования и хранения гербовых бланков, полученных в Административном управлении.

3. Внести следующие изменения в Инструкцию по делопроизводству органов исполнительной власти Калининградской области, утвержденную ... :

а) пункт 2.5.5 изложить в следующей редакции:

«2.5.5. Документы за подписью руководства органов исполнительной власти Калининградской области оформляются на гербовых бланках.»;

.....6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административного управления И.О. Фамилия.

Руководитель

*Подпись*

И.О. Фамилия

Верно:

Ведущий консультант  
отдела организационного обеспечения  
Административного управления

*Личная подпись* И.О. Фамилия

15.06.2017



Приложение № 8  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**ПОРЯДОК**  
**применения бланков в Правительстве Калининградской области**  
**при подготовке служебных писем и распорядительных документов**

<b>Наименование бланков</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Примечание</b>
Бланк с указанием наименования Правительства Калининградской области с угловым расположением реквизитов	Губернатор Калининградской области, заместители Правительства Калининградской области	
Бланк с указанием наименования Правительства Калининградской области с продольным расположением реквизитов	Губернатор Калининградской области, заместители Правительства Калининградской области	
Бланки с указанием должности Губернатор Калининградской области	Губернатор Калининградской области	
Бланк с указанием наименования органа исполнительной власти Калининградской области с угловым расположением реквизитов	Руководитель органа исполнительной власти Калининградской области	

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, подписываемых Губернатором Калининградской области, заместителями председателя Правительства Калининградской области, руководителями и заместителями руководителей органа исполнительной власти Калининградской области**

<b>Адресат</b>	<b>Содержание документа</b>	<b>Право подписи</b>
Президент Российской Федерации	<p>Представление Президенту Российской Федерации докладов об исполнении его поручений.</p> <p>Доклады о результатах и основных направлениях социально-экономического развития Калининградской области, текущем положении дел в регионе.</p> <p>Представление предложений по вопросам развития Калининградской области.</p> <p>Наградные и кадровые материалы.</p>	Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Председатель Правительства Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Правительство Российской Федерации	<p>Внесение на рассмотрение проектов федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, проектов заключений, официальных отзывов, поправок на проекты федеральных законов.</p> <p>Внесение материалов на заседание Правительства Российской Федерации.</p> <p>Доклады о результатах и основных направлениях деятельности Правительства Калининградской области.</p>	<p>Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)</p> <p>Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)</p> <p>Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)</p>

	<p>Исполнение поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, а также поручений Председателя Правительства Российской Федерации, Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации.</p> <p>Представление предложений о продлении срока исполнения поручений.</p>	<p>Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)</p> <p>Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)</p>
	Исполнение поручений Президента Российской Федерации с приложением проекта доклада Президенту Российской Федерации и иных необходимых материалов.	Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
	Документы сопроводительного и информационного характера	Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Руководитель Администрации Президента Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Администрация Президента Российской Федерации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Руководитель Аппарата Правительства Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)

Аппарат Правительства Российской Федерации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Председатели палат Федерального Собрания Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	Ответы на парламентские запросы	Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Комитеты и комиссии палат Федерального Собрания Российской Федерации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Калининградская областная Дума		Губернатор Калининградской области, либо по его поручению заместитель Председателя Правительства Калининградской области или Полномочный представитель Губернатора Калининградской области в Калининградской областной Думе
Председатель Счетной палаты Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Счетная палата Российской Федерации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области

Совет Безопасности Российской Федерации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Федеральные министры органов исполнительной власти		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Главы субъектов Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Федеральные органы исполнительной власти	Согласование проектов актов. Предложения по исполнению поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – как исполнители и/или соисполнители.	Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Государственные корпорации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области
Председатель Верховного Суда Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Генеральный прокурор Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)

Председатель Конституционного Суда Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Председатель Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Председатель Всероссийской Центральной избирательной комиссии		Губернатор Калининградской области (или лицо, его замещающее)
Департаменты Правительства Российской Федерации	Высказывается только позиция органа исполнительной власти	заместители Председателя Правительства Калининградской области, руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Калининградской области
Структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти	Высказывается только позиция органа исполнительной власти	руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Калининградской области
Руководители органов государственной власти субъектов Российской Федерации		Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области, руководители органов исполнительной власти Калининградской области
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации		заместители Председателя Правительства Калининградской области, руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Калининградской области

