



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2020 г.

№ 96

О внесении изменений в постановление Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 01.09.2014 № 521, от 15.10.2014 № 606, от 09.04.2015 № 183, от 22.06.2015 № 330, от 21.08.2015 № 473, от 05.12.2016 № 645, от 28.12.2016 № 707, от 27.10.2017 № 608)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» Правительство Калужской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 01.09.2014 № 521, от 15.10.2014 № 606, от 09.04.2015 № 183, от 22.06.2015 № 330, от 21.08.2015 № 473, от 05.12.2016 № 645, от 28.12.2016 № 707, от 27.10.2017 № 608) (далее – постановление) следующие изменения:

1. В разделе 2 «Основные понятия» Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области, утвержденного постановлением (далее – Положение):

1.1. В абзаце восьмом слово «наименований» заменить словом «заголовков».

1.2. Абзацы десятый – тринадцатый изложить в следующей редакции:

«"регистрация документа" – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

«реквизит документа» – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

«система электронного документооборота (далее – СЭД)» – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

«сканирование документа» – создание электронной копии документа;».

1.3. В абзаце шестнадцатом слова «электронная подпись» (ЭП)» заменить словами «электронная подпись (далее – ЭП)».

1.4. В абзаце семнадцатом слова «электронный документ» (ЭД)» заменить словами «электронный документ» (далее – ЭД)».

1.5. Абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«"электронная копия документа" – копия документа, созданная в электронной форме.».

2. В пункте 11, абзаце седьмом пункта 12, абзацах первом и седьмом пункта 13, пунктах 16-20 главы 3.1 «Постановления и распоряжения», абзаце шестом пункта 23, абзацах втором, пятом пункта 26, пунктах 34-37, 40, 44, 45 главы 3.2 «Договоры и соглашения», пункте 53 главы 3.4 «Письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области» раздела 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов» Положения, пункте 137 главы 7.4 «Согласование проекта документа» раздела 7 «Особенности электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области» Положения слово «администрации» заменить словом «Администрации».

3. В разделе 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов» Положения:

3.1. В абзаце одиннадцатом пункта 13 главы 3.1 «Постановления и распоряжения» слово «экономического» заменить словом «цифрового».

3.2. В главе 3.2 «Договоры и соглашения»:

3.2.1. В пунктах 21, 21.1, 21.2 слова «настоящего подраздела» заменить словами «настоящей главы».

3.2.2. В пункте 21.1 слова «подписываемые электронными подписями в государственной информационной системе» заменить словами «подписываемые ЭП в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее – ГИИС «Электронный бюджет»)».

3.2.3. В абзаце втором пункта 22, абзаце втором пункта 36, абзаце четвертом пункта 37 слова «в государственной информационной системе» заменить словами «в ГИИС "Электронный бюджет"».

3.2.4. Абзац первый пункта 26 изложить в следующей редакции:

«26. Проекты договоров (соглашений), заключаемых заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора Калужской области от имени Администрации Губернатора Калужской области, визируются:».

3.2.5. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Проекты договоров (соглашений), заключаемых заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора

Калужской области от имени Администрации Губернатора Калужской области, в отношении имущества, находящегося на балансе Администрации Губернатора Калужской области, подлежат согласованию с начальником административно-хозяйственного управления Администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области.».

3.2.6. Пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Проект сопроводительного письма к договору (соглашению), направляемому для подписания сторонам договора (соглашения), визируется в соответствии с пунктом 51 главы 3.4 «Письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области» раздела 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов» настоящего Положения.».

3.2.7. В пункте 30 слова «настоящим подразделом» заменить словами «настоящей главой».

3.2.8. Пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. К проекту договора (соглашения) (за исключением соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, подписание которых осуществляется в ГИИС «Электронный бюджет») прилагается справка в произвольной форме о наличии (отсутствии) в нем информации ограниченного доступа, подписанная руководителем разработчика (к проекту договора (соглашения), заключаемого от имени Администрации Губернатора Калужской области, – руководителем подразделения Администрации Губернатора Калужской области, представляющего проект договора (соглашения)).

Наличие информации ограниченного доступа определяется разработчиком (подразделением Администрации Губернатора Калужской области, представляющим проект договора (соглашения), заключаемого от имени Администрации Губернатора Калужской области).».

3.2.9. В пунктах 32, 35, 40, 44 слова «конфиденциальная информация» в соответствующих падежах заменить словами «информация ограниченного доступа» в соответствующих падежах.

3.2.10. В пунктах 34, 35 слова «настоящим подразделом» заменить словами «настоящей главой».

3.2.11. В пунктах 35, 41, 43 слова «настоящего Положения» заменить словами «настоящей главы».

3.2.12. В пункте 36 слово «прошнуровывают» заменить словом «прошивают».

3.2.13. В пункте 37:

3.2.13.1. В абзаце втором слова «государственной информационной системы» заменить словами «ГИИС "Электронный бюджет"», слова «подписания договора (соглашения) электронными подписями» заменить словами «подписания договора (соглашения) ЭП».

3.2.13.2. В абзаце третьем слова «государственной информационной системы» заменить словами «ГИИС "Электронный бюджет"».

3.2.13.3. В абзаце четвертом слова «подписания электронными подписями» заменить словами «подписания ЭП», слова «в государственной информационной системе» заменить словами «в ГИИС "Электронный бюджет"».

