



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 сентября 2020 г.

№ 1106-П

г. Салехард

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в исполнительных органах государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях совершенствования порядка документационного взаимодействия, приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

2. Пункт 5, подпункт 6.2 пункта 6, подпункт 8.1 пункта 8, пункты 10 – 13, 17 – 19, подпункт 20.1, позиция 20.2.2 подпункта 20.2 пункта 20, подпункт 21.1 пункта 21, пункты 22 – 25 изменений, утвержденных настоящим постановлением, распространяются на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2020 года.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 15 сентября 2020 года № 1106-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В абзаце двадцать втором раздела I слово «органа» исключить.
2. Разделы II, III изложить в следующей редакции:

«II. Общие положения

2.1. Правовые основы делопроизводства

2.1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа, Законами автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» и № 57-ЗАО «О Правительстве Ямало-Ненецкого автономного округа», Регламентом Правительства автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 08 июля 2010 года № 127-П (далее – Регламент Правительства автономного округа), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства (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»).

2.1.2. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами в органах, независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами и электронными образами документов, включая подготовку, обработку, исполнение, использование и хранение документов, осуществляемые с использованием СЭДД.

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

Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяются в инструкции, утверждаемой постановлением Правительства автономного округа (далее – Инструкция ДСП).

2.1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации,

иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

Положения настоящей Инструкции в части использования официально-делового стиля не применяются при подготовке ответов на обращения граждан.

2.1.5. Организация работы с запросами юридических и физических лиц в орган о предоставлении информации о деятельности этого органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.6. Организация работы с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных, муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.1.7. Требования настоящей Инструкции применяются:

- к бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документации – в части общих принципов подготовки и работы с документами, а также формирования дел к передаче на архивное хранение;

- к документам, порядок подготовки и работы с которыми утверждены правовыми актами автономного округа или органа, – в части вопросов, не урегулированных указанными правовыми актами.

2.1.8. В случае необходимости вновь возникшего или дополнительного урегулирования процессов создания и работы с отдельными видами документов, не урегулированных настоящей Инструкцией, органы самостоятельно устанавливают правовое регулирование путем принятия локального правового акта органа и/или разработки соответствующего правового акта автономного округа.

2.1.9. Руководители, сотрудники органа при подготовке, обработке, использовании, исполнении и хранении документов обязаны обеспечить строгое соблюдение требований настоящей Инструкции.

2.1.10. Вновь принятые сотрудники органа должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией в обязательном порядке.

2.1.11. Сотрудники органов несут дисциплинарную, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и иную установленную ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

2.1.12. Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между органами с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации.

2.2. Основы организации делопроизводства

2.2.1. Ответственность за организацию, состояние делопроизводства

и соблюдение требований настоящей Инструкции в органе возлагается на его руководителя либо на лицо, исполняющее его обязанности.

2.2.2. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в органе возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства. При его отсутствии обязанности по ведению делопроизводства в органе возлагаются на государственного гражданского служащего (работника) органа.

При необходимости и наличии значительного объема или специфических документов в отдельных основных структурных подразделениях органа может быть организовано децентрализованное делопроизводство, подразумевающее определение раздела номенклатуры дел, места регистрации и ответственного делопроизводителя. В структурных подразделениях ведение выделенного делопроизводства не допускается, за исключением территориально удаленных, а также осуществляющих кадровое и бухгалтерское делопроизводство.

2.2.3. Закрепление основных функций по ведению делопроизводства и архива должно быть отражено в положении об уполномоченном структурном подразделении органа, персональная ответственность за их выполнение – в должностных регламентах государственных гражданских служащих, должностных инструкциях работников органа.

К основным функциям по ведению делопроизводства и архива относятся:

- прием и обработка корреспонденции;
- регистрация документов;
- учет, хранение и уничтожение пронумерованных бланков и печатей;
- разработка сводной номенклатуры дел органа;
- осуществление экспертизы ценности документов;
- формирование дел и их текущее хранение;
- организация архивного хранения документов;
- оформление дел и подготовка к передаче на архивное хранение.

2.2.4. При работе с документами не допускается вносить в них исправления, а также работать с ними вне служебных помещений. Сотрудники обязаны соблюдать физическую целостность оригиналов документов, приложений и резолюций к ним, обеспечить их возврат в установленном настоящей Инструкцией порядке.

При обнаружении утраты оригинала документа постоянного хранения или значительных физических повреждений, делающих невозможным его дальнейшее использование и хранение, проводится служебная проверка.

2.2.5. С содержанием проектов документов, документов, приложений и резолюций к ним могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их созданию, оформлению, исполнению, контролю и хранению. Информация, раскрывающая содержание документов, не подлежит разглашению или несанкционированному распространению.

Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит

разглашению, за исключением общедоступной информации о деятельности органа, предоставляемой неограниченному кругу лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку сотрудник обязан передать находящиеся у него на исполнении, контроле или хранении документы лицу, его замещающему, или иному должностному лицу по указанию непосредственного руководителя. В случае отсутствия таких документов передаются непосредственному руководителю. При увольнении или переводе по службе передаче по акту подлежат все документы.

2.2.7. Общее нормативно-методическое руководство организацией делопроизводства органов, иных государственных органов автономного округа, в том числе с использованием СЭДД, ее совершенствование и обеспечение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами возлагается на аппарат Губернатора автономного округа.

Аналогичные полномочия в отношении учреждаемых органами государственных учреждений автономного округа (далее – учреждение, учреждения) и коллегиальных органов возлагаются на органы.