<p>Руководители исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	<p>Высказывается только позиция органа исполнительной власти</p>	<p>заместители Председателя Правительства Калининградской области,  руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Калининградской области</p>
<p>Исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации</p>	<p>Высказывается только позиция органа исполнительной власти</p>	<p>заместители Председателя Правительства Калининградской области,  руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Калининградской области</p>
<p>Коммерческие структуры, общественные организации и объединения, граждане, и т.д.</p>	<p>Ответы на письма и обращения, информационные письма и материалы и т.д.</p>	<p>Губернатор Калининградской области, заместители Председателя Правительства Калининградской области, руководители и заместители руководителей органов исполнительной власти Калининградской области</p>

Приложение № 9  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Правительство  
Российской  
Федерации

О проведении заседания  
российско-польского совета  
Поручение Правительства  
Российской Федерации  
от 10.03.2005 № МФ-П2-  
1048

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации  
Правительство Калининградской области совместно с заинтересованными  
федеральными органами исполнительной власти рассмотрело .....

И.О. Фамилия



Приложение № 10  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ТЕЛЕГРАММА

127994 МОСКВА РАХМАНОВСКИЙ ПЕРЕУЛОК Д 3/25  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МИНИСТРУ  
ФАМИЛИЯ

УВАЖАЕМЫЙ...

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НЕ ИМЕЛО  
ЗАДОЛЖЕННОСТИ ВЫПЛАТАМ ПОСОБИЙ НОЯБРЯ 2016 ГОДА СВОЕВРЕМЕННО  
ОСУЩЕСТВЛЯЛО ИХ ТЕКУЩЮЮ ВЫПЛАТУ СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА  
МИНИСТЕРСТВА ТЕЧЕНИЕ ДВУХ ЛЕТ

ЦЕЛЯХ СОХРАНЕНИЯ СТАБИЛЬНОЙ СИТУАЦИИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПРОШУ ВАС РЕШИТЬ ВОПРОС МИНИСТЕРСТВОМ ФИНАНСОВ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДАННЫХ РАСХОДОВ  
ФОНДА КОМПЕНСАЦИЙ НЕ ПОЗДНЕЕ 10 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА ОБЪЕМЕ  
МЕСЯЧНОЙ ПОТРЕБНОСТИ РАВНЫМИ ДОЛЯМИ  
ВЫРАЖАЮ НАДЕЖДУ ПОЛОЖИТЕЛЬНОЕ РЕШЕНИЕ № ...ОТ ...

ДОЛЖНОСТЬ

ФАМИЛИЯ

---

Правительство Калининградской области  
236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1

Должность

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Место печати

И.О. Фамилия  
(4012) 599-000

Приложение № 11  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Министру  
.....  
Калининградской области  
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от 01.03.2017 № 01-59

О номенклатуре дел на 2017  
год

Уважаемый ..... !

Административное управление напоминает, что в соответствии с п.... действующей Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области «вновь созданный орган исполнительной власти обязан разработать номенклатуру дел в месячный срок», и просит до 01.04.2017 представить на согласование проект номенклатуры дел Вашего министерства на 2017 год с учетом вновь созданных внутренних подразделений.

Начальник  
Административного управления

И.О. Фамилия

Приложение № 12  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Руководителю  
Аппарата Правительства  
Калининградской области  
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
от 11.03.2017 № 01-69

Уважаемый .....!

.....

Прошу Вас ....

Начальник  
Административного управления

И.О. Фамилия

Приложение № 13  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Руководителю  
аппарата Правительства  
Калининградской области  
И.О. Фамилия

ДОКЛАД

О ходе выполнения поручения

Уважаемый .....!

