



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21 марта 2023 года

№ 18- НПА

О внесении изменений в инструкцию по документационному обеспечению министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области

П Р И К А З Ы В А Ю:

Внести в инструкцию по документационному обеспечению министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области, утвержденную приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 14.10.2011 № 53-НПА «Об утверждении инструкции по документационному обеспечению министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области» (в редакции приказа от 03.08.2021 № 64-НПА) следующие изменения:

1. В пункте 3.1:

- 1) в подпункте 3 слово «вид» заменить словами «наименование вида»;
- 2) в подпункте 9 слова «(ссылка на регистрационный номер и дату документа)» исключить;
- 3) подпункт 10 изложить в следующей редакции:
«10) заголовок к тексту»;
- 4) в подпункте 14 слова «(виза согласования документа)» исключить;
- 5) в подпункте 15 слова «(гриф согласования документа)» исключить;
- 6) в подпункте 16 слова «(гриф утверждения документа)» исключить;
- 7) в подпункте 22 слова «(отметка об исполнении документа и направлении его в дело)» исключить.

2. Абзац второй пункта 3.2 изложить в следующей редакции:

«Размер изображения герба Новосибирской области должен составлять не более 2 см. Изображение герба Новосибирской области располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование Министерства» и отделяется от него одним межстрочным интервалом».

3. В абзаце первом пункта 3.3 слово «министерства» заменить словом «Министерства».

4. В абзаце первом пункта 3.4 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида».

5. В абзаце втором пункта 3.6 слово «Интернете» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет)».

6. В абзаце третьем пункта 3.7 слова «изданного совместно двумя или более органами,» заменить словами «авторами которого являются два и более органа».

7. В пункте 3.10:

1) в абзаце восьмом слова «Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» заменить словами «Приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

2) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.»;

3) абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Если документ направляется двум, трем или четырьмя адресатам, разработчик создает в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) на каждого адресата.»;

4) в абзаце пятнадцатом слова «630011 Тел.: (383) 210-10-30» заменить словами «630007 Тел.: (383) 296-50-00».

8. В пункте 3.11:

1) в абзаце первом слова «Наименование документа (заголовок к тексту документа)» заменить словами «Заголовок к тексту»;

2) в абзаце втором слова «Заголовок к тексту документа» заменить словами «Заголовок к тексту»;

3) в абзаце седьмом слова «МФ и НП НСО» заменить словами «Министерства».

9. В пункте 3.12:

1) в абзаце втором слова «Наименование документа (заголовок к тексту документа)» заменить словами «Заголовок к тексту»;

2) в абзаце восьмом:

а) слова «вид документа» заменить словами «вид правового акта»;

б) слова «или организации – автора документа» исключить;

в) слова «наименование документа (заголовок к тексту)» заменить словами «наименование правового акта»;

3) абзац семнадцатый дополнить словами «На первой странице нумерация не проставляется.»

10. В пункте 3.15:

1) в абзаце шестом слова «его предложений» заменить словами «его приложения (приложений)»;

2) дополнить абзацем следующего содержания:

«На проекте договора (соглашения) виза ставится на лицевой стороне проекта договора (соглашения) в его левой нижней части и состоит из личной подписи визирующего (с расшифровкой подписи) и даты.»

11. В абзаце четвертом пункта 3.16 слова «(включая наименование организации)» исключить.

12. Пункт 3.20 изложить в следующей редакции:

«3.20. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя, номер служебного телефона, может содержать адрес электронной почты. Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева и печатается шрифтом № 10, например:

И.О. Фамилия
(383) 223 36 88
e-mail@mfnsso.ru

В проектах писем, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра и включает в себя количество отпечатанных экземпляров, инициалы, фамилию исполнителя, номер телефона и дату печатания документа, например:

отп. 2 экз.
экз. № 1 – адресату
экз. № 2 - в дело
С.И. Ветров
(383) 296 51 31
31.07.2022 ».