2.3. Основы реализации делопроизводства

2.3.1. Аппарат Губернатора автономного округа непосредственно осуществляет организацию и ведение делопроизводства Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, членов Правительства автономного округа, за исключением членов Правительства автономного округа, являющихся руководителями органов.

2.3.2. Реализация делопроизводства и документационного взаимодействия, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, органов, их структурных подразделений, образуемых ими коллегиальных органов, учреждений, а также иных государственных органов автономного округа, осуществляется с использованием СЭДД, порядок управления (администрирования) и перечень участников которой утверждается Губернатором автономного округа.

С использованием региональной межведомственной системы электронного документооборота автономного округа (далее – РМСЭД) осуществляется документационное взаимодействие, в том числе с использованием электронных документов и электронных образов документов, с федеральными органами государственной власти, органами местного самоуправления в автономном округе, муниципальными учреждениями, организациями и предприятиями, являющимися ее участниками. Принципы формирования и перечень участников РМСЭД утверждаются Губернатором автономного округа.

Документационное взаимодействие органов с использованием электронных документов с федеральными органами государственной власти и органами власти субъектов Российской Федерации осуществляется с использованием системы межведомственного электронного

документооборота (далее – МЭДО). Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года № 754.

При организации документационного взаимодействия посредством электронных документов с использованием иных систем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или автономного округа, такие документы перерегистрации в СЭДД не подлежат. Взаимодействие должно обеспечиваться автоматически в результате реализации механизмов интеграции систем.

2.3.3. Предоставление и лишение полномочий сотрудника по работе и прав доступа к документам в СЭДД осуществляется администратором СЭДД в соответствии с положениями Порядка формирования среды использования электронной подписи в РМСЭД, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа, по заявкам определенного приказом органа уполномоченного должностного лица. Заявки на временное делегирование персональных полномочий могут направляться или осуществляться сотрудниками лично.

Передача идентификационных данных сотрудника для работы в СЭДД и индивидуального пароля недопустима. Все действия с документами, совершенные в СЭДД от имени сотрудника, считаются совершенными данным сотрудником, вне зависимости от его фактического присутствия на рабочем месте.

III. Создание документов

3.1. Общие требования к созданию документов

3.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления. Все документы должны иметь установленный настоящей Инструкцией состав реквизитов.

3.1.2. Документы на бумажном носителе оформляются на одной стороне бланков или листов бумаги стандартных размеров белого цвета шрифтом черного цвета.

Отдельные реквизиты внутренних документов могут писаться от руки (резюми, заявления, объяснительная записка и т.п.).

3.1.3. Электронные документы СЭДД создаются в форме РКК соответствующего вида документа. Электронные документы, направляемые адресатам, не являющимся участниками РМСЭД, создаются в соответствии с правилами, утвержденными правовыми актами Российской Федерации или операторами используемых систем электронного взаимодействия.

3.1.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются шрифтом

размером № 12 посередине верхнего поля документа, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без добавочных слов и символов («страница», «стр.» и др.). Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

3.1.5. Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

при книжной ориентации:

25 мм (для правовых актов – 30 мм) – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее,

при альбомной ориентации:

25 мм (для правовых актов – 30 мм) – верхнее; 10 мм – нижнее; 20 мм – левое; 20 мм – правое.

3.1.6. При подготовке документов используется шрифт РТ Astra Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом, обычным межсимвольным интервалом без смещения и без переноса (разбиения) слов.

Использование указанного шрифта с параметрами, отличными от данных, оговаривается отдельно.

3.1.7. Выписки из документов оформляются в соответствии с правилами оформления соответствующего вида документа и содержат информацию в части полномочий или ответственности получателя. Разделы (реквизиты), не имеющие доступного содержания, могут опускаться.

3.2. Бланки документов, печати и штампы

3.2.1. Эскизы бланков документов составляются в соответствии с Методическими рекомендациями по оформлению эскизов бланков документов органов и их должностных лиц (приложение № 1 к настоящей Инструкции) на основании продольного варианта расположения реквизитов.

Проекты эскизов бланков Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и членов Правительства автономного округа разрабатываются аппаратом Губернатора автономного округа.

Проекты эскизов бланков органов и учреждений разрабатываются ими самостоятельно.

Проекты эскизов бланков постоянно действующих коллегиальных органов разрабатываются органом, осуществляющим обеспечение их деятельности, и утверждаются председателем или решением коллегиального органа.

Проекты эскизов бланков с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте согласовываются в аппарате Губернатора автономного округа.

При изменении наименования органа осуществляется повторное согласование эскизов бланков. В случае изменения отдельных контактных или учетных реквизитов повторное согласование не требуется.

3.2.2. В Правительстве автономного округа применяются следующие виды бланков с воспроизведением герба автономного округа в многоцветном варианте:

- правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа;
- общие бланки Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа;
- поручения Губернатора автономного округа;
- продольные бланки письма Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа;
- продольные двуязычные бланки (русский и английский языки) письма Губернатора автономного округа.

3.2.3. В Правительстве автономного округа применяются следующие виды бланков с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте:

- поручения членов Правительства автономного округа;
- продольные бланки писем членов Правительства автономного округа и представителей Губернатора автономного округа в муниципальном образовании в автономном округе.

3.2.4. В Правительстве автономного округа применяются бланки резолюций Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа без воспроизведения герба автономного округа (формат А6).

3.2.5. В органах применяются бланки приказов, продольные бланки писем и (при необходимости) общие бланки органа с воспроизведением герба автономного округа в одноцветном варианте.

3.2.6. Письма основных структурных подразделений и резолюции оформляются (при необходимости) на бланках без воспроизведения герба автономного округа.

