



**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 апреля 2022.

№ 289

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области**

В целях установления единого порядка ведения делопроизводства в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, совершенствования системы документационного обеспечения:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Инструкция).

2. Руководителям подразделений, образуемых в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, обеспечить соблюдение Инструкции при организации и ведении делопроизводства и документооборота.

3. Установить, что методические разъяснения по порядку применения Инструкции осуществляет ответственное должностное лицо, на которого возложена функция организации и ведения делопроизводства в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

4. Признать утратившим силу распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области от 24.09.2018 № 1360 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области».

Заместитель Председателя Правительства
Ульяновской области - Министр агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

М.И. Семёнкин

000478

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, использованию, исполнению и хранению образующихся в процессе деятельности Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) документов.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 №1185-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст, национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26.03.2019 №101-ст (далее - национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019).

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами и электронными образами документов, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Министерстве ведётся с использованием единой системы электронного документооборота (далее - ЕСЭД), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства.

ЕСЭД, применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

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

информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

Требования настоящей Инструкции распространяются на кадровую, бухгалтерскую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, и ведения делопроизводства по обращениям граждан, организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области.

1.6. Методическое руководство организацией делопроизводства, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве и в подразделениях, образуемых в Министерстве (далее - подразделения), осуществляют специалисты департамента правовой и организационной работы Министерства, ведущие специалисты отдела обеспечения деятельности ОГБУ «Агентство по развитию сельских территорий (далее - Агентство) и ответственное лицо, на которое возложена функция организации и ведения делопроизводства в Министерстве (далее - ответственные за делопроизводство).

1.7. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях возлагается на их руководителей.

Руководитель подразделения назначает ответственного (ответственных) за делопроизводство. Список ответственных за делопроизводство в подразделениях и их функциональные обязанности утверждаются правовым актом.

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников Министерства, подразделений, осуществляющих подготовку документов за подписью лиц, замещающих государственные должности в Министерстве.

Руководители подразделений обеспечивают в обязательном порядке ознакомление всех работников с настоящей Инструкцией.

1.9. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

1.10. Документы, содержащие конфиденциальную информацию и служебную информацию, ограниченную для распространения, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с указанной информацией.

С содержанием документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению

(распространению).

1.11. Передача какой-либо служебной информации или документов, их копий в средства массовой информации осуществляется уполномоченным подразделением, в отдельных случаях - по согласованию с Министром агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министр).

1.12. В случае ухода в отпуск или выезда в служебную командировку работники подразделений обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы ответственному за делопроизводство или лицу, его замещающему, по указанию непосредственного руководителя. В случае увольнения или перевода работника на другую должность приёма-передачи документов и дел осуществляется по акту.

1.13. О фактах утраты документов (дел) работники подразделения немедленно сообщают руководителю соответствующего подразделения. На основании решения должностного лица Министерства, ответственного за делопроизводство, формируется комиссия, которая проводит служебную проверку. Председатель комиссии с учётом предложений службы делопроизводства докладывает Министру о результатах служебной проверки с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

В отношении утраченных документов (дел) составляется акт, согласно форме, установленной приложением № 1 к настоящей Инструкции, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акты, составленные в отношении утраченных документов (дел) постоянного срока хранения, после их утверждения передаются в архив Министерства (далее - архив).

1.14. Работники подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Документирование управленческой деятельности

Состав документов, образующихся в процессе деятельности Министерства, определяется их полномочиями, выполняемыми функциями, объёмом взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

В Министерстве создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные образцы документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в ЕСЭД, представлен в приложении № 36 к настоящей инструкции.

2.1. Требования к подготовке и оформлению документов

2.1.1. Документы в Министерстве оформляются на бланках утверждённого

образца, на стандартных листах бумаги формата А4 или в виде электронных документов.

Образцы применяемых бланков документов Министерства представлены в приложениях № 2 - 2.4 к Инструкции.

2.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах белой бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля следующих размеров:

в книжном формате:

30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

в альбомном формате:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

30 мм - верхнее;

10 мм - нижнее.

Макеты бланков документов Министерства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка документа располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном варианте - в середине верхнего поля листа.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 17 см.

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

2.1.3. Проектирование макетов бланков документов осуществляется ответственным за делопроизводство.

Образцы новых бланков и электронные шаблоны новых бланков документов утверждаются настоящим распоряжением.

Бланки документов, предусмотренные приложением Инструкции № №2.1-2.4, с воспроизведением герба Ульяновской области (далее - гербовые бланки документов) изготавливаются отделом информационных технологий и защиты информации областного государственного бюджетного учреждения «Агентство по развитию сельских территорий Ульяновской области». Бланки комиссий, советов разрабатываются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

2.1.4. Учёт, хранение и списание продольных и угловых бланков документов.