13. В абзаце третьем пункта 3.21 слова «При наличии нескольких исполнителей, ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.» исключить.

14. В абзаце втором пункта 3.23 слова «и направлении его в дело» исключить.

15. В абзаце третьем пункта 3.24 слова «наименование организации» заменить словами «наименование органа».

16. В абзаце шестьдесят пятом пункта 4.2 слова «наименование документа (заголовок к тексту)» заменить словами «заголовок к тексту».

17. Пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Протокол заседания (совещания) – документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях (совещаниях) коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

- 1) герб Новосибирской области;
- 2) наименование Министерства;
- 3) слово ПРОТОКОЛ;
- 4) наименование темы заседания (совещания);
- 5) дата и время заседания (совещания);
- 6) номер протокола;
- 7) место проведения совещания (г. Новосибирск, г. Обь).

Образец оформления протокола приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Реквизит «Герб Новосибирской области» располагается от границы верхнего поля и выравнивается по центру. Реквизит «Наименование Министерства» печатается через один межстрочный интервал от герба Новосибирской области, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Слово ПРОТОКОЛ печатается через один межстрочный интервал от наименования Министерства прописными буквами, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. На следующей строке строчными буквами печатается наименование темы, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом и печатается от левой границы поля документа. Номер протокола располагают на одной строке с датой от границы правого поля документа. Ниже через один межстрочный интервал шрифтом № 14 печатается место проведения совещания, реквизит выравнивается по центру. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, записываются арабскими цифрами и выравниваются по правому краю документа.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Во вводной части указываются следующие реквизиты: «Председатель», «Присутствовали» и «Секретарь», который оформляется от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатается с прописной буквы и располагаются через один межстрочный интервал от места проведения совещания.

После слов «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» ставится двоеточие.

Список составляется в алфавитном порядке, с учетом иерархии должностей, с указанием наименований должностей.

Фамилия указывается на одной строке, имя и отчество (при наличии) на следующей строке. Должность указывается со строчной буквы и начинает располагаться на одной строке с фамилией.

Между фамилией, именем, отчеством (при наличии) и должностью ставится тире и располагается на одной строке с фамилией.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и отделяется от вводной двумя межстрочными интервалами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ОБСУДИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ОБСУДИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер и наименование обсуждаемого вопроса повестки дня.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола, оформляется в виде текста. Текст доклада может прилагаться к протоколу, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Протокол подписывают председатель и секретарь.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или копии протокола полностью.

Выписка из протокола – это точная копия части протокола, в которой воспроизводится вводная часть согласно настоящей Инструкции, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке). Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта. Реквизит «Подпись» оформляется без указания личных подписей. Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит «Отметка о заверении копии». При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 3 к настоящей Инструкции.»

18. В пункте 4.5:

1) в абзаце первом слова «или посредством электросвязи» заменить словами «, посредством электросвязи или по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО)»;

2) в абзаце седьмом слова «(электронное сообщение)» заменить словами «(сообщение)».

19. В абзаце четырнадцатом пункта 4.8 слова «наименование документа (заголовок к тексту)» заменить словами «заголовок к тексту».

20. В абзаце втором пункта 4.9 слова «наименование документа (заголовок к тексту)» заменить словами «заголовок к тексту».

21. В разделе V:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок подготовки проектов закона Новосибирской области, проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;

2) слова «разделами IV – IX» заменить словами «разделами IV – VII, IX».

22. Пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

«Разработчик передает подписанный приказ на бумажном носителе в канцелярию и размещает электронную версию нормативного правового акта в сетевой папке V:\ИСХОДЯЩИЕ\ПРИКАЗЫ. Работник канцелярии регистрирует приказ в разделе «Организационно-распорядительные документы» («ОРД») в СЭДД, размещает на официальном сайте Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в сети Интернет и направляет электронные версии приказа по электронной почте в:

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области (e-mail: ru54@minjust.ru);

Законодательное Собрание Новосибирской области (e-mail: kanc@zsnsso.ru);

Прокуратуру Новосибирской области (e-mail: off@54.mailop.ru).