3.2.14. Пункт 38 изложить в следующей редакции:

«38. По окончании процесса визирования на бумажном носителе проекта договора (соглашения), заключаемого от имени Администрации Губернатора Калужской области, сотрудники управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области, ответственные за работу с договорами (соглашениями), подготавливают на бумажном носителе необходимое количество экземпляров данного договора (соглашения), пронумеровывают, прошивают, заверяют подписью и печатью управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области и вместе с экземпляром, содержащим визы должностных лиц, согласовавших данный проект, передают их на подпись заместителю Губернатора Калужской области – руководителю администрации Губернатора Калужской области.».

3.2.15. Пункт 39 изложить в следующей редакции:

«39. При отсутствии в договоре (соглашении), заключаемом от имени Администрации Губернатора Калужской области, информации ограниченного доступа проект договора (соглашения) проходит процесс согласования в СЭД. При этом по окончании процесса согласования сотрудники управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области, ответственные за работу с договорами (соглашениями), подготавливают на бумажном носителе необходимое количество экземпляров данного договора (соглашения), пронумеровывают, прошивают, заверяют их подписью и печатью управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области и передают на подпись заместителю Губернатора Калужской области – руководителю администрации Губернатора Калужской области.».

3.3. Пункт 46 главы 3.3 «Приказы» изложить в следующей редакции:

«46. Подготовка и оформление приказов исполнительными органами государственной власти Калужской области осуществляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (в ред. приказа Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст), приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области».».

3.4. В главе 3.4 «Письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области»:

3.4.1. В пункте 48:

3.4.1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«48. Подготовка письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области (далее – письмо) осуществляется в соответствии с настоящим Положением и включает в себя:».

3.4.1.2. В абзаце шестом слова «нескольким адресатам» заменить словами «адресатам по списку».

3.4.1.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки письма, обеспечение его согласования в установленном порядке (контроль соблюдения сроков рассмотрения и последовательности согласования, определенных настоящим Положением, а также правильности адресования документа согласующим лицам), соответствие представленной на согласование редакции проекта письма редакции, согласованной на предыдущем этапе согласования, несет руководитель исполнительного органа государственной власти Калужской области, представивший проект письма.»

3.4.2. Пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. Письма подготавливаются на соответствующих бланках писем Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области.

В случае, когда письмо оформляется на бланке письма Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, содержание письма излагается от первого лица единственного числа.

В случае оформления письма на бланке Правительства Калужской области за подписью Губернатора Калужской области как руководителя Правительства Калужской области либо на бланке Администрации Губернатора Калужской области за подписью заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области допускается изложение содержания письма от первого лица множественного числа либо от третьего лица единственного числа.»

3.4.3. Пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области (далее – письмо) могут быть ответными или инициативными.

Ответное письмо представляет собой ответ на запрос органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, общественного объединения и гражданина.

Инициативное письмо – это письмо, подготовленное по инициативе руководителя, его подписывающего.

Порядок подписания ответных писем на документы, поступившие на имя Губернатора Калужской области либо в адрес Правительства Калужской области, а также инициативных писем от имени Губернатора Калужской области либо Правительства Калужской области регламентируется распоряжением Губернатора Калужской области от 10.08.2015 № 74-р «О подписании ответов на документы, поступившие на имя Губернатора Калужской области либо Правительства Калужской области».

Инициативные письма готовятся по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким различным вопросам, по

каждому из вопросов готовятся отдельные письма. Письмо может содержать несколько вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата.

Текст инициативного письма состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели направления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Вторая часть начинается с нового абзаца и содержит выводы, предложения, просьбы. Вторая часть инициативного письма выделяется полужирным шрифтом.

К проекту письма исполнитель прилагает материалы, на основании которых он подготовлен.».

3.4.4. Пункт 51 изложить в следующей редакции:

«51. Проекты писем, подготовленные за подписью Губернатора Калужской области, визируются:

- руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области (организации), который представил проект;
- юридической службой исполнительного органа государственной власти Калужской области (организации), представившего проект;
- министром финансов Калужской области (если в проекте затрагиваются вопросы использования бюджетных средств и финансирования);
- корректором;
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области (при наличии в проекте правовых вопросов);
- начальником управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, осуществляющим координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора Калужской области.

Проекты писем, подготовленные за подписью первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области в соответствии с распределением обязанностей, визируются:

- руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области (организации), который представил проект;
- юридической службой исполнительного органа государственной власти Калужской области (организации), представившего проект;
- корректором;
- министром финансов Калужской области (если в проекте затрагиваются вопросы использования бюджетных средств и финансирования);
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области (при наличии в проекте правовых вопросов);
- начальником управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области.

Проекты писем в адрес Губернатора Калужской области, подготовленные за подписью первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя

Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области в соответствии с распределением обязанностей, визируются:

- руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области (организации), который представил проект;
- при наличии в проекте правовых вопросов начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области.».

3.4.5. Пункт 52 изложить в следующей редакции:

«52. Подписанные письма передаются помощником Губернатора Калужской области, помощником первого заместителя Губернатора Калужской области, помощником заместителя Губернатора Калужской области, помощником заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области в управление по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области для регистрации и отправки.».

3.4.6. Пункт 54 после слов «в соответствии с разделом 4 настоящего Положения» дополнить словами «и правилами делопроизводства в исполнительном органе государственной власти Калужской области».