3.2.7. Для документов, подготавливаемых совместно двумя и более органами, издаваемых на регулярной основе и имеющих постоянный состав соавторов, могут быть изготовлены соответствующие бланки. Наименования органов для совместного бланка следует располагать на одном уровне на чистом листе бумаги.

Наименования органов государственной власти автономного округа, органов, должностей должностных лиц одного уровня располагаются на одном уровне в алфавитном порядке. Наименование федеральных органов государственной власти предшествуют наименованию органа, а муниципальных образований в автономном округе и учреждений следуют за ним.

3.2.8. В деятельности Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа используются большие и малые круглые печати с воспроизведением герба автономного округа, регистрационные и иные штампы.

3.2.9. В деятельности органов используются большие и малые круглые печати с воспроизведением герба автономного округа, регистрационные штампы органа, должностных лиц и основных структурных подразделений органа.

3.2.10. В деятельности органов могут быть использованы иные штампы, предназначенные для проставления на документах в виде оттисков реквизитов, отражающих ход согласования, движения или исполнения документов.

В случае необходимости заверения отдельных видов документов в органе могут использоваться круглые печати структурных (основных структурных) подразделений. Определение применения таких печатей, назначение ответственных за их использование и хранение с указанием оттиска соответствующей печати, утверждается приказом органа.

3.2.11. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением герба автономного округа утверждается постановлением Губернатора автономного округа (далее – Порядок использования бланков и печатей).

Ответственность за применение и хранение печатей Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа с воспроизведением герба автономного округа возлагается приказом аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа.

Ответственность за применение и хранение печатей органа возлагается приказом органа.

В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и автономного округа, в органах и учреждениях могут использоваться печати с воспроизведением герба Российской Федерации.

3.3. Оформление реквизитов документа

3.3.1. Документы имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Для отделения реквизитов документа используется набор строк(и) непечатаемых символов (далее – пустая строка).

3.3.2. Герб автономного округа.

Герб автономного округа воспроизводится на бланках и электронных шаблонах документов в соответствии с Законом автономного округа от 13 октября 2003 года № 41-ЗАО «О гербе Ямало-Ненецкого автономного округа».

На бланках органов наличие изображения герба автономного округа является обязательным.

3.3.3. Наименование органа, структурного подразделения.

Наименование органа – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (положении).

Наименование структурного подразделения – автора документа (в том числе филиала, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений и указывается под наименованием органа – автора документа.

3.3.4. Наименование должности лица.

Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

3.3.5. Справочные данные об органе.

Справочные данные об органе указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населенного пункта), адреса официального сайта и электронной почты.

3.3.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа включается в бланк правового акта или указывается при оформлении документа.

В письмах наименование вида документа не указывается.

В РКК СЭДД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

3.3.7. Дата документа.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (протокол). Документы, изданные двумя или более органами, должны иметь одну (единую) дату. В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дата документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформляемых не на бланках, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

цифровым способом (дата оформляется арабскими цифрами, день месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, отделенными точкой: 09.03.2020 (без добавления «г.» или иных буквенных обозначений);

словесно-цифровым способом (дата документа оформляется в следующей последовательности: число (две арабские цифры), месяц (словом), год (четыре арабские цифры) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже: 05 июня 2020 года).

Дата документа отображается в РКК СЭДД, включается в перечень подписываемых электронной подписью реквизитов и после подписания и регистрации документа коррекции не подлежит.

3.3.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый документу при его регистрации.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд по месту регистрации.

Регистрационный номер формируется в соответствии с Порядком составления унифицированной номенклатуры дел, формирования дел и составного регистрационного номера документов органов государственной власти автономного округа, иных государственных органов автономного округа и подведомственных им государственных учреждений автономного округа, утверждаемым Губернатором автономного округа (далее – Порядок регистрации), и является уникальным в пределах каждого года.

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

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

В РКК СЭДД регистрационный номер формируется автоматически или в ручном режиме в момент регистрации документа. Регистрационный номер в дальнейшем изменению не подлежит.

3.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включается в состав реквизитов бланка письма, указывается исполнителем при подготовке письма-ответа и проставляется при его регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру, присвоенному автором документа, и дате поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки, повышает оперативность доставки исполнителю. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

В РКК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с РКК исходного документа.

3.3.10. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа не указывается на документах органов и учреждений, расположенных в административном центре автономного округа.

При оформлении протоколов указывается фактическое место проведения мероприятия. На бланке письма место составления (издания) документа отдельно не указывается.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется при наличии

в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оформление и работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном Инструкцией ДСП.

3.3.12. Адресат.

3.3.12.1. Реквизит «адресат» используется при оформлении отправляемых, внутренних писем, а также служебных записок.

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

Реквизит «адресат» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа с выравнением по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 90 мм.

Под «организацией» в настоящей Инструкции понимается юридическое лицо.

3.3.12.2. При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже (здесь и далее примеры наименований являются условными):

Правительство
Российской Федерации

3.3.12.3. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже, отделяемое одной пустой строкой – наименование структурного подразделения:

Министерство цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации

Департамент перспективных
технологий

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

Руководителю
Федерального архивного агентства

И.О. Фамилия

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

Ректору государственного
образовательного учреждения
высшего профессионального
образования «Новосибирский
государственный университет»,
члену-корреспонденту
Российской академии наук

М.П. Федоруку

или

Командиру войсковой части 7425,
генерал-майору внутренних войск

Г.А. Новикову

3.3.12.6. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

3.3.12.7. В документе за подписью Губернатора автономного округа, направляемом на имя руководителя законодательного, исполнительного органа государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, наиболее длинная строка выравнивается по правому полю, остальные строки центруются относительно нее.