В соответствии с Вашим указанием докладываю о ходе выполнения поручения от 00.00.0000 № \_\_\_\_, данного по итогам.... :

«Проработать и внести.....».

Ответственный: должность (И.О. Фамилия)

Срок исполнения: до \_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ года

Информация о проделанной работе по исполнению поручения....

В связи с изложенным считаю необходимым ....

Прошу Вас ....

Начальник  
Административного управления  
Правительства Калининградской области

И.О. Фамилия

Приложение № 14  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области



**У К А З**

**ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2017 г. №  
Калининград

**Об упразднении Морского совета  
при Губернаторе Калининградской области  
и признании утратившим силу Указа Губернатора  
Калининградской области от 26 октября 2015 года № 143**

В соответствии со статьей 5 Уставного закона Калининградской области «О Губернаторе Калининградской области»:

1. Упразднить Морской совет при Губернаторе Калининградской области.
2. Признать утратившим силу Указ Губернатора Калининградской области от 26 октября 2015 года № 143 «О Морском совете при Губернаторе Калининградской области».
3. Указ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области

А.А. Алиханов



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2017 г. №  
Калининград

**О внесении изменений в распоряжение Губернатора  
Калининградской области от 26 декабря 2016 года № 444-р**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» в целях обеспечения работы комиссии по постановке граждан на воинский учет в муниципальном образовании «Гвардейский городской округ»:

1. Внести в приложение № 3 к распоряжению Губернатора Калининградской области от 26 декабря 2016 года № 444-р «О комиссиях по постановке граждан на воинский учет и признании утратившими силу отдельных пунктов распоряжения Губернатора Калининградской области от 23 декабря 2015 года № 333-р и распоряжения Губернатора Калининградской области от 12 февраля 2016 года № 55-р» (с изменениями, внесенными распоряжением Губернатора Калининградской области от 20 февраля 2017 года № 66-р) следующие изменения:

1) включить в резервный состав Иванова Ивана Ивановича, врача-стоматолога;

2) исключить из резервного состава А.К. Сидорову.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области

А.А. Алиханов

Приложение № 15  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

2017 г. №  
Калининград

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Калининградской области от 19 апреля 2016 года № 209**

В соответствии с подпунктом 13 пункта 2 статьи 5 Закона Калининградской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в приложение к постановлению Правительства Калининградской области от 19 апреля 2016 года № 209 «Об установлении ведомственной подчиненности государственных учреждений Калининградской области Министерству образования Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений (отдельных положений постановлений) Правительства Калининградской области» следующие изменения:

1) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Государственное бюджетное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж мехатроники и пищевой индустрии»»;

2) пункты 27, 28 признать утратившими силу.

2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области

А.А. Алиханов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

2017 г. №  
Калининград

**О согласовании продажи  
государственного имущества Калининградской области,  
закрепленного на праве оперативного управления  
за Областным государственным казённым учреждением  
Калининградской области «Центр социальной поддержки населения»**

В соответствии со статьей 296, пунктом 4 статьи 298 Гражданского кодекса Российской Федерации и подпунктом 5 пункта 2 статьи 5 Закона Калининградской области «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» в целях оптимизации использования государственного имущества Калининградской области:

1. Согласовать продажу на аукционе государственного имущества Калининградской области, закрепленного на праве оперативного управления за Областным государственным казённым учреждением Калининградской области «Центр социальной поддержки населения», указанного в приложении к настоящему распоряжению, по цене не ниже рыночной стоимости и без предоставления рассрочки платежа.

2. ....

3. ....

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Временно исполняющий обязанности  
Губернатора Калининградской области

А.А. Алиханов



Приложение № 16  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ  
КОНТРОЛЮ**

1. Поручения (указания) Президента Российской Федерации.
2. Письма Администрации Президента Российской Федерации, помощников Президента Российской Федерации, Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и Контрольного управления Президента Российской Федерации (в том числе о продлении сроков исполнения поручений (указаний Президента Российской Федерации)).
3. Протоколы заседаний Совета Безопасности Российской Федерации.
4. Поручения Правительства Российской Федерации, данные во исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации.
5. Поручения Правительства Российской Федерации, данные во исполнение поручений, содержащихся в указах (распоряжениях) Президента Российской Федерации.
6. Поручения Правительства Российской Федерации, данные во исполнение норм федеральных законов.
7. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у Председателя Правительства Российской Федерации.
8. Поручения, содержащиеся в протоколах (выписки из протоколов) заседаний Президиума Правительства Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.
9. Поручения, содержащиеся в постановлениях (распоряжениях) Правительства Российской Федерации.