3.5. В абзаце первом пункта 55 главы 3.5 «Доверенности» слова «, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области» исключить.

3.6. Дополнить новой главой 3.6 «Подготовка и оформление поручений Губернатора Калужской области» следующего содержания:

«3.6. Подготовка и оформление поручений Губернатора Калужской области

56. Проекты поручений Губернатора Калужской области (далее – проекты поручений) разрабатываются по решению Губернатора Калужской области либо по согласованию с ним.

57. Разработчик проекта поручения Губернатора Калужской области – исполнительный орган государственной власти Калужской области, подготовивший текст соответствующего проекта поручения (далее – разработчик проекта поручения).

58. Проекты поручений подготавливаются на бланках установленной формы.

В проекте поручения указываются исполнители поручения, содержание поручения с указанием на результат его исполнения, сроки исполнения поручения, оформляется реквизит подписи, указывается разработчик проекта поручения.

Если поручение адресовано нескольким исполнителям, указывается ответственный за контроль исполнения поручения и форма контроля.

59. Проекты поручений Губернатора Калужской области в обязательном порядке визируются:

- руководителем разработчика проекта поручения;
- юридической службой разработчика проекта поручения;
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области;

- корректором;
- начальником управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность разработчика проекта поручения;
- заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора Калужской области.

Проекты поручений Губернатора Калужской области, содержащие вопросы управления и распоряжения областной собственностью, подлежат согласованию с министром экономического развития Калужской области, а в отношении имущества, находящегося на балансе Администрации Губернатора Калужской области, – с начальником административно-хозяйственного управления Администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области.

Проекты поручений Губернатора Калужской области, в которых затрагиваются вопросы использования бюджетных средств и финансирования, визируются министром финансов Калужской области.

60. Подписанное поручение Губернатора Калужской области передается в управление по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области, где оно регистрируется в СЭД и рассылается исполнителям, взаимодействующим с Администрацией Губернатора Калужской области в рамках СЭД, в электронном виде, а не взаимодействующим с Администрацией Губернатора Калужской области в рамках СЭД – на бумажном носителе по почте.».

3.7. Дополнить новой главой 3.7 «Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)» следующего содержания:

«3.7. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)

61. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях (далее – совещательные органы) оформляется протоколами.

Протокол составляется на основании рукописных (диктофонных) записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений в срок не более пяти рабочих дней с даты заседания (совещания), если иной срок не установлен председательствующим на заседании (совещании).

62. Реквизитами протокола являются: наименование вида документа, заголовки к тексту, наименование органа государственной власти, местного самоуправления, организации, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

63. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание совещательного органа, заседание которого протоколируется, либо наименование темы совещания, протокол которого оформляется.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания.

64. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя

(председательствующего); секретаря (при наличии); фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола указывается их число и делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола в виде приложения к нему.

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

65. Протокол может составляться в полной и краткой форме.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания (совещания), включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика, фамилии выступивших в ходе обсуждения и принятые решения.

66. Основная часть протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось - ...».

67. Протокол заседания (совещания) подписывается председателем (председательствующим) и секретарем (при наличии) заседания (совещания), если иное не установлено нормативным актом исполнительного органа государственной власти Калужской области.

68. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

69. Протокол заседания (совещания) под председательством Губернатора Калужской области (за исключением протоколов заседаний, рабочих совещаний Правительства Калужской области, координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области) в обязательном порядке визируется:

- секретарем заседания (совещания) (при наличии);
- должностным лицом, ответственным за организацию заседания (совещания);
- должностным лицом, ответственным за проведение заседания (совещания);
- корректором;
- начальником правового управления администрации Губернатора Калужской области – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области (при наличии в протоколе поручений правовому управлению Администрации Губернатора Калужской области);
- начальником управления по работе с обращениями граждан, их объединений и делопроизводству Администрации Губернатора Калужской области.

Протокол заседания (совещания) под председательством первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области в обязательном порядке визируется секретарем заседания (совещания) (при наличии), а также должностным лицом, ответственным за организацию заседания (совещания).».

4. В разделе 4 «Создание документов в исполнительном органе государственной власти Калужской области» Положения:

4.1. Пункт 58 дополнить новыми абзацами вторым – шестым следующего содержания:

«При создании документа на двух и более страницах на бланке изготавливают только первую страницу документа. Для следующих страниц документа используются чистые листы.

Вторая и последующие страницы нумеруются. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа с применением той же гарнитуры шрифта того же размера, которые использованы при оформлении текста документа.

Допускается создание отдельных документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа в исполнительных органах государственной власти Калужской области не допускается для нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области, поручений Губернатора Калужской области, а также писем за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области.

На лицевой и оборотной сторонах листа допускается создание доверенностей.».

4.2. Пункт 59 изложить в следующей редакции:

«59. При подготовке документов в исполнительных органах государственной власти Калужской области применяется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого в исполнительных органах государственной власти Калужской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер шрифта № 13 пт через 1-1,5 межстрочных интервала. В случае необходимости размещения текста не более чем на одном печатном листе допускается применение шрифта размером № 12 пт. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньшего размера – № 11 пт или № 10 пт.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа), абзацный отступ текста документа должен составлять 1,25 см; интервал между словами должен составлять один пробел.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Реквизиты «адресат» и «подпись», персональное обращение к адресату

выделяются полужирным шрифтом. Допускается выделять полужирным шрифтом отдельные фрагменты текста.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.».