Продольные и угловые бланки документов выдаются уполномоченным должностным лицом.

Учёт поступления, выдачи и использования продольных и угловых бланков документов ведётся в журнале, составленном согласно форме, установленной приложением № 3 к настоящей Инструкции.

Испорченные продольные и угловые бланки документов подлежат возврату уполномоченному должностному лицу.

Уничтожение продольных и угловых бланков документов осуществляется в соответствии с актом, согласно форме, установленной приложением № 4 к настоящей Инструкции.

Контроль за правильностью использования и хранения продольных и угловых бланков документов возлагается на ответственного за делопроизводство, руководителей структурных подразделений и уполномоченное должностное лицо.

2.1.5. Подготовка документов осуществляется с использованием шрифта РТ Astra Serif размера № 14. При изготовлении таблиц может использоваться шрифт меньших размеров (№ 10 - 13).

При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение шрифта до 13-12 (для писем) либо уменьшение или увеличение межстрочного интервала (для правовых актов) не более чем на 0,02 пункта (одинарный межстрочный интервал допускается уменьшить до 0,98 пт или увеличить до 1,02 пт; полуторный соответственно - до 1,48 пт или 1,52 пт). Предпочтительным способом является более тщательная проработка текста документа.

Для выделения отдельных реквизитов документа используются полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

2.1.6. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал, кроме текстов закона и пояснительной записки к закону, которые печатаются через полуторный межстрочный интервал. Интервал между словами - 1 пробел.

Текст выравнивается по ширине страницы. В текстах документов, за исключением наименований, допускаются автоматические переносы слов. Первая строка абзаца оформляется с отступом 1,25 см (далее - абзацный отступ).

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

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами шрифтом РТ Astra Serif размером № 14 без слова «страница» («стр.») и знаков препинания.

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

2.1.7. Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части одного реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов (например, в реквизитах «адресат»,

«гриф утверждения документа»), реквизиты один от другого отделяются 1-3 строками непечатаемых символов (например, заголовок к тексту или адресат отделяется от обращения (при его отсутствии - от текста) 3 строками непечатаемых символов, обращение от текста и текст от приложения - 1 строкой, текст (приложение) от подписи - 3 строками непечатаемых символов).

2.1.8. При подготовке документов от границы левого поля без абзацного отступа печатаются следующие реквизиты: заголовок к тексту (наименование акта), отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «подпись» и «гриф согласования документа», отметка о заверении копий, а также слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» в протоколах.

2.1.9. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенных в подразделе 2.2 настоящего раздела.

2.1.10 При составлении и оформлении документов должны соблюдаться требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

2.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Министерства, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование исполнительного органа Ульяновской области (далее также - Министерство);
- 3) наименование подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные об авторе;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) заголовок к тексту (наименование акта);

- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) печать;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) указания по исполнению документа (резолуция);
- 26) отметка о контроле;
- 27) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28) ссылка на документ (колонтитул);
- 29) код формы документа.

2.2.1. Герб Ульяновской области

Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Министерства в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

Изображение герба Ульяновской области помещается в середине верхнего поля бланка документа над реквизитами на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Размер герба Ульяновской области составляет 17x17 мм.

2.2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области.

Наименование Министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Министерстве.

Если документ подготавливается Министерством совместно с иной (иными) организацией, то наименования организации следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне, наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

2.2.3. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: номенклатуре дел (приложение №25 к настоящей Инструкции).

2.2.4. Наименование должности.

Наименование должности лица - автора документа указывается в бланках писем должностных лиц.

Наименования должностей лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, должны соответствовать наименованиям должностей, приведённым в распорядительных документах о назначении указанных лиц на должность.

2.2.5. Справочные данные об авторе.

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя почтовый или юридический адрес, адрес места нахождения, контактные номера телефонов и/или факсимильного аппарата (с кодом населенного пункта), адрес

электронной почты, интернет-адрес.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» (далее-Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Радищева ул., д.5, г. Ульяновск, 432011

2.2.6. Наименование документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах-указах, постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и других документах, печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (постановление, справка) наименование вида документа является реквизитом бланка.

В электронной регистрационной карточке (далее - ЭРК) документа в ЕСЭД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.

2.2.7. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или дата утверждения, для протокола - дата проведения заседания, для акта - дата произошедшего события.

Документы, созданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число (без кавычек) проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой (при этом, если дата или порядковый номер месяца состоит из одной цифры (от 1 до 9), перед этой цифрой добавляется 0), год - четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 5 февраля 2022 года следует оформлять таким образом: 05.02.2022.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами (при этом если дата содержит одну цифру (от 1 до 9), 0 перед цифрой не добавляется), месяц - словом, год - четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 5 февраля 2022 года (5 февраля 2022 г.)