После регистрации в СЭДД сотрудник юридической службы Министерства направляет его для официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Копия нормативного правового акта, а также сведения об источнике его официального опубликования в течение семи дней после дня официального опубликования нормативного правового акта направляются в электронном виде в прокуратуру Новосибирской области, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области и Законодательное Собрание Новосибирской области.»

23. В пункте 7.2:

1) в абзаце первом слова «электрической связи» заменить словами «электросвязи, по МЭДО»;

2) в абзаце третьем слова «электрической связи» заменить словами «электросвязи»;

3) в абзаце четвертом слова «в почтовом отделении связи» заменить словами «из почтового отделения связи»;

4) после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«По МЭДО поступают документы от корреспондентов – участников МЭДО в СЭДД»;

5) в абзаце шестом слова «отдела подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственного правового департамента Губернатора Новосибирской области» заменить словами «отдела делопроизводства – канцелярии департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области».

24. Пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Все документы, поступившие в канцелярию на бумажном носителе, подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан и организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке,

проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику канцелярии.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Электронные сообщения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.».

25. В абзаце двадцать третьем пункта 7.4 после слова «самоуправления НСО» заменить словами «муниципальных образований Новосибирской области».

26. Пункт 7.5 изложить в следующей редакции:

«7.5. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрация документов осуществляется в день их поступления или на следующий день.

При регистрации документа оформляется реквизит «Отметка о поступлении документа» в соответствии с пунктом 3.24 настоящей Инструкции. При поступлении документа в канцелярию после 16 часов текущего дня (в пятницу после 15 часов) проставляется дата следующего дня.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Поступившие документы регистрируются работником канцелярии в подсистеме «Входящие документы» СЭДД.

Регистрация документа осуществляется путем создания РКК, в которой заполняются следующие поля: «Вид документа», «Дата регистрации», «Корреспондент», «Номер документа», «Дата документа», «Адресаты», «Место регистрации», «вид доставки», «кол-во листов», «кол-во экземпляров», «кол-во приложений», «Листов приложения», «Комментарии». Для документов, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

Заполнение поля в РКК производится в зависимости от задач использования информации о документе.

После заполнения РКК документа осуществляется преобразование текста (сканирование) документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ). Поступивший документ с проставленной отметкой о входящем номере сканируется во вкладку «Содержание» РКК. Сканированию не подлежат прошитые и опечатанные документы, пригласительные билеты, открытки, информация рекламного характера (кроме информационных писем с приглашениями принять участие в семинарах, курсах повышения квалификации и тому подобное).

Документы, поступившие в канцелярию Министерства в электронной форме, по МЭДО, могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Поступившие факсимильные сообщения учитываются в СЭДД.

Работник канцелярии создает РКК (кроме документов, поступивших по МЭДО), размещает во вкладке «Содержание» РКК документ в электронной форме.

Структура регистрационного номера входящего документа включает порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом пользователей, включенных в СЭДД (далее – делопроизводственный индекс).».

27. Пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Зарегистрированные документы для рассмотрения министром передаются на мобильное рабочее место (далее – планшет) через функцию помощника работником канцелярии в день регистрации.

Документы, поступившие с пометкой срочно, весьма срочно или с грифом «Для служебного пользования» передаются после регистрации на бумажном носителе.

Документы, не зарегистрированные в канцелярии, министру не передаются.

Документы, рассмотренные с планшета, министр отписывает заместителям министра или в структурные подразделения, на бумаге – возвращаются в канцелярию.».

28. Пункт 8.2 изложить в следующей редакции:

«8.2. Работник канцелярии вносит в РКК резолюцию министра по исполнению документа с бумажного носителя и ставит ее на контроль в случае наличия сроков или в соответствии с резолюцией министра. Если контрольная дата министром не установлена, то контрольной датой считается дата по окончании 30 дней после поступления документа в соответствии с Порядком организации работы с документами, поставленными на внутренний контроль в Министерстве.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются под подпись.