4.3. Пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. При подготовке и оформлении документов в исполнительных органах государственной власти Калужской области используются следующие реквизиты:

- а) Герб Калужской области;
- б) наименование исполнительного органа государственной власти Калужской области – автора документа;
- в) наименование подразделения – автора документа;
- г) наименование должности лица – автора документа;
- д) наименование вида документа;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место нахождения, адрес исполнительного органа государственной власти Калужской области;
- к) пометка об ограничении доступа к документу;
- л) адресат;
- м) гриф утверждения документа;
- н) заголовок к тексту;
- о) текст документа;
- п) отметка о приложении;
- р) гриф согласования документа;
- с) виза;
- т) подпись должностного лица;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) печать;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) отметка о заверении копии;
- ч) отметка о поступлении документа;
- ш) резолюция;
- щ) отметка о контроле;
- э) отметка о направлении документа в дело.

4.4. Пункты 56-63 Положения считать соответственно пунктами 70-77.

4.5. Дополнить новой главой 4.1 «Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов» следующего содержания:

«4.1. Оформление отдельных реквизитов в процессе подготовки документов

78. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа, дата протокола – дате проведения заседания (совещания).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо работником службы делопроизводства.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

79. Дата документа может быть оформлена двумя способами: цифровым и словесно-цифровым. При цифровом обозначении используются арабские цифры, расположенные в одной строке в следующей последовательности: день месяца (число), порядковый номер месяца, год. День месяца и порядковый номер месяца оформляются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя арабскими цифрами. Группы цифр, обозначающие число, месяц и год, разделяются точкой. В конце даты точка и сокращенное или полное обозначение слова «год» не ставятся.

При словесно-цифровом способе оформления даты используются: цифровое обозначение числа, словесное обозначение месяца, цифровое (4 знака) обозначение года и слово «год» или его сокращение «г.».

80. Регистрационный номер документа – это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению исполнительного органа государственной власти Калужской области, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица, кодом подразделения корреспондента, цифровым обозначением года создания документа).

В текст ответного письма сведения о регистрационном номере и дате документа, на который направляется ответ, не включаются.

81. В случае необходимости ограничения распространения служебной информации, содержащейся в документе, созданном в исполнительном органе государственной власти Калужской области, используется пометка об ограничении доступа к документу «Для служебного пользования».

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, определяется исполнителем на стадии подготовки проекта документа или должностным лицом в момент подписания или утверждения документа.

82. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа либо на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указываются количество отпечатанных экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, контактный телефон исполнителя, фамилия и инициалы работника, печатавшего документ, и дата печатания документа.

83. Адресат – реквизит, используемый при оформлении писем, а также внутренних документов (докладных, служебных записок, поручений и др.).

Адресатом документа может быть организация, подразделение организации, должностное или физическое лицо.

84. Реквизит «адресат» оформляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Каждая составная часть реквизита (наименование организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления); наименование подразделения; должность; инициалы и фамилия должностного лица; почтовый адрес) начинается с новой строки и оформляется с отступом от предыдущей составной части в один межстрочный интервал.

Перенос частей слова на другую строку в реквизите «адресат» не допускается.

Строка не должна заканчиваться предлогом или союзом. В конце строки точка не ставится. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

85. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и инициалы, фамилия должностного лица.

При адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование подразделения.

При направлении документа руководителю подразделения организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование подразделения, инициалы, фамилия. Наименование должности пишется полностью, без сокращений.

Перед инициалами и фамилией (именем и фамилией) иностранного адресата употребляется слово «господину», если адресат мужчина, или «госпоже», если адресат женщина.

86. Если документ направляется нескольким адресатам одного типа или в подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно. При этом названия организаций, подразделений указываются в именительном падеже, а наименование должностей адресатов – в дательном.

При рассылке документа не всем адресатам одного типа или не во все подразделения одной организации, наименование которых указано обобщенно, под реквизитом «адресат» в скобках указывается «(по списку)».

Если документ направляется нескольким организациям или нескольким лицам, то все адресаты указываются в той последовательности, которая признается целесообразной.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При количестве адресатов более четырех исполнитель составляет список рассылки документа и почтовых адресов адресатов, который прикладывается к документу.

87. В состав реквизита «адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (в ред. приказов Минкомсвязи России от 13.02.2018 № 61, от 13.11.2018 № 619, от 27.03.2019 № 106).

88. Почтовый адрес может не указываться в составе реквизита «адресат» в документах, направляемых постоянным корреспондентам.

89. Если письмо адресуется организации, сначала указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем – почтовый адрес.

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

90. При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) указывается не почтовый, а электронный адрес.

91. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом или решением коллегиального органа.

92. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю реквизита или центрируются относительно самой длинной строки реквизита.

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек, без подчеркивания и без двоеточия после него.

93. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, начинающегося с прописной буквы наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном горизонтальном уровне.

94. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, и в скобках сведения о протоколе – дата и номер.

95. Заголовок обязательно составляется к тексту правового документа.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» («о ком?»).

96. Заголовок оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля.

Заголовок не заключается в кавычки; в конце его точка не ставится, внутри заголовка знаки препинания сохраняются. В заголовке не допускается подчеркивание.