При оформлении дат (сроков) в документах используется словесно-

цифровой способ, а реквизиты документов при ссылках на них в иных документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 6 марта 2022 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 03.08.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «подпись».

Дата документа является обязательным реквизитом в ЭРК документа в ЕСЭД, после подписания и регистрации документа изменению не подлежит.

2.2.8. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) должностного лица Министерства, подписавшего документ, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Министерстве, и документы, поступающие от организаций и физических лиц, за исключением документов, указанных в приложении №19 к настоящей инструкции. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Министерства.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

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

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем документа при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем документа из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату документа не допускается.

В случае, если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечнях поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя

Правительства Российской Федерации, а также в протоколах совещаний указанных лиц, направляется непосредственно лицу, подписавшему соответствующий документ (перечень поручений, протокол), дата и номер такого документа в тексте письма не указываются, а оформляются как реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа».

Например:

На № Пр-803 от 15.05.2022

**Президенту
Российской Федерации**

Фамилия И.О.

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам доклад об исполнении пункта 9 Перечня поручений Президента Российской Федерации по вопросам проверки исполнения законодательства Российской Федерации.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

При этом в наименовании приложения указываются реквизиты документа, во исполнение которого направляется письмо. Например:

**Доклад
об исполнении пункта 9 Перечня поручений Президента
Российской Федерации от 15.05.2022 №Пр-803 по вопросам
проверки исполнения законодательства Российской Федерации**

В случае, если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечне поручений (поручениях, протоколах совещаний, заседаний) одного должностного лица, направляется иному должностному лицу, оформляется заголовок с указанием реквизитов соответствующего перечня поручений (поручения, протокола совещания, заседания).

Например:

**Министру труда
и социальной защиты
Российской Федерации**

Фамилия И.О.

Об исполнении Перечня
поручений Президента
Российской Федерации
от 15.05.2022 № Пр-803

Уважаемый Имя Отчество!

Во исполнение Перечня поручений Президента Российской Федерации от 15.05.2022 №Пр-803 по итогам встречи с представителями общественности Крыма и Севастополя сообщаем следующее.

В случае, если письмо об исполнении поручений, содержащихся в перечне поручений (поручениях, протоколах совещаний, заседаний) должностного лица, направляется в организацию, в которой указанное должностное лицо осуществляет деятельность, дата и номер такого документа в тексте письма не указываются, а оформляются как реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату входящего (внутреннего) документа». Например, ответ на поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Голиковой Т.А. от 05.10.2020 № ТГ-П12-12284 оформляется следующим образом:

**Правительство
Российской Федерации**

На № ТГ-П12-12284 от 05.10.2020

Во исполнение поручения Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Голиковой Т.А. сообщаем следующее.

В ЭРК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с ЭРК документа, на который даётся ответ.

2.2.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Министерства, при оформлении протоколов, договоров, соглашений, государственных контрактов, за исключением бланков писем.

2.2.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Для служебного пользования
Экз.№2

2.2.12. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, их подразделения, должностные или физические лица.

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

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Министерство финансов
Российской Федерации**

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю.

При адресовании документа в структурное подразделение организации указываются в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения. Наименование структурного подразделения отделяется от наименования организации 1 строкой непечатаемых символов, например:

**Аппарат Правительства
Российской Федерации**

**Отдел по работе
с обращениями граждан**

В реквизите «адресат» рекомендуется использовать полные официальные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется 1 строкой непечатаемых символов.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (воинское, ученое или специальное), научную степень или классный чин, то все три части (наименование должности, звание (научная степень, классный чин) и фамилия) отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области**

**действительному
государственному советнику
юстиции Российской Федерации
2 класса**

Фамилия И.О.

В письмах, направляемых Главному федеральному инспектору по Ульяновской области, реквизит «адресат» оформляется в зависимости от способа отправки. Если в регистрационном номере письма, на которое даётся ответ, содержится буквенно-цифровой код «А53» (например, А53-14-140), то оно отправляется посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО). При этом используется следующий вариант оформления:

**Аппарат
полномочного представителя
Президента Российской
Федерации в Приволжском
федеральном округе**

**Главному
федеральному инспектору
по Ульяновской области
Фамилия И.О.**

Если же в регистрационном номере письма, на которое даётся ответ, содержится буквенно-цифровой код «А26» (например, А26-07-222/7331-СО1), то оно отправляется с помощью почтовой связи, а реквизит «адресат» оформляется следующим образом:

**Главному
федеральному инспектору
по Ульяновской области**

Фамилия И.О.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют лист рассылки документа, который прилагается

к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщенно, например:

**Главам местных администраций
муниципальных образований
Ульяновской области**

В этом случае также составляется лист рассылки.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица, для гражданина - фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, поселка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

**Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031**

При адресовании письма должностному лицу организации (кроме должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, ИОГВ, органов местного самоуправления) сначала указывается его должность в дательном падеже, ниже, через 1 строку непечатаемых символов, - фамилия и инициалы также в дательном падеже, еще через 1 строку непечатаемых символов - почтовый адрес организации. Например:

**Генеральному директору
АО «Авиастар-СП»**

Фамилия И.О.