3.3.12.8. Во всех видах написания адресата инициалы и фамилия адресата отделяются одной пустой строкой. Инициалы указываются перед фамилией и отделяются разделительным пробелом.

3.3.12.9. В реквизите «адресат» допускается использование официально принятых сокращенных наименований федеральных органов государственной власти, органов, органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, общественных объединений, организаций.

3.3.12.10. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, отделяемый одной пустой строкой.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Например:

Государственная корпорация
«Банк развития и
внешнеэкономической деятельности
(ВНЕШЭКОНОМБАНК)»

просп. Академика Сахарова, д. 9,
Москва, 107996

или при адресовании физическому лицу:

Сидорову С.П.

ул. Полярная, д. 8, кв. 28,
г. Салехард, Ямало-Ненецкий
автономный округ, 629007

3.3.12.11. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, органы, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. Обращение в тексте документа в этом случае относится к первому, основному адресату. Остальным указанным адресатам документ направляется в копии с целью информирования о направлении данного документа во все указанные адреса.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно:

Руководителям исполнительных
органов государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа

В данном случае готовится один комплект документов, электронные образы которых размещаются в РКК документа, направление адресатам осуществляется средствами СЭДД, РМСЭД или в копиях.

3.3.12.12. При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «адресат» в скобках указывается: «(по списку)»:

Главам муниципальных образований
в Ямало-Ненецком автономном
округе

(по списку)

При этом составляется список рассылки документа по форме согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции, который прилагается к проекту документа и визируется аналогично проекту документа. В случае отнесения документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в различные дела проекты письма, РКК и список рассылки готовятся отдельно для каждого номенклатурного индекса.

3.3.12.13. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки оригинала по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер факсимильного аппарата) отправителя.

3.3.13. Гриф утверждения документа.

3.3.13.1. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом (должностными лицами), распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа.

3.3.13.2. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), отделенного одной пустой строкой от наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись И.О. Фамилия

31 мая 2020 года

3.3.13.3. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают слева направо и сверху вниз в соответствии с должностной иерархией. При равенстве должностей грифы утверждения располагают в алфавитном порядке фамилий.

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

округа

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

31 мая 2020 года

31 мая 2020 года

3.3.13.4. При утверждении документа распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(ПОРЯДОК)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31 мая 2020 года № 1874-П

3.3.13.5. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 90 мм.

3.3.13.6. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках, например:

(КОНЦЕПЦИЯ)

УТВЕРЖДЕНА

Советом глав при Губернаторе
Ямало-Ненецкого автономного округа
(протокол от 31 мая 2020 года № 2)

Наименование коллегиального органа указывается с прописной буквы в случае официального утверждения написания наименования с прописной буквы. В ином случае наименование коллегиального органа указывается со строчной буквы:

(МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ)

УТВЕРЖДЕНЫ

советом по развитию туризма
в Ямало-Ненецком автономном округе
(протокол от 20 марта 2020 года № 74)

3.3.14. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чём?»:

Информация (о чём?) О подготовке проекта договора.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом размером № 12, с возможным использованием только насыщенного начертания, в 2 – 3 строки.

При оформлении служебных писем целесообразность указания заголовка к тексту определяет исполнитель документа по согласованию с должностным лицом, его подписывающим. Если текст документа не превышает 4 – 5 строк, то заголовок к тексту не составляется.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок к тексту состоит из одной фразы начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

При оформлении документа средствами СЭДД заголовок к тексту вносится в РКК в поле «Заголовок» в обязательном порядке.

3.3.15. Текст документа.

3.3.15.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

3.3.15.2. Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от наименования документа (именного/вступительного обращения – для писем) интервалом в две – три пустых строки. Текст выравнивается по ширине страницы. Переносы и разбивание слов не допускаются. Абзацный отступ текста документа – 12,5 мм.

Не допускается разнесение по разным строкам составных частей написания даты и написания номера правового акта, инициалов и фамилии, числовых значений и их единиц измерения и т.д., для чего рекомендуется использовать специальные символы («неразрывный пробел», «неразрывный дефис»), но не наборы иных непечатаемых символов («пробел», «абзац» и т.д.).

В отдельных случаях (необходимости привлечения внимания к основной информации (срокам, месту и др.), расстановки акцентов и т.п.) допускается выделение части текста документа насыщенным шрифтом, подчеркиванием.

3.3.15.3. При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Порядковые номера страниц проставляются шрифтом размером № 12 посередине верхнего поля документа, на расстоянии не менее 10 мм

от верхнего края листа арабскими цифрами без добавочных слов и символов («страница», «стр.» и др.).

3.3.15.4. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

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

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...», «информирую...». В остальных случаях текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: «Аппарат Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа считает...», «Совет глав рассмотрел...».

3.3.15.5. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

3.3.15.6. В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры, официально установленные и графические сокращения в соответствии с Перечнем общепринятых или официально установленных сокращений согласно приложению № 2 к настоящей Инструкции.

3.3.15.7. Если название органа, учреждения, объекта упоминается в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее –...»), который далее будет употребляться в тексте. При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

3.3.15.8. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Выделение более четырех уровней рубрикации текста не рекомендуется.

3.3.15.9. В деловых (служебных) текстах документов могут использоваться:

- именованное/вступительное обращение:

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

3.3.15.10. При оформлении писем средствами СЭДД текст документа вносится в РКК в поле «Текст» в виде непосредственно текстовой части документа.

3.3.16. Отметка о приложении.

3.3.16.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и т.д.), или о том, что документ является приложением к основному документу (правовому акту, договору, отчету и т.д.).