Строка заголовка не должна заканчиваться союзом или предлогом. Не допускается переносить часть слова на другую строку.

Строки заголовка выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной его строки, длина которой должна быть менее ширины текста документа.

97. Заголовок к тексту не составляется, если документ является ответным письмом.

98. Отметка о приложении обязательна для оформления в документе, имеющем приложение.

99. Отметка о наличии приложения к письму, документу информационного характера (далее – основной документ) оформляется на один межстрочный интервал ниже текста перед реквизитом «Подпись» от границы левого поля с абзацным отступом 1,25 см следующим образом: слово «Приложение» печатается с прописной буквы. После слова «Приложение» (всегда в единственном числе, без кавычек) ставится двоеточие.

100. Если в тексте основного документа приводится полное наименование прилагаемого документа, то повторно его название в отметке о наличии приложения не указывается. В этом случае отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если основной документ имеет приложение, не названное в тексте, или если приложений несколько, приводятся наименования прилагаемых документов с указанием количества листов и количества экземпляров; при наличии нескольких приложений в отметке об их наличии приложения нумеруются арабскими цифрами (без знака №):

Приложение: 1. Положение о _____ на 4 л. в 3 экз.

2. Структура _____ на 1 л. в 3 экз.

Если документ, являющийся приложением, в свою очередь, также имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: договор от 21 марта 2018 г. № СД/45-18 и приложения к нему, всего на 17 л.

Если приложение (приложения) к документу сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, а именно:

Приложение: брошюра в 4 экз.

Приложение: отчет о деятельности в 2 экз.

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

Приложение: CD в 3 экз.

Приложение: usb-флеш-накопитель в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается электронный носитель, указываются имена записанных на него файлов и их объем.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

101. В правовых актах, договорах (соглашениях) (далее – документ) отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании о приложении в скобках указывается «(приложение)». Если приложений более одного, они нумеруются арабскими цифрами следующим образом: «(приложение 1)» или «(приложение № 1)»;

- на первом листе приложения в правом верхнем углу пишут «Приложение к ...» с указанием наименования документа, его даты и номера. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки реквизита, длина которой должна быть менее ширины текста документа.

102. В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица должность

этого лица не указывается), его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Оформляется реквизит «Подпись» следующим образом:

- в случае подписания документа на бланке должностного лица – на четыре одинарных межстрочных интервала ниже последней строки текста и включает только расшифровку подписи (инициалы и фамилию) должностного лица, подписывающего документ;

- в случае подписания на бланке органа исполнительной власти Калужской области – на три одинарных межстрочных интервала ниже последней строки текста и включает наименование должности лица, подписывающего документ, которое выравнивается от границы левого поля документа, и расшифровку его подписи (инициалы и фамилию), которая выравнивается от границы правого поля документа.

103. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности.

При этом подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности не допускается. Подготавливается проект документа с реквизитом подписи должностного лица органа исполнительной власти Калужской области, которое фактически будет подписывать документ.

104. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

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

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих их, а распределение между членами комиссии обязанностей. Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке.

105. При визуализации ЭД, подписанного ЭП, отметка об ЭП используется с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (в ред. приказа Росстандарта от 14.05.2018 № 244-ст).

106. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны (обязательно для писем, не содержащих информацию ограниченного доступа) или оборотной стороны последнего листа подлинника документа с применением шрифта размером № 9-10 пт.

Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, а также номер телефона исполнителя документа (в письмах, отправляемых иногородним адресатам, указывается код города).

107. Согласование документа осуществляется в связи с необходимостью оценки соответствия документа нормативным правовым актам, а также обоснованности предлагаемых в нем решений.

Гриф согласования документа оформляется в целях подтверждения согласия или несогласия согласующего лица с содержанием документа.

108. При согласовании документа, подготовленного в исполнительном органе государственной власти Калужской области, гриф согласования может оформляться:

- на оборотной стороне последнего листа документа;
- на последнем листе документа ниже реквизита подписи.

Гриф согласования на оборотной стороне последнего листа документа (виза) оформляется при согласовании проектов писем и протоколов за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Калужской области, руководителей подразделений исполнительных органов государственной власти Калужской области, а также проектов поручений Губернатора Калужской области, проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени Правительства Калужской области, проектов нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области.

Гриф согласования на последнем листе документа ниже реквизита подписи оформляется в случае необходимости подтверждения согласия должностного лица исполнительного органа государственной власти Калужской области с решением, предложением, изложенным в документе, адресованном иному должностному лицу исполнительного органа государственной власти Калужской области.

109. Гриф согласования включает в себя слово «Согласовано», наименование должностей лиц, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), их личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилии) и даты согласования.

110. По проекту документа, представленному на согласование, могут быть подготовлены замечания, в соответствии с которыми вносятся исправления непосредственно в представленный на визу проект документа, который визируется согласующим лицом без замечаний в прилагаемой редакции, либо замечания оформляются в виде отдельного документа (заключения, особого мнения), подписанного согласующим лицом и направляемого исполнителю, при этом в гриф согласования наряду с подписью вносится отметка «Замечания прилагаются».

111. Резолюция – реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом и содержит указания по исполнению данного документа. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, фамилия и инициалы автора резолюции, подпись и дата.