**Антонова проспект, д.1,
г. Ульяновск, 432072**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы, затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

**Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600**

При отправке письма по электронной почте или по каналам факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Фамилия И.О.

En_2584@mail.ru

2.2.13. Гриф утверждения.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа выравнивается по левому краю, состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

**Министр агропромышленного
комплекса и развития сельских
территорий Ульяновской области**

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Наименование должности

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом гриф утверждения документа выравняется по центру, состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием документа (например, состав - УТВЕРЖДЕН, инструкция - УТВЕРЖДЕНА, положение - УТВЕРЖДЕНО, изменения - УТВЕРЖДЕНЫ), наименование вида утверждающего правового акта в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже, даты и номера утверждающего правового акта)дата и номер правового акта впечатываются в службе компьютерного оформления документов (далее - служба КОД) после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом. При этом слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта 1 строкой непечатаемых символов, которая отделяется от третьей части реквизита с указанием даты и номера правового акта также 1 строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области
от 13 октября 2021 г. № 416

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения дается ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии
Министерства агропромышленного
комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области
от 20.02.2022 № 1

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 5 к настоящей Инструкции.

2.2.14. Заголовок к тексту (наименование акта).

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объемом не более 5 строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не указывается.

Заголовок к тексту (наименование акта) должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем? (о ком?)», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (актах, протоколах, должностных регламентах и других подобных документах) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? кого?), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?)
главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «дата документа» и «регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов наименование акта оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом

шрифтом полужирного начертания и, как правило не должно занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту (наименование акта) печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту (наименования акта) не ставится.

Заголовок к тексту (наименование акта) составляется исполнителем документа.

При оформлении документа средствами ЕСЭД заголовок к тексту (наименование акта) вносится в ЭРК документа в поле «заголовок» в обязательном порядке.

2.2.15. Текст документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа – отделяется от заголовка к тексту (наименования акта) 1-2 строками непечатаемых символов в установленных границах полей. Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов в русской языке;
- обобщённых рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых, официально установленных или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документа не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:

- инициалы имени и отчества от фамилии;
- дату от наименования месяца;
- знак № от его цифрового значения;
- числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);
- цифры телефонного номера.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом (при этом пробелы между цифрами не ставятся – например, 32000), так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Точка после сокращений «млрд» и «млн» не ставится. При использовании словесно-цифрового способа недопустимо указывать числовые величины в разных измерениях, например: 5 млрд 689 млн 245 тыс. Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245тыс.

Если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз: приложения №1,2 и 4

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь наименования, выраженные именем существительным в именительном падеже. Наименования в таблицах печатаются шрифтом нормальной насыщенности. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). При этом в каждой графе по бокам необходимо установить отступы 0,19 см, сверху и снизу отступов быть не должно.

В таблицах при проведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме»). При подведении общего итога в конце таблицы рекомендуется использовать слово «Итого», если промежуточные итоги не подводились, и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогов со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы (например, **ИТОГО по районам**).

В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение - распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, наименование акта, заключённое в кавычки, например:

... в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие, то первый раз следует дать его полное официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее - ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия). Если же после введения сокращённого варианта понятия требуется упоминание в тексте его полного наименования (например, в наименованиях правовых актов при ссылке на них), в скобках вводится термин по форме: «(далее также - ...)». Если в одном предложении содержится несколько понятий, которые нуждаются в сокращении, используется слово «соответственно», например: «(далее - Учреждение, субсидии соответственно)».

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

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

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

от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает», «департамент направляет»).

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий, названий организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объемы каких-либо единиц измерения).

Если в перечне указаны сразу и названия организаций, и размеры предоставляемых им субсидий (грантов), то список выстраивается одновременно по двум критериям: сначала все элементы выстраиваются по убыванию количественных показателей, а затем в пределах одной группы (с одинаковыми количественными показателями) элементы перечня перечисляются в алфавитном порядке.

2.2.16. Отметка о приложении.

2.2.16.1. Отметка приложении в письме - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах), - печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста 1 строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты, например:

Приложение: копия письма от 11.02.2022 №73-ИОГВ-06-01/46исх на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов – приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов экземпляров):

Приложение: 1. Текст Положения об управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия постановления Губернатора Ульяновской области от 26.05.2014 № 58 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49» на 3 л. в 3 экз.