Зарегистрированные документы, поступившие на бумажных носителях, хранятся в структурных подразделениях, которым они отписаны в работу.».

29. Пункт 8.3 изложить в следующей редакции:

«8.3. В РКК документов, не требующих обязательного рассмотрения министром или заместителем министра, канцелярия Министерства создает резолюцию «->» или «По запросу» и направляет на заместителя министра или начальника структурного подразделения (лицо его замещающее), о чем на его персональном компьютере появляется уведомление. При получении уведомления заместитель министра или начальник структурного подразделения рассматривает поступившую корреспонденцию, вносит резолюцию и направляет документ на исполнение.

Адресаты, получившие уведомление о поступлении документа, рассматривают документ в день его получения, создают в РКК резолюцию с заполнением следующих полей: автор резолюции, исполнитель, текст резолюции, дата резолюции, срок исполнения. После создания резолюции документ поступает по СЭДД исполнителю данной резолюции.

Смена ответственного исполнителя по визе министра производится канцелярией с письменного согласия министра.»

30. В пункте 8.4:

- 1) абзац третий признать утратившим силу;
- 2) абзац четвертый признать утратившим силу.

31. В пункте 8.5 слова «карточку исполнения, в которой записывается» заменить словами «в РКК документа отчет об исполнении, в котором прописывает».

32. Пункт 8.6 изложить в следующей редакции:

«8.6. Исходящие документы прикрепляются работником канцелярии к номеру дела согласно номенклатурному индексу, указанному исполнителем.».

33. В пункте 8.8:

1) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Регистрационный номер документов состоит из номенклатурного индекса структурного подразделения Министерства, порядкового номера, делопроизводственного индекса, может дополняться буквенными обозначениями.»;

2) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«РКК исходящего документа создается канцелярией. В РКК заполняются необходимые поля во вкладке «Реквизиты»: «Заголовок», «Вид документа», «Подпись», «Исполнители», «Адресаты», «Кол-во листов», «Кол-во экземпляров», «Кол-во приложений», «Листов приложений»; во вкладке «Связанные»: «Документы» (если письмо является ответным на ранее поступивший документ; указывается «Тип связи», «Дело». Во вкладке «Содержание» прикрепляется электронная форма письма с приложениями к нему (файл с электронной версией документа подписанный электронной подписью исполнителем, с метками [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА] и [МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ] размещается исполнителем в сетевой папке V:ИСХОДЯЩИЕ\ПИСЬМА\ (папка структурного подразделения).»;

3) абзац девятый признать утратившим силу;

4) абзац десятый признать утратившим силу;

5) абзац одиннадцатый признать утратившим силу.

34. В пункте 8.9:

1) в абзаце втором слова «электрической связи» заменить словами «электросвязи, МЭДО, СЭДД»;

2) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае необходимости отправить корреспонденцию по почте, документ помещается в папку «Письма на почту», к документу прилагается адрес (с индексом), указывается вид отправления и наименование получателя. В случае, если на документах не указан исполнитель – указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя, для получения уведомления. При направлении документа более чем в четыре адреса, составляется заверенный список на рассылку.»;

3) в абзаце пятом слова «Правилами оказания услуг почтовой связи» заменить словами «приказом министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

4) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Документы, отправляемые почтовой связью, подготавливает работник канцелярии, через онлайн-сервис «Отправка писем и посылок» (<https://otpravka.pochta.ru/>) (далее – онлайн-сервис). Создается отправление, где заполняются следующие поля: «Тип отправления», «Вес в граммах с упаковкой», «Тип уведомления» (при выборе заказного отправления), «Внутренний номер отправления» (указывается исполнитель, номер документа), «Получатель (ФИО, наименование организации)», «Адрес получателя» и «Тип конверта». Далее отправление сохраняется.»;

5) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«На корреспонденцию, в том числе заказную, сотрудник канцелярии печатает реестры, сформированные онлайн-сервисом, в двух экземплярах, на которые проставляет отпечаток печати «Для документов».»;

6) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Печатаются конверты, уведомления (в случае заказного письма с уведомлением), сформированные онлайн-сервисом. Уведомления клеятся с обратной стороны конверта.»;

7) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Подготовленную корреспонденцию работник канцелярии передает в почтовое отделение связи.»;

8) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«При необходимости направления корреспонденции на бумажном носителе в органы исполнительной власти Новосибирской области, Законодательное Собрание Новосибирской области документы записываются в «Журнал передачи документов через ячейки первой канцелярии» и помещаются в папку «Рассылка по ОИВ НСО»;

9) после абзаца десятого дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы для отправки в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области, Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области, департамент финансов и налоговой политики города Новосибирска, управление финансов и налоговой политики Новосибирской области, государственное казенное учреждение Новосибирской области

«Региональный информационный центр», государственное казенное учреждение Новосибирской области «Центр бухгалтерского учета», автономная некоммерческая организация «Новосибирский дом финансового просвещения» помещаются в соответствующую ячейку в канцелярии Министерства.»;

10) в абзаце шестнадцатом после слов «ответственным исполнителем документа» дополнить словами «или работником канцелярии в случае необходимости отправки с официального адреса электронной почты Министерства (в случае обращения исполнителя)».

35. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

36. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской области –
министр

В.Ю. Голубенко

Образец оформления протокола

	Герб Новосибирской области	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	ПРОТОКОЛ	
	наименование темы заседания (совещания)	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
22 сентября 2022 года 16:00		№1
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	г. Новосибирск	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	Председатель:	
Фамилия	—	должность
Имя Отчество		
	Присутствовали:	
Фамилия	—	должность
Имя Отчество		
	Секретарь:	
Фамилия	—	должность
Имя Отчество		

	\wedge \vee	2 межстрочных интервала
1. О выполнении плана работы комиссии министерства		
	\wedge \vee	1 межстрочный интервал
СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – краткая запись выступления/ текст доклада прилагается		
	\wedge \vee	1 межстрочный интервал
ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О.		
	\wedge \vee	1 межстрочный интервал
ОБСУДИЛИ: - краткая запись обсуждения; - ...		
	\wedge \vee	1 межстрочный интервал
2. ...		
СЛУШАЛИ: ВЫСТУПИЛИ: ОБСУДИЛИ:		
	\wedge \vee	1 межстрочный интервал
РЕШИЛИ: 1. ... 2. ...		
	\wedge \vee	3 межстрочных интервала
Председатель	Подпись	И.О. Фамилия
	\wedge \vee	2 межстрочных интервала
Секретарь	Подпись	И.О. Фамилия».

Образец оформления выписки из протокола

	Герб Новосибирской области	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА наименование темы заседания (совещания)	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
22 сентября 2022 года 16:00		№1
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	г. Новосибирск	
	∧	
		1 межстрочный интервал
	∨	
	Председатель:	
Фамилия	—	должность
Имя Отчество		
	Присутствовали:	
Фамилия	—	должность
Имя Отчество		
	Секретарь:	
Фамилия	—	должность
Имя Отчество		
	∧	
		2 межстрочных интервала

∨

1. О выполнении плана работы комиссии министерства

∧
|
∨

1 межстрочный интервал

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления или текст доклада
прилагается

∧
|
∨

1 межстрочный интервал

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

∧
|
∨

1 межстрочный интервал

ОБСУДИЛИ:

- краткая запись обсуждения;

- ...

∧
|
∨

1 межстрочный интервал

РЕШИЛИ:

1. ...

∧
|
∨

3 межстрочных интервала

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

∧
|
∨

2 межстрочных интервала

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

∧
|
∨

2 межстрочных интервала

Верно

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия».