10. Поручения Правительства Российской Федерации, данные во исполнение поручений Председателя Правительства Российской Федерации.

11. Поручения заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний у заместителей

Председателя Правительства Российской Федерации.

12. Протоколы заседаний Президиума Государственного совета Российской Федерации.

13. Поручения Правительства Российской Федерации, данные во исполнение поручений, содержащихся в постановлениях (распоряжениях) Правительства Российской Федерации.

14. Парламентские запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

15. Письма Аппарата Правительства Российской Федерации, направленные в Правительство Калининградской области по вопросу исполнения поручений (возврат на доработку, необходимость представления новых материалов), а также о продлении сроков исполнения поручений (указаний) Президента Российской Федерации и поручений Правительства Российской Федерации.

16. Письма Аппарата Правительства Российской Федерации о представлении проектов заключений, поправок и официальных отзывов Правительства Калининградской области на проекты федеральных законов, а также письма федеральных органов исполнительной власти с проектами актов Правительства Российской Федерации и Президента Российской Федерации, направленных на согласование в Правительство Калининградской области.

17. Письма Генеральной прокуратуры Российской Федерации и прокуратуры Калининградской области, а также запросы и документы,

касающиеся оперативного взаимодействия, поступившие из иных правоохранительных органов.

18. Запросы Счетной палаты Российской Федерации.

19. Поручения, содержащиеся в Указах и распоряжениях Губернатора Калининградской области, а также постановлениях и распоряжениях Правительства Калининградской области, во исполнение поручений (указаний) Президента Российской Федерации или поручений Правительства Российской Федерации.

20. Поручения Губернатора Калининградской области.

21. Письма высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, возглавляющих исполнительную власть на территории субъекта Российской Федерации, направленные в адрес Губернатора Калининградской области, по вопросам межрегионального взаимодействия и сотрудничества.

22. Обращения граждан, поступившие в адрес Губернатора и Правительства Калининградской области.

23. Обращения граждан, поступившие в ходе личного приема граждан.

Приложение № 17  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области

**Типовые сроки исполнения документов**

№ п/п	Вид документа	Срок исполнения	Нормативный акт, определяющий срок
1	2	3	4
1	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения, поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации	согласно указанному в них сроку или до 1 месяца*	
2	Поручение Президента Российской Федерации – непосредственно Губернатору Калининградской области; – поручение Председателю Правительства или заместителям Председателя Правительства и одновременно Правительству Калининградской области (без дополнительного поручения Правительства)	за 5 дней до истечения установленного срока за 6 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации	
3	Поручения Правительства Российской Федерации – по поручению Президента Российской Федерации  – по парламентским запросам – по запросам, обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания – по подготовке заключений и официальных отзывов по законопроектам	за 8 дней до истечения срока, установленного Президентом Российской Федерации 15 дней** 30 дней**  20 дней**	Постановление Правительства Российской Федерации от 01 июня 2004 г. № 260 «О регламенте Правительства Российской Федерации и положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»