Если документ, в том числе нормативный правовой акт, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2022 №15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение:

Техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

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

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

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.

Если приложением к письму является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB – флеш – накопитель), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD – диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В сопроводительных письмах к электронным документам (копиям электронных документов) в приложении следует указывать следующие данные:
наименование ЕСЭД, в которой хранятся документы;
наименования документов, копии которых направляются;
имена файлов документов с указанием форматов файлов и объёма каждого файла в байтах.

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка об ожидаемом поступлении доходов в федеральный бюджет и консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации на 20 л., Spravka_195.PDF, 55 Кб.

Если объём приложений составляет более 50 мегабайт, то файлы архивируются, при этом информация о заархивированных файлах может указываться либо в приложении, либо в тексте сопроводительного письма:

Уважаемый Имя Отчество!

Направляем Вам копии:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости от 01.02.2021 №123

Имя файла: Vypiska_EGRN_123.PDF, 454Кб.

Дата изготовления и заверения копии – 03.05.2022;

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости от 01.02.2021 №123

Имя файла: Vypiska_EGRN_124.PDF, 456Кб.

Дата изготовления и заверения копии – 03.05.2022.

Приложение: 2 приложения в одном файле (vypiski.zip) объёмом 510 Кб.

Приложения в форматах XLS и XLSX к письмам, отправляемым посредством МЭДО, указываются из расчёта: 1 файл равен 1 листу.

В случае одновременного направления приложения на бумажном носителе и отправления электронной копии 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@gov.kremlin.ru.

В направлении приложения только по электронной почте без направления информации на бумажном носителе в письме делается следующая отметка:

Приложение: файл «Название» на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

или

Приложение: 5 файлов на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

2.2.16.2. Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера 1 строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его

подписания должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста 3-4 строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.17. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования: внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой в соответствии с подпунктом 2.2.18 настоящего подраздела, внешнее согласование документов оформляется грифом согласования документа - реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации с его содержанием.

Гриф согласования документа 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 или под наименованием документа ближе к нижнему полю;

ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу документа, (выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем);

на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, при этом в документе перед подписью делается отметка «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ, в именительном падеже (с указанием наименования организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

наименование должности

_____ И. О. Фамилия

(дата)

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже – кем?), в скобках – дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании:

СОГЛАСОВАНО

экспертно – проверочной комиссией
 Министерства искусства и культурной
 политики Ульяновской области
 (протокол от 19.01.2022 №1)

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), исполнитель документа, дата и номер письма:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Министерства
 сельского хозяйства
 Российской Федерации
 от 20.12.2020 № 430-162

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, к проекту прилагаются замечания или указывается в сопроводительном письме суть разногласий.

2.2.18. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой - реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица Министерства - с содержанием документа.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Наименование должности
 _____ И. О. Фамилия
 (подпись)

 (дата)

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Наименование должности

_____ И. О. Фамилия

(подпись)

(дата)

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Министерстве, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Министерства, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути. При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

2.2.19. Подпись.

Реквизит «подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица Министерства и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ, подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

При оформлении не на бланке указывается полное наименование должности:

Министр агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Подпись

И. О. Фамилия

В документе, оформленном на бланке, указывается сокращённое наименование должности:

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

При этом на втором экземпляре письма, оформляемого на бланке в реквизите «подпись» обязательно указывается полное наименование должности:

Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Министерства их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

Заместитель Министра по проектному управлению	Подпись	И. О. Фамилия
--	---------	---------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель Министра по проектному управлению	Заместитель агропромышленного и развития сельских территорий	Министра комплекса
Подпись	И. О. Фамилия	Подпись
		И. О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

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

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности должностного лица, с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Исполняющий обязанности
Министра

Подпись

И.О. Фамилия

При этом, если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде:

Исполняющий обязанности
Министра

Подпись

И.О. Фамилия

Аналогичное правило распространяется на случаи употребления словосочетания «исполняющий обязанности» в отношении женщин в реквизите «адресат» (если письмо направляется исполняющему обязанности, которым является женщина) и в составе коллегиального органа (комиссии, совета и т.п.).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

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

В ЭРК документа в ЕСЭД фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Подпись».

Подписание электронного документа осуществляется с применением электронной подписи, используемой в порядке, установленном законодательством, и с учётом технико-функциональных особенностей работы ЕСЭД.

2.2.20. Отметка об электронной подписи.

Использование электронной подписи (далее также – ЭП) осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Отметка об ЭП используется при визуализации электронного документа, подписанного ЭП, с соблюдением следующих требований:

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

элементы отметки об ЭП должны быть видимыми и читаемыми при

отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об ЭП не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об ЭП не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об ЭП (при наличии).