Отметка о приложении к служебному письму оформляется под текстом письма с абзачным отступом от границы левого поля и отделяется от основного текста одной пустой строкой.

3.3.16.2. Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет следующий вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывается название документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения.

3.3.16.3. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения, например:

Приложение: 1. Положение об аппарате Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа на 23 л. в 1 экз.
2. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков на 5 л. в 1 экз.

3.3.16.4. Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: проект постановления Губернатора автономного округа «О...» и приложения к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

3.3.16.5. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают.

3.3.16.6. Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

3.3.16.7. Если приложениями к сопроводительному письму являются

документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

3.3.16.8. Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флэш-накопитель и др.):

Приложение: флэш-накопитель в 1 экз.

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

3.3.16.9. Если приложение содержит одновременно документ и его электронный образ, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронный образ на магнитном носителе.

3.3.16.10. В случае отправления электронного образа документа на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@yanao.ru.

3.3.16.11. Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

3.3.16.12. В случае направления электронного образа прилагаемого документа участникам СЭДД или РМСЭД исключительно средствами СЭДД на сопроводительном письме указывается:

Приложение: РКК СЭДД.

В этом случае файлы приложений размещаются на вкладке «Вложения» РКК данного документа.

3.3.16.13. В приложении к правовым актам, договорам, положениям,

правилам и другим документам на первом его листе в правом верхнем углу с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита пишутся слова «Приложение №», отделенные одной пустой строкой от следующих реквизитов, например:

Приложение № 2

к Порядку взаимодействия
исполнительных органов
государственной власти автономного
округа при создании, модернизации
и развитии государственных
информационных систем
Ямало-Ненецкого автономного округа

3.3.16.14. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

3.3.16.15. Если приложение одно, оно не нумеруется.

3.3.16.16. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 90 мм.

3.3.16.17. Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, насыщенным шрифтом, центруется по странице (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т.д.).

3.3.16.18. Страницы каждого приложения нумеруются отдельно по общим правилам.

3.3.16.19. Часть содержания приложения может быть оформлена в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Если таблица размещается более чем на одной странице, графы таблицы на первой странице должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть указаны только номера этих граф.

Для таблиц возможно использование шрифта иных размеров и частичное отступление от указанного форматирования, в случаях необходимости размещения значительного количества строк и граф или большого объема текста в ячейках, когда строгое соблюдение формата текста приводит к искажению или затруднению восприятия содержания при переносе на бумажный носитель.

3.3.17. Гриф согласования:

3.3.17.1. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

3.3.18.1. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее и межведомственное согласование документа.

3.3.18.2. Виза, оформленная на бумажном носителе, включает в себя личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), проставляемой в виде оттиска штампа или рукописным способом, и дату. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

В документах, подлинники которых хранятся в органе, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа небольшого объема виза дополняется соответствующим указанием, например: «Замечания по тексту», «Согласен с учетом замечаний» и др.

Замечания, особое мнение и дополнения к проекту документа, имеющие значительный объём и/или принципиальное значение, оформляются в отдельном документе (заключении), который подписывают, датируют и прилагают к документу, или направляются автору документа в виде отдельного письма или приложения к сопроводительному письму. В этом случае в визе согласования указывается «С замечаниями».

3.3.18.4. Лица, не согласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования.

3.3.18.5. Для отдельных видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования. В этом случае лист согласования по общей форме согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции (с учетом специфики конкретного вида документа и типа согласования) печатается на оборотной стороне листа проекта документа, на котором предусматривается подпись должностного лица.

3.3.18.6. Документ может быть согласован в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование». При оформлении документа на бумажном носителе результат электронного согласования выводится на печать аналогично листу согласования и заверяется инициатором процесса согласования.

3.3.18.7. При наличии листа согласования вышеуказанные реквизиты и замечания, указанные в подпункте 3.3.18.3 настоящего пункта, располагают в соответствующих графах.

В служебных письмах визы проставляются в границах нижнего колонтитула на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра (для документов постоянного хранения) или на обратной стороне последнего листа (для документов временного хранения) документа. В иных документах процедура визирования совпадает с процедурой согласования.

3.3.18.8. Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

В РКК документа факт и результаты согласования проекта документа отображаются во вкладке «Ход исполнения».

3.3.19. Подпись.

3.3.19.1. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия):

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись

И.О. Фамилия

3.3.19.2. Если документ оформлен на бланке органа, в наименовании должности наименование органа не указывается:

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента

Подпись

И.О. Фамилия

3.3.19.3. При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

Подпись

И.О. Фамилия

3.3.19.4. Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с выравниванием по границе правого поля документа.

3.3.19.5. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник финансово-экономического
управления

Подпись

И.О. Фамилия

3.3.19.6. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Губернатора

Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------	---------	--------------

3.3.19.7. В документах коллегиальных органов указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности (статус) в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:		
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке относительно их фамилий. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

3.3.19.8. Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

3.3.19.9. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности должностного лица с правом подписи, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

И.о. директора департамента	Подпись	И.О. Фамилия
Исполняющий обязанности директора департамента	Подпись	И.О. Фамилия

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

3.3.19.10. При адресовании ответных писем на запрос, подписанный исполняющим обязанности, в реквизите «Адресат» указывается руководитель или в случае невозможности его установления – организация автора запроса.

3.3.19.11. В РКК документа фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле в зависимости от вида документа.

3.3.20. Отметка об электронной подписи.