112. Резолюция к документу на бумажном носителе оформляется на отдельном листе с указанием регистрационного документа, к которому она относится, и даты ее подписания. Такая резолюция для направления исполнителю посредством СЭД вносится в электронную регистрационную карточку документа путем сканирования.

Если резолюция к документу на бумажном носителе не оформляется на отдельном листе, то оформляется на свободном месте рабочего поля первого листа документа.

Электронная резолюция оформляется в электронной регистрационной карточке документа в СЭД.

113. Отметка об исполнении и направлении в дело документа, подлежащего списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях, проставляется на исполненных бумажных документах и в электронной регистрационной карточке документа.

В отметку об исполнении включаются следующие данные: ссылка на дату и

номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении, а также слова «В дело», подпись и дата проставления отметки.».

5. В разделе 5 «Требования к организации документооборота на бумажных носителях в исполнительном органе государственной власти Калужской области» Положения:

5.1. Пункт 66 дополнить новыми абзацами вторым – двенадцатым следующего содержания:

«Регистрации не подлежит следующая корреспонденция:

- корреспонденция без основного документа или сопроводительного письма;
- печатные издания (книги, брошюры, газеты, журналы) без сопроводительного письма;
- поздравительные письма, открытки, телеграммы и письма, телеграммы о благодарности за поздравление;
- письма, телеграммы в адрес руководителей исполнительных органов государственной власти Калужской области, содержащие сведения личного характера либо имеющие пометку «Лично»;
- повестки дня, программы заседаний, совещаний без резолюции по ним;
- пригласительные билеты без резолюции по ним;
- бухгалтерская документация;
- формы статистической отчетности;
- сводки, представленные для сведения;
- рекламные материалы, в том числе листовки, проспекты, буклеты, письма, содержащие предложения по продвижению товаров, работ, услуг на коммерческой (возмездной) основе.».

5.2. Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Регистрация поступившего документа осуществляется не позднее дня, следующего за днем его поступления, создаваемого – не позднее дня, следующего за днем его подписания или утверждения.».

5.3. В абзаце втором пункта 68 слова «и административным регламентом по работе с обращениями граждан, утверждаемым нормативным правовым актом исполнительного органа государственной власти Калужской области» исключить.

5.4. В пункте 69 слова «Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.» исключить.

5.5. Пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. После рассмотрения руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области или по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Калужской области иным должностным лицом исполнительного органа государственной власти Калужской области документ или его копия с указаниями по исполнению (резолюцией) направляется службой делопроизводства исполнителям. В случае направления исполнителю копии документа его подлинник помещается службой делопроизводства в дело в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти Калужской области.».

5.6. Пункт 71 изложить в следующей редакции:

«71. Документы после их подписания руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области либо иным уполномоченным лицом передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.»

5.7. Пункты 63-75 считать соответственно пунктами 114-126.

6. В разделе 7 «Особенности электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области» Положения:

6.1. В главе 7.1 «Общие положения электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области»:

6.1.1. Пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. Особенности электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области регламентируют организацию электронного документооборота, включая регистрацию документов в СЭД, создание ЭД и электронных копий документов и порядок работы с ними, их дальнейшее хранение и использование.»

6.1.2. В пункте 108:

6.1.2.1. В абзаце пятом слова «, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области» исключить.

6.1.2.2. Абзац девятый исключить.

6.1.2.3. Абзацы десятый – пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«- договоры (соглашения) (проекты договоров (соглашений)), не содержащие информацию ограниченного доступа.

Регистрируются в СЭД, но не подлежат электронному документообороту (не создается электронная копия документа, не прикрепляется ЭД):

- документы с пометкой «Для служебного пользования» и иные документы, содержащие информацию ограниченного доступа;

- документы с пометкой «Снятие копий запрещается»;

- документы, содержащие персональные данные;

- документы, направляемые в Администрацию Губернатора Калужской области для осуществления процедуры государственной регистрации в порядке, установленном постановлением Правительства Калужской области от 13.07.2004 № 205 «Об утверждении Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 09.09.2011 № 489);».

6.1.2.4. Дополнить абзацем шестнадцатым следующего содержания:

«- буклеты, карты, диаграммы, иные документы форматом более А4.»

6.1.2.5. Абзацы десятый – пятнадцатый считать абзацами девятым – пятнадцатым.

6.2. В главе 7.2 «Общие требования к организации электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области»:

6.2.1. В пункте 109 слова «Электронные документы (электронные образы документов)» заменить словами «ЭД (электронные копии документов)».

6.2.2. Пункт 110 изложить в следующей редакции:

«110. Входящий документ регистрируется не позднее дня, следующего за днем его поступления, исходящий – не позднее дня, следующего за днем его подписания или утверждения.

Каждый документ регистрируется только один раз, основным принципом регистрации является однократность.».

6.2.3. В пункте 111 слова «Для подписания электронных документов» заменить словами «Для подписания ЭД».

6.2.4. В пункте 112 слова «Электронные документы заверяются» заменить словами «ЭД заверяются».

6.2.5. В пункте 115 слова «Электронные документы после их исполнения» заменить словами «ЭД после их исполнения».

6.2.6. В пункте 118 слова «в системе электронного документооборота» заменить словами «в СЭД».

6.2.7. В пункте 120 слова «главы 3 и главы 4» заменить словами «раздела 3 и раздела 4».

6.2.8. В пункте 121 слова «электронного образа» заменить словами «электронной копии».