Отметка об ЭП в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова: «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа ЭП, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа ЭП. Отметка об ЭП может включать изображение герба, эмблемы органа государственной власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В правой верхней нередактируемой части ЭРК документа, подписанного ЭП, отображается статус подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части ЭРК документа с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки ЭП.

2.2.21. Печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»). Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

В деятельности Министерства используются печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Министерства используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее - простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в канцелярии используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области» (далее также - простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей приведён в разделе 7 настоящей Инструкции.

2.2.22. Отметка об исполнителе.

Реквизит «отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

Иванова Мария Ивановна
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города.

Например:

Воронцов Сергей Сергеевич
(8422) 22-90-21, доб.228

Отметка об исполнителе при необходимости может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Воронцов Сергей Сергеевич
(8422) 22-90-21, доб.228, 229021@bk.ru

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

2.2.23. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилию), дату заверения, например:

Верно

Наименование должности	Подпись	И. О. Фамилия
------------------------	---------	---------------

Дата	Печать
------	--------

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области»).

Верно.

Подлинник документа находится
в Министерстве агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Наименование должности	Подпись	И. О. Фамилия
------------------------	---------	---------------

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого, пронумерованного, скреплённого подписью и печатью документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Листы прошиваемого документа нумеруются арабскими цифрами с первого листа, концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа и связываются. На место узла наклеивается бумажная наклейка с заверительной надписью.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

2.2.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты), служит для подтверждения факта поступления документа в Министерство. Проставляется с помощью штампа:

Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области	
Вх.№ 73-ИОГВ-09/_____	
Дата _____	
на _____ листах	

В ЕСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически.

2.2.25. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа (резолуция) (далее - резолюция) оформляются должностным лицом на отдельном листе формата А5 (приложение № 6 к настоящей Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолюция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «адресат» и «текст документа».

Резолюция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату.

2.2.26. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.27. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова «в дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием

года, наименования должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.
Например:

В дело №01-18 за 2022 г.

_____ (наименование должности)

_____ И. О. Фамилия

_____ (подпись)

_____ (дата)

Данный реквизит оформляется на первом листе документа в левом нижнем углу.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включён электронный документ, фиксируется в ЭРК документа.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Настоящий раздел устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

Ответственность за подготовку таких документов, информацию, (сведения) содержащуюся в них, возлагается на исполнителя документа.

3.1. Проекты правовых актов Министерства

3.1.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Министерства осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области».

Оформленный и согласованный в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 12.07.2013 № 288-П «Об утверждении Порядка подготовки и издания правовых актов исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», текст проекта правового акта представляется разработчиком на подпись руководителю Министерства или лицу, исполняющему его обязанности, с приложением необходимых документов.

После подписания проект правового акта направляется разработчиком в департамент правовой и организационной работы Министерства для окончательной проверки комплекта необходимых к проекту правового акта документов и процедуры его согласования.

После окончательной проверки департаментом правовой и организационной работы Министерства проект правового акта передаётся в канцелярию Министерства на регистрацию.

3.1.2. Правовые акты Министерства, имеющие нормативный характер, издаются в форме приказа Министерства.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Министерства, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - в форме приказа.

Правовой акт, изданный в форме приказа, направляется разработчиком на опубликование в соответствии с Законом Ульяновской области от 29.11.2005 № 136-ЗО «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Ульяновской области», а его копии направляются в прокуратуру Ульяновской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области.

3.1.3. Правовые акты Министерства печатаются на бланках «Распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области», «Приказ Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области». Текст печатается шрифтом гарнитуры РТ Astra Serif размера № 14 на одной стороне листа. Использование ксерокопий бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.1.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: вид документа (распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, приказ Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области), дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица.

Дата проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер проставляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра» отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ____».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование правового акта начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм

от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.1.5. Текст отделяется от наименования правового акта одной - двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в приказах Министерства завершается словом «п р и к а з ы в а ю», при этом слово «п р и к а з ы в а ю» печатаются строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к распоряжению Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну - три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2 - 3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЁН», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
государственных гражданских служащих Министерства
агропромышленного комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области и урегулированию
конфликта интересов**

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения - одной строкой непечатаемых символов.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблицы.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звёздочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.1.6. Пояснительная записка к проекту правового акта

Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.1.6.1. Вид документа - ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.1.6.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от наименования документа одной - двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры РТ Astra Serif размера № 14 через одинарный межстрочный интервал.

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.1.6.3. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.1.7. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта

Проекты правового акта визируются полистно.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части

ставятся подписи разработчика документа и сотрудника департамента правовой и организационной работы Министерства, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителей департамента правовой и организационной работы.

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования.