	– по проработке актов Правительства Российской Федерации	10 дней <sup>**</sup>	
4	Поручения Правительства Рос- сийской Федерации, в том числе: – с пометкой «срочно», «незамедлительно» (или анало- гичной) – с пометкой «оперативно»	1 месяц <sup>*</sup> или в установленный в них срок 3 дня <sup>*</sup>  10 дней <sup>*</sup>	
5	Парламентские запросы Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания	15 дней <sup>***</sup>	Федеральный закон от 08 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Феде- рации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Рос- сийской Федерации»
6	Запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	30 дней <sup>***</sup>	
7	Обращения членов Совета Феде- рации и депутатов Государ- ственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	30 дней <sup>***</sup>	
8	Запросы Счетной палаты Рос- сийской Федерации  Представления Счетной палаты Российской Федерации	30 дней <sup>***</sup> или в уста- новленный в них срок 20 дней <sup>***</sup>	Федеральный закон от 11 января 1995 г. № 4-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
9	Запросы, представления Гене- ральной прокуратуры Российской Федерации; Протесты Генеральной прокура- туры Российской Федерации	30 дней <sup>***</sup>  10 дней <sup>***</sup>	Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре в Российской Федерации»
10	Обращения Министерства ино- странных дел Российской Феде- рации по вопросам междунаро- дного сотрудничества, в том числе: требующие межведомственного согласования с грифом «срочно»	15 дней <sup>***</sup>  30 дней <sup>***</sup> 5 дней <sup>****</sup> 3 дня <sup>****</sup>	Постановление Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 300 «О порядке рассмотрения обращений

	с грифом «вне очереди»		Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества»
11	Запросы правоохранительных органов	30 дней <sup>***</sup>	
12	Обращения учреждений, организаций и предприятий в том числе запрос, связанный с рассмотрением поступившего к ним обращения гражданина	30 дней <sup>***</sup> 15 дней <sup>***</sup>	Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
13	Обращения граждан в том числе: – если вопросы не входят в компетенцию Правительства Калининградской области – если наряду с вопросами, относящимися к компетенции Правительства Калининградской области, содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других органах, учреждениях или организациях, то копии обращения направляются по принадлежности – если требуется дополнительная проработка вопроса (при обязательном уведомлении заявителя)	30 дней <sup>***</sup> 7 дней <sup>***</sup> 7 дней <sup>***</sup>  30 дней <sup>***</sup>	Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
14	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» «оперативно»	3 дня <sup>***</sup> 10 дней <sup>***</sup>	

остальные	не более 30 дней <sup>***</sup>	
-----------	---------------------------------	--

Примечание:

1. Сроки исполнения указаны:

\* в календарных днях от даты подписания документа;

\*\* в календарных днях от даты поступления документа в Правительство Российской Федерации;

\*\*\* в календарных днях от даты поступления документа в Правительство Калининградской области;

\*\*\*\* в рабочих днях от даты поступления документа в Правительство Калининградской области.

2. Срок исполнения «1 месяц» означает: до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца.

3. Если Правительство Калининградской области является соисполнителем поручения наряду с федеральными органами исполнительной власти, срок исполнения не должен превышать половину срока, установленного для выполнения указанного поручения.

Приложение № 18  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области

Правительство  
Калининградской области

Наименование  
структурного  
подразделения

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель аппарата  
Правительства  
Калининградской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись  
Расшифровка

подписи

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

г. Калининград

Дата

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Ответственный за  
делопроизводство в структурном  
подразделении аппарата  
Правительства

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

Председатель экспертной комиссии

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Лицо, ответственное за архив

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
структурном подразделении аппарата Правительства Калининградской области



По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Итоговые сведения переданы в

Наименование должности  
ответственного за  
делопроизводство

*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 19  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области

Лист-заверитель дела № \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
лист(ов)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера

\_\_\_\_\_ + листов внутренней описи

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№ № листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение № 20  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	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*

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 21  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области

Код архива

\_\_\_\_\_

Код Правительства Калининградской  
области \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование архива)

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

—  
\_\_\_\_\_  
—  
(наименование исполнительного органа государственной власти)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Дата)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

Приложение № 22  
к инструкции по делопроизводству в  
Правительстве Калининградской области

Правительство  
Калининградской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Опись \_\_\_\_\_  
(№ и название)

Фонд \_\_\_\_\_ Правительства \_\_\_\_\_ Калининградской  
области \_\_\_\_\_

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя, должность, наименование органа исполнительной власти	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210×297 мм)