3.3.20.1. Отметка об электронной подписи используется при

визуализации (создании копии на бумажном носителе) электронного документа СЭДД, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с соблюдением следующих требований:

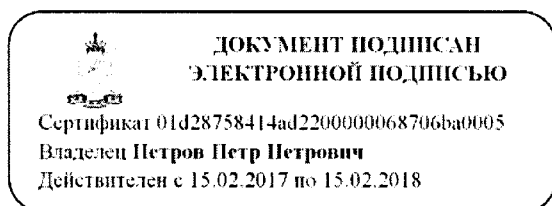
а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

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

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

3.3.20.2. Отметка об электронной подписи формируется автоматически средствами СЭДД и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество или наименование организации владельца сертификата, срок действия ключа электронной подписи, а также герб автономного округа в одноцветном варианте:



В середине верхней неотредактируемой части РКК документа, подписанного электронной подписью, отображается дата и время подписания документа с отображением статуса подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части РКК с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки электронной подписи.

3.3.21. Печать.

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

Использование печати с воспроизведением герба автономного округа осуществляется в соответствии с Порядком использования бланков и печатей и положениями настоящей Инструкции.

Оттиск печати с воспроизведением герба автономного округа следует проставлять с соблюдением ориентации относительного его изображения таким

образом, чтобы он захватывал часть наименования должности должностного лица, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). При проставлении оттиска печати используется штемпельная краска синего цвета, а для печатей, проставляемых на служебных удостоверениях, – красного.

3.3.22. Отметка об исполнителе.

3.3.22.1. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя документа, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов):

Петров Петр Петрович,
заведующий сектором управления документационного обеспечения
аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа,
+7 (34922) 22222, pppetrov@yanao.ru

3.3.22.2. В случае наличия сведений об органе на бланке отметка об исполнителе оформляется следующим образом:

Иванов Константин Викторович, главный специалист управления регулирования тарифов
в электроэнергетике и коммунальном комплексе, +7 (34922) 22003, sekretar@ntp.yanao.ru

3.3.22.3. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размером № 10 или иным шрифтом меньшего размера, но не менее размера № 8.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

3.3.22.4. В случае направления запроса (информации, отчета и т.п.), в процессе исполнения (подготовки) которого подразумевается взаимодействие или направление информации средствами электронной почты, в контактные реквизиты исполнителя включается определенный для осуществления указанного взаимодействия адрес электронной почты в едином домене органов.

3.3.22.5. На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе на бумажном носителе указываются сведения и контактные реквизиты основного исполнителя. Указание нескольких исполнителей недопустимо.

3.3.22.6. Дополнительные отметки «Исп.:], «Исполнитель:]» или «Тел.:], «Телефон:]» не ставятся.

В РКК документа допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».

3.3.23. Отметка о заверении копии.

3.3.23.1. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения

соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Заверению подлежат копии документов (выписки из документов), включенных в состав документального фонда органа, то есть созданные или полученные органом во исполнение утвержденных полномочий.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

3.3.23.2. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование органа) в деле №... за ... год») и заверяется печатью уполномоченного основного структурного подразделения или органа.

Подлинник документа находится в деле Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
№ _____ за _____ г.
Верно
Должность Подпись И.О. Фамилия
Дата печать

3.3.23.3. Многостраничные копии (выписки из документов) заверяются в следующем порядке: страницы нумеруются, листы прошиваются на два – четыре прокола, на концы прошивочной нити, разнесенные в разные стороны, на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист размером не более чем 74 x 105 мм, на котором указывают/проставляют:

- текст/оттиск штампа по формату и содержанию реквизита «Отметка о заверении копии»;

- текст/оттиск штампа «Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью» с указанием органа или его уполномоченного основного структурного подразделения, осуществившего заверение, должности и фамилии, имени, отчества заверяющего должностного лица, даты и количества листов (цифрами и прописью);

- оттиск печати органа или его уполномоченного основного структурного подразделения без воспроизведения герба автономного округа проставляется так, чтобы он захватил оба текста/оттиска штампов.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

3.3.23.4. Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить оттиском печати уполномоченного основного структурного подразделения органа, проставляемого на месте, отведенном для собственноручной подписи.

3.3.23.5. При заверении копии приложения к документу оттиск печати проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. При этом

оттиск должен захватывать часть текста, удостоверяющего реквизиты документа, которым утверждено данное приложение.

3.3.23.6. Копии электронных документов СЭДД, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, на бумажном носителе оформляются средствами СЭДД с выводом отметки об электронной подписи при визуализации. При предоставлении такой копии участникам РМСЭД дополнительные средства заверения не требуются. При направлении в иные организации, копия заверяется в установленном настоящим подпунктом порядке.

Копии иных электронных документов на бумажном носителе заверяются должностным лицом или ответственным делопроизводителем, осуществившим его получение средствами СЭДД, МЭДО или на закрепленный адрес электронной почты.

3.3.23.7. Заверение копии документа осуществляется органом или его основным структурным подразделением, осуществляющим в соответствии с правовым актом или утвержденным положением регистрацию данного документа, его текущее или архивное хранение.

3.3.23.8. Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа органам, иным органам государственной власти автономного округа и органам местного самоуправления в автономном округе осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия на основании запроса соответствующего органа.

Предоставление заверенных копий правовых актов Губернатора автономного округа и Правительства автономного округа физическим лицам и юридическим лицам, за исключением юридических лиц, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется в соответствии с Административным регламентом аппарата Губернатора автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление по запросам заверенных копий правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа», утвержденным приказом аппарата Губернатора автономного округа от 11 декабря 2018 года № 207-О.

3.3.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган и включает входящий регистрационный номер документа (кроме внутренних документов), дату поступления и личную подпись лица, принявшего документ. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении может проставляться в виде оттиска штампа или оформляться штрих-кодом.