3.1.8. Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от реквизита «Текст документа» двумя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Министр» («Исполняющий обязанности Министра») вне зависимости от вида правового акта (и на бланках распоряжений Министерства, и на бланках приказов Министерства), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

3.2. Распоряжения по кадровым вопросам

В Министерстве по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся Управлением по вопросам государственной службы и кадров Администрации Губернатора Ульяновской области.

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области».

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» (далее - унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемыми и могут изменяться. В бланки можно вносить изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Министерство имеет право вносить дополнительные необходимые ему реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны остаться без изменения. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распорядительным документом.

Распоряжения со сроком хранения 50 лет регистрируются и формируются в дела (приложение № 7 к Инструкции).

3.3. Организация работы по выпуску правовых актов

По окончании согласования, правовой экспертизы проекты правовых актов переносятся на соответствующие бланки и представляются на подпись Министру.

Работа по выпуску правовых актов Министерства включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Сотрудники департамента правовой и организационной работы Министерства регистрируют подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

Датой правового акта является дата его подписания.

Направление на официальное опубликование и учёт опубликованных правовых актов осуществляются разработчиком проекта.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 8 к Инструкции). Рассылка бумажных и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в канцелярии, после чего передаются по описи в архив.

3.4. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.4.1. Положение - правовой акт, устанавливающий системно связанные между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Министерства.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Министерства.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Министерства.

3.4.2. Порядок подготовки и согласования положений (правил, инструкций, регламентов) соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Министерства.

3.4.3. Текст положений (правил, инструкций, регламентов) печатается на стандартных листах бумаги формата А4, излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Наименования положений (правил, инструкций) отвечают на вопрос «о чем?», наименования инструкций и регламентов, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с видом документа в родительном падеже (кого? чего?), например: «Должностной регламент

главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания ...».

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

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.5. Протокол

3.5.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание)).

3.5.2. Ведение записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 9 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения (приложение № 10 к Инструкции), и стенографическими, в которых весь ход заседания (совещания) записывается дословно.

Текст выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

Звукозапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.5.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подшивки в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях (приложение № 11 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятых решениях рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.5.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 9 и 10 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области; вид документа; номер и дату; место составления; наименование документа; текст; подписи.

Вид документа печатается ниже наименования исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (**ПРОТОКОЛ**).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2022 или 11-13.02.2022 и печатается через 1 строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной с датой строке печатается номер протокола.

Регистрационные номера протоколам оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Министерства, присваиваются специалистами Министерства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года.

Информация о проведении заседаний (совещаний) в Министерстве в день их проведения (до 18 часов) передаётся в Приёмную Министра.

Решения к протоколу нумеруются путем проставления порядкового номера протокола и через косую черту - порядкового номера рассмотренного по повестке дня вопроса, например: 10/2.

Протоколы совместных заседаний (совещаний) имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов заседаний (совещаний) организаций, принимавших участие в заседании (совещании).

Место составления протокола указывается по факту проведения заседания (совещания), печатается через одну строку непечатаемых символов ниже реквизитов «Дата» и «Регистрационный номер», выравнивается по центру без абзацного отступа.

Наименование протокола отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, начинается со строчной буквы, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал.

Наименование протокола согласуется с видом документа в родительном падеже и содержит указание на вид коллегиальной деятельности (например, «(ПРОТОКОЛ) заседания, совещания»), а также указание либо на название коллегиального органа (например, «заседания Экспертной комиссии»), либо на тему заседания (совещания) (например, «совещания по вопросам подготовки к новому учебному году»).

При продольном расположении все вышеуказанные реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются по центру без абзацного отступа. При угловом расположении реквизитов они занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому краю, либо по центру отведённой площади также без абзацного отступа. Угловой вариант используется в случаях, если протокол имеет гриф утверждения.

3.5.5. Текст протокола состоит из двух частей - вводной и основной.

3.5.5.1. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

1) «Председатель» (или «Председательствующий») - указывается должностное лицо, проводящее заседание (совещание); его настоящая должность в протоколе не указывается. Слово «Председатель» печатается

от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

2) «Секретарь» - указывается лицо, отвечающее за организацию заседания (совещания), составление и оформление протокола.

Слово «Секретарь» располагается ниже предыдущего реквизита, строкой непечатаемых символов от него не отделяется, печатается так же, как и слово «Председатель», от левой границы текстового поля без абзацного отступа с прописной буквы;

3) «Присутствовали» - приводится список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих. Перечисляются в алфавитном порядке фамилии и инициалы сначала постоянных членов совещательного (коллегиального) органа, а затем наименования должностей, фамилии и инициалы лиц, приглашённых на заседание из других органов, организаций, и их наименования. Сведения о присутствующих участниках заседания (совещания) вносятся секретарём в протокол на основе данных их регистрации.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов, после слова ставится двоеточие. Фамилии присутствующих записываются в протокол в алфавитном порядке с указанием должностей. В протоколах постоянно действующих комиссий должности присутствующих не указываются.