6.3. Главу 7.3 «Обработка и регистрация документов» изложить в следующей редакции:

«7.3. Обработка и регистрация документов

123. Прием и первичная обработка ЭД, полученных посредством СЭД, осуществляются сотрудниками службы делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области.

124. Регистрация поступающих документов производится службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области путем ввода информации в СЭД посредством заполнения электронной регистрационной карточки документа и создания электронной копии документа посредством его сканирования или прикрепления к электронной регистрационной карточке ЭД, если документ подлежит электронному документообороту согласно пункту 108 главы 7.1 «Общие положения электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области» раздела 7 «Особенности электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области» настоящего Положения.

К электронной регистрационной карточке документа может быть прикреплено любое число электронных файлов, содержащих текст, аудио- или видеоматериал.

Указанные действия совершаются службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области в день поступления документа либо на следующий рабочий день.

125. При регистрации поступившего документа в электронную регистрационную карточку документа вносятся следующие сведения о документе:

вид документа;

корреспондент – наименование органа государственной власти, местного самоуправления, организации;

примечание – инициалы, фамилия представителя органа государственной власти, местного самоуправления, организации, физического лица, подписавшего документ;

дата регистрации документа – используется цифровой способ оформления даты;

входящий номер документа – формируется автоматически по выставленным параметрам; при повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности;

дата и номер входящего документа;

краткое содержание документа – ключевая фраза содержания поступившего документа;

индекс дела по номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти Калужской области;

количество страниц документа;

количество страниц приложений к документу;

электронная копия документа или (и) ЭД;

вид контроля документа;

дата исполнения документа.

126. ЭД после регистрации посредством СЭД направляется должностному лицу (исполнителю) исполнительного органа государственной власти Калужской области.

127. Подлинник документа, представленный на бумажном носителе, помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти Калужской области.

128. Исходящими документами являются документы, направляемые в органы власти Калужской области, должностным лицам.

Стандартный цикл исходящего документа выглядит следующим образом: «Подготовка проекта» – «Согласование проекта» – «Направление проекта на подписание» – «Подписание и регистрация» – «Отправка».

129. Регистрация исходящих документов в СЭД ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

130. Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется сотрудником службы делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области в соответствии с порядком работы в СЭД.

131. При отправке ЭД, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица, досылка адресату его копии на бумажном носителе осуществляется по требованию адресата.

Копия ЭД, подписанного ЭП, должна содержать отметку об электронной подписи, соответствующую пункту 28 Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденных приказом Минкомсвязи России № 186, ФСО России № 258 от 27.05.2015 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде», и заверяется в соответствии с пунктом 116 главы 7.2 «Общие требования к организации электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области» раздела 7 «Особенности электронного документооборота в исполнительном органе государственной власти Калужской области» настоящего Положения.

132. Регистрация в СЭД подписанного инициативного документа на бумажном носителе со сканированием подлинника (за исключением документов, не подлежащих электронному документообороту) осуществляется службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области.

133. Внутренний документопоток включает в себя такие виды документов, как: распоряжения, постановления, приказы, протоколы, служебные записки, внутренние поручения, проекты на согласование.

133.1. Распоряжение, постановление, приказ.

Подписанный документ регистрируется службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области в карточке документа типа «Постановление», «Распоряжение», «Приказ» в соответствии с видом документа.

Рассылка поручений, указанных в резолюциях, ответственным исполнителям по конкретным вопросам производится службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем.

133.2. Протокол заседания (совещания).

Регистрация в СЭД протокола, составленного на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), подписанного председательствующим на заседании (совещании) и секретарем данного совещания, производится службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области с занесением в карточку документа типа «Протокол» следующих реквизитов:

- корреспондент, примечание (должность, фамилия, инициалы председательствующего на данном совещании);
- дата регистрации (проставляется системой автоматически);
- регистрационный номер, присвоенный в СЭД;
- номер и дата протокола заседания (совещания);
- краткое содержание (вопрос совещания и дата проведения);
- сканированный документ (подписанный протокол) – электронная копия документа;
- дата и вид контроля.

133.3. Проекты на согласование.

Подразделение исполнительного органа государственной власти Калужской области, разработавшее проект документа в инициативном порядке или по поручению вышестоящего органа управления, является подразделением-инициатором.

Общий контроль над качеством проектов документов, подготовленных подразделением-инициатором, осуществляется вышестоящим руководителем подразделения-инициатора.

133.4. Служебные записки, докладные записки.

В СЭД регистрируются служебные записки, докладные записки.

Служебную записку (докладную записку) составляет сотрудник или руководитель подразделения исполнительного органа государственной власти Калужской области на имя руководителя или специалиста другого подразделения исполнительного органа государственной власти Калужской области.

134. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, регистрируются службой делопроизводства в СЭД, но не подлежат сканированию. К

регистрационному индексу документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляются буквы «ДСП».

Отпечатанные и подписанные документы с пометкой «Для служебного пользования» передаются для регистрации сотруднику службы делопроизводства, осуществляющему их учет, вместе с черновиками и вариантами, которые указанным сотрудником уничтожаются.

Рассмотренный руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области или по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Калужской области иным должностным лицом исполнительного органа государственной власти Калужской области документ с пометкой «Для служебного пользования» либо его копия передается исполнителю под расписку в журнале учета документов с пометкой «Для служебного пользования».