3.3.25. Резолюция.

Указание по исполнению документа (резолюция) содержит указание по исполнению документа, дается должностным лицом, получившим документ

в соответствии с его адресованием, направлением по подведомственности или на исполнение. Резолюция оформляется средствами СЭДД на унифицированном бланке резолюции, в РКК, рукописным способом на бланке резолюции или непосредственно на самом документе в местах, свободных от текста или с минимальным его перекрытием, и включает фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости); дату; подпись должностного лица или ее заверение (на бумажном носителе) или отметку о его рассмотрении (в электронном виде).

При необходимости подготовка проекта резолюции может осуществляться ответственными делопроизводителями с использованием СЭДД.

Проект резолюции с документом, подлежащим рассмотрению, направляется на рассмотрение должностному лицу в электронном виде средствами СЭДД или на бумажном носителе.

Относительно документов, поступивших с рассмотрения, осуществляется приведение проекта резолюции в СЭДД в соответствие с полученными указаниями (при необходимости) с последующим снятием признака проекта в РКК резолюции.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в СЭДД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

3.3.26. Отметка о контроле.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Дополнительно может проставляться срок исполнения в виде даты завершения исполнения.

В РКК документа, поручения и резолюции отметка о контроле выводится в верхней, не редактируемой части, которая автоматически формируется на основании информации, размещенной во вкладке «Контроль».

3.3.27. Отметка о направлении документа в дело.

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется и датируется должностным лицом, осуществляющим контроль, или лицом, им на то уполномоченным, при снятии документа с контроля.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и проставляться в виде оттиска штампа.».

3. В абзаце первом пункта 4.1.1 слова «(главы местных администраций)» исключить.

4. В абзаце втором пункта 4.4.1 слова «(главы местной администрации)» исключить.

5. В абзаце втором пункта 4.4.7 слова «с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи» исключить.

6. В пункте 4.5.1:

6.1. в абзаце десятом слова «(главами местных администраций)» исключить;

6.2. в абзаце одиннадцатом слова «, владеющее усиленной квалифицированной электронной подписью для работы в РМСЭД в рамках юридически значимого электронного документооборота» заменить словами «определённое исполнителем или автором проекта».

7. В абзаце первом пункта 4.5.3 слова «(главами местных администраций)» исключить.

8. В пункте 4.5.4:

8.1. в абзаце первом слова «Участник процесса согласования (инициатор, согласующие) осуществляет» заменить словами «Участники процесса согласования (подписания) – автор проекта, согласующие осуществляют»;

8.2. в абзаце втором слова «(главами местных администраций)» исключить.

9. В абзаце четвертом пункта 4.5.5 слова «(главам местных администраций)» исключить.

10. Абзац третий пункта 4.5.9 признать утратившим силу.

11. В абзаце шестом пункта 4.6.5 слова «направления проекта правового акта на согласование средствами модуля СЭДД «Согласование» и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью,» исключить.

12. В абзаце четвертом пункта 4.6.7 слова «в соответствии с распределением, установленным пунктом 4.6.10 настоящей Инструкции,» заменить словами «в государственном-правовом департаменте автономного округа».

13. Пункт 4.6.10 изложить в следующей редакции:

«4.6.10. Правовая экспертиза проектов правовых актов проводится государственным-правовым департаментом автономного округа.»

14. В пункте 5.1.6 слова «субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение,» заменить словами «дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов».

15. Дополнить пунктами 5.1.8, 5.1.9 следующего содержания:

«5.1.8. Договоры (соглашения), одной из сторон которых в соответствии с законодательством Российской Федерации выступает автономный округ, до их подписания Губернатором автономного округа подлежат согласованию с заинтересованными органами.

Концессионные соглашения, соглашения о муниципально-частном партнерстве и иные договоры (соглашения), реализация которых влечет необходимость выделения бюджетных ассигнований из окружного бюджета в целях финансового обеспечения расходов по их реализации, до их заключения подлежат согласованию с департаментом финансов автономного

округа, департаментом экономики автономного округа, государственно-правовым департаментом автономного округа и иными заинтересованными органами.

5.1.9. Заключение дополнительного договора (соглашения) к ранее заключенному договору (соглашению) осуществляется в порядке, соответствующему порядку заключения договора (соглашения), определенному настоящей Инструкцией.».

16. В абзаце втором пункта 5.4.7 слова «субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение» заменить словами «дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов».

17. В пункте 5.5.6:

17.1. в абзаце первом слова «аппаратом Губернатора» заменить словами «государственно-правовым департаментом»;

17.2. в абзаце втором слова «аппаратом Губернатора» заменить словами «государственно-правовым департаментом».

18. В абзаце первом пункта 5.5.9 слова «аппарате Губернатора» заменить словами «государственно-правовом департаменте».

19. В пункте 5.5.10:

19.1. в абзаце первом слова «аппаратом Губернатора» заменить словами «государственно-правовым департаментом»;

19.2. в абзаце втором слова «аппарата Губернатора» заменить словами «государственно-правового департамента».

20. В пункте 5.5.11:

20.1. в абзаце первом слова «аппарате Губернатора» заменить словами «государственно-правовом департаменте»;

20.2. в абзаце третьем:

20.2.1. слова «субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение,» заменить словами «дотаций, субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов»;

20.2.2. слова «в аппарате Губернатора автономного округа в день их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица главного распорядителя средств федерального бюджета» заменить словами «в государственно-правовом департаменте автономного округа в день их представления в государственно-правовой департамент автономного округа».