Информация об исполнении документа с пометкой «Для служебного пользования» в электронной регистрационной карточке документа оформляется в виде записи исполнителя в адрес должностного лица, давшего поручение, либо в виде отметки о направлении ответного документа на бумажном носителе без его сканирования.

Для обработки (в том числе печатания и размножения) документов со служебной информацией ограниченного доступа используются только сертифицированные, аттестованные по требованиям безопасности информации технические средства ее обработки, передачи и хранения.».

6.4. В главе 7.4 «Согласование проекта документа»:

6.4.1. Пункт 135 изложить в следующей редакции:

«135. В СЭД исполнительных органов государственной власти Калужской области осуществляется согласование проектов документов в электронном виде, кроме документов, содержащих информацию ограниченного доступа.».

6.4.2. Пункт 136 изложить в следующей редакции:

«136. Согласование проекта документа на разных этапах процесса согласования может осуществляться последовательным либо параллельным способом.

При последовательном способе электронного согласования проект документа направляется посредством СЭД для согласования в несколько этапов в установленной последовательности, т.е. рассмотрение документа подразделениями, участвующими в процедуре, реализуется последовательно.

Электронное согласование последовательным способом в обязательном порядке применяется при направлении проекта документа из исполнительного органа государственной власти Калужской области на согласование в Администрацию Губернатора Калужской области.

Параллельный способ электронного согласования допускается в случае направления проекта документа на согласование из одного исполнительного органа государственной власти Калужской области в другой, а также в администрации муниципальных районов (городских округов) Калужской области и государственные органы и организации, работающие в СЭД. В этом случае проект документа направляется посредством СЭД на рассмотрение одновременно всем подразделениям (должностным лицам).

Ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки документа, обеспечение его согласования в установленном порядке (контроль соблюдения сроков рассмотрения и последовательности согласования, определенных настоящим

Положением (правилами делопроизводства в исполнительном органе государственной власти Калужской области – при согласовании документа за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Калужской области), а также правильности адресования документа согласующим лицам), соответствие представленной на согласование редакции проекта документа редакции, согласованной на предыдущем этапе согласования, несет руководитель исполнительного органа государственной власти Калужской области (руководитель подразделения исполнительного органа государственной власти Калужской области – при согласовании документа за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Калужской области), представивший проект документа.».

6.4.3. В пункте 137 слова «в двухдневный срок» заменить словами «в течение двух рабочих дней».

6.4.4. В пунктах 138, 139, 140 слово «служебных» исключить.

6.4.5. В пунктах 139, 140 слова «пунктом 29 настоящего Положения» заменить словами «пунктом 51 главы 3.4 «Письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области» раздела 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов» настоящего Положения».

6.4.6. Пункт 141 изложить в следующей редакции:

«141. По завершении согласования в СЭД проектов писем, адресованных в сторонние организации, за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области письма подписываются соответственно Губернатором Калужской области, первым заместителем Губернатора Калужской области, заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора Калужской области, заместителем Губернатора Калужской области на бумажном носителе либо усиленной квалифицированной ЭП.».

6.4.7. Пункт 142 изложить в следующей редакции:

«142. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, а также зарубежным адресатам подписываются Губернатором Калужской области на бумажном носителе.».

6.4.8. Пункт 143 изложить в следующей редакции:

«143. Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области в электронном виде визируются в порядке, изложенном в пунктах 12, 13 главы 3.1 «Постановления и распоряжения» раздела 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов» настоящего Положения, посредством СЭД в виде отметки о согласовании, подписанной усиленной квалифицированной ЭП согласующего.».

6.4.9. Пункт 145 изложить в следующей редакции:

«145. Проект правового акта исполнительного органа государственной власти Калужской области в обязательном порядке визируется в электронном виде посредством СЭД:

- руководителем подразделения исполнительного органа государственной власти Калужской области, представившим проект;

- руководителями подразделений исполнительного органа государственной власти Калужской области, которым в проекте правового акта исполнительного органа государственной власти Калужской области предусматриваются задания или поручения;

- юридической службой исполнительного органа государственной власти Калужской области;

- службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти Калужской области.».

6.4.10. Пункт 148 изложить в следующей редакции:

«148. Проект правового акта исполнительного органа государственной власти Калужской области, согласованный в установленном порядке, подписывается руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области на бумажном носителе.».

6.5. Пункт 150 главы 7.5 «Организация работы по исполнению электронных документов» изложить в следующей редакции:

«150. Должностное лицо (исполнитель) исполнительного органа государственной власти Калужской области при получении направленного ему ЭД добавляет в регистрационную карточку ЭД поручение (резолюцию) с указанием исполнителей, при необходимости с пометкой «ответственный» либо «свод».

В случае когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель, указанный в поручении первым, либо при наличии пометки «ответственный» («свод») – исполнитель, обозначенный указанными словами.

При формулировании поручений необходимо придерживаться следующих правил: формулировки должны быть краткими, емкими, максимально исключающими двойственность толкований.».

7. Пункты 76-157 Положения считать соответственно пунктами 127-208.

8. В пункте 18 приложения № 8 «Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Калужской области» к Положению слова «о конфиденциальности» заменить словами «об ограничении доступа к информации».

Первый заместитель
Губернатора Калужской области



В.В. Мазур