21. В пункте 5.5.12:

21.1. в абзаце первом слова «Аппарат Губернатора» заменить словами «Государственно-правовой департамент»;

21.2. в абзаце третьем слова «департамент финансов автономного округа» заменить словами «исполнительный орган государственной власти автономного округа, осуществляющий полномочия главного распорядителя средств окружного бюджета в отношении указанных средств,».

22. В абзаце первом пункта 5.7.1 слова «аппарат Губернатора» заменить словами «государственно-правовой департамент».

23. В пункте 5.7.2 слова «Аппарат Губернатора» заменить словами

«Государственно-правовой департамент».

24. В абзаце втором пункта 5.7.3 слова «аппарат Губернатора» заменить словами «государственно-правовой департамент».

25. В пункте 5.8.4 слова «или аппарата Губернатора автономного округа» исключить.

26. Абзац второй пункта 6.1.8 признать утратившим силу.

27. Пункт 6.2.10 изложить в следующей редакции:

«6.2.10. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный приказ, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый или отменяемый приказ (пункт приказа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В связи с изданием нового приказа и признанием утратившими силу отдельных приказов, отдельных положений приказа, готовится перечень приказов, подлежащих утрате силы, в порядке, установленном Правилами юридико-технического оформления.».

28. В абзаце третьем пункта 6.2.14 слово «лицо» заменить словами «уполномоченное лицо».

29. В пункте 6.3.2:

29.1. абзац шестой после слов «структурным подразделением» дополнить словами «или сотрудником»;

29.2. абзац седьмой после слов «структурного подразделения» дополнить словами «, являющегося автором проекта,».

30. В абзаце четвертом пункта 6.3.6 слова «и приложенные материалы в предыдущей редакции не изымаются, а осуществляется добавление файлов проекта приказа в новой редакции» исключить.

31. Пункт 6.4.3 изложить в следующей редакции:

«6.4.3. Регистрация проекта приказа осуществляется в СЭДД на основании проекта РКК, созданного инициатором.

Подписанный приказ регистрируется в день его подписания или на следующий рабочий день.».

32. Пункт 6.4.5 изложить в следующей редакции:

«6.4.5. Подлинники приказов органа формируются в дела на основании номенклатуры дел и хранятся в течение установленного срока по месту регистрации, по истечении срока хранения передаются на архивное хранение.

В РКК приказа, дополнительно к исходным файлам последней версии проекта приказа и приложений к нему, размещается скан-копия подписанного и зарегистрированного документа.».

33. В пункте 6.4.6:

33.1. слово «модуля» заменить словом «средств»;

33.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть проинформированы о подписанных приказах.».

34. В пункте 7.3.4:

34.1. в абзаце третьем слова «(глав местных администраций)» исключить; слова «(главами местных администраций)» исключить;

34.2. в абзаце пятом слова «службу делопроизводства» заменить словами «ответственное структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа».

35. В абзаце первом пункта 7.5.7 слова «(главами местных администраций)» исключить.

36. Абзац пятый пункта 8.1.7 изложить в следующей редакции:

«- главы посольства или дипломатической миссии Российской Федерации за границей, главы посольства или дипломатической миссии иностранного государства в Российской Федерации;».

37. Абзац девятый пункта 8.1.8 изложить в следующей редакции:

«- председателя политической партии Российской Федерации;».

38. В абзаце первом пункта 8.1.10 слова «(главы местной администрации)» исключить.

39. Абзац первый пункт 8.1.12 изложить в следующей редакции:

«8.1.12. Регистрация писем осуществляется в СЭДД.».

40. В абзаце четвертом пункта 9.1.3 предложение «Положения настоящей Инструкции в части использования официально-делового стиля не применяются при подготовке ответов на обращения граждан.» исключить.

41. Пункт 9.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю.».

42. В пункте 9.2.5:

42.1. абзац четвертый признать утратившим силу;

42.2. в абзаце пятом слова «, пригласительные билеты» исключить.

43. Пункт 9.2.7 изложить в следующей редакции:

«9.2.7. Поступившие документы, подлежащие регистрации вне зависимости от способа и вида доставки, регистрируются в день обработки.».

44. Абзац третий пункта 9.2.8 признать утратившим силу.

45. В абзаце первом пункта 9.3.2 слова «В базе данных «Исходящие документы» заменить словами «В СЭДД».

46. В пункте 9.3.10 слова «в базе «Исходящие документы» заменить словами «в СЭДД».

47. В пункте 9.3.11 слова «Ссылка на исходящий номер и дату документа» заменить словами «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

48. Абзац четвертый пункта 13.5.4 изложить в следующей редакции:

«Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого поступившего или дата первого отправляемого документа, а датой окончания – дата самого позднего поступившего или отправляемого документа, независимо от места нахождения их в деле.».

49. В приложении № 1 к Инструкции:

49.1. абзац четвертый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«- Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов», разработанными федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»);»;

49.2. пункт 1.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Для электронных шаблонов бланков с воспроизведением герба автономного округа используется только одноцветный вариант формирования бланка.»;

49.3. в пункте 1.7 слово «эскизы» заменить словами «электронные шаблоны эскизов»;

49.4. пункт 1.8 изложить в следующей редакции:

«1.8. Для текстовых реквизитов бланков документов используется шрифт PT Astra Serif.»;

49.5. в пункте 3.3:

49.5.1. абзац первый дополнить словами «насыщенного начертания»;

49.5.2. в абзаце четвертом слова «логическую связь» заменить словами «логическое разбиение»;

49.6. абзац второй пункта 6.1 после слов «общих бланков для» дополнить словом «оформления».