При оформлении протокола заседания (совещания), если иное не предусмотрено положением об указанных комиссиях в нормативно правовом акте Министерства или и иных ведомствах, с участием более 15 человек фамилии участников не перечисляются, а цифрой указывается их общее количество и делается отметка «список прилагается», например: «Присутствовали: 18 человек (список прилагается)»;

4) «Повестка дня» - приводится перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Слова «ПОВЕСТКА ДНЯ» печатаются прописными буквами через две - три строки непечатаемых символов от предыдущего реквизита и выравниваются по центру. Каждый вопрос повестки нумеруется арабскими цифрами, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа; с новой строки также без абзацного отступа указывается докладчик, например:

«ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах проверки номенклатур дел на 2020 год в подразделениях, образуемых в Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

Докладчик - Фамилия И.О.»

3.5.5.2. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст каждого раздела состоит из трёх частей: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ), указанные слова печатаются прописными

буквами от левой границы текстового поля без абзацного отступа, после слов ставится двоеточие. Каждая часть отделяется от предыдущей одной строкой непечатаемых символов.

Перед словом «СЛУШАЛИ» ставится цифра, показывающая, к какому пункту повестки дня относится последующий текст документа. После слова «СЛУШАЛИ» в тексте протокола указываются фамилия и инициалы основного докладчика, а затем излагается запись его выступления (в полной форме) либо тема его выступления (в краткой форме). В тексте протокола фамилия и инициалы каждого выступающего печатаются с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления ведется от третьего лица единственного числа и отделяется от фамилии тире, например:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - доложил об итогах проверки ...

Допускается использование ссылки «Текст доклада прилагается», в этом случае доклад оформляется приложением к протоколу.

После слова «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии участников обсуждения вопроса, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. После слова «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») следует постановляющая часть соответствующего пункта повестки дня. Если по одному вопросу принято несколько решений, они нумеруются двумя арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1): первая цифра указывает на номер пункта повестки дня, вторая - на номер принятого решения. При необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.5.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем, если иное не предусмотрено положением. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов.

При обсуждении особо важных вопросов протокол может визироваться докладчиками.

3.5.7. Отдельные виды протоколов могут утверждаться Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Решение об утверждении принимается должностным лицом, председательствующим на заседании (совещании).

3.5.8. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей рассылкой копий протокола либо экземпляров выписки из него в соответствии с листом рассылки. Лист рассылки составляется и подписывается ответственным исполнителем подразделения, готовившего заседание (совещание).

При составлении выписки из протокола воспроизводятся все реквизиты соответствующего бланка, вводная часть текста, тот вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятые по нему решения. Подписями председателя и секретаря выписка не

удостоверяется. Для придания юридической силы выписке из протокола используется реквизит «Отметка о заверении копии», оформляемый секретарём, например:

Верно

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если выписка даётся для представления в другую организацию, то она заверяется оттиском простой круглой печати.

3.5.9. По результатам заседаний (совещаний) могут быть подготовлены поручения, которые оформляются согласно приложению № 12 к Инструкции.

В указанном случае регистрационный номер поручений должен соответствовать номеру протокола заседания (совещания).

3.6. Служебные письма

3.6.1. Служебные письма Министерства (далее - письма) готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

как сопроводительные письма к документам;

как инициативные письма.

3.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или в соответствии с резолюцией уполномоченного должностного лица.

3.6.3. Письма от имени Министра готовятся на угловом бланке Министерства (приложение № 2.1 к Инструкции) и направляются во все адреса на территории Российской Федерации, а также в адрес зарубежных адресатов.

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

3.6.4. Реквизитами письма являются наименование исполнительного органа Ульяновской области - автора; справочные данные об исполнительном органе государственной власти Ульяновской области; ОГРН, ИНН/КПП; дата, регистрационный номер; ссылка на номер и дату поступившего документа; адресат; наименование документа; текст; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе; в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - оттиск печати.

3.6.5. Наименование составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма составляет не более семи строк, то наименование к письму не составляется.

Наименование документа в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа

Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать наименования в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие наименования не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Наименование письма печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности и не должно превышать 28 - 30 печатных знаков. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после наименования не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.6.6. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Наименование к ответным письмам не составляется.

3.6.7. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 13 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.6.8. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подразделении организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более полутора - двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме. Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Министерство транспорта Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Министерство направляет...»,

а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от наименования письма или адресата тремя строками непечатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацными отступами.

3.6.9. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в положениях о подразделениях и должностных регламентах; в указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

При оформлении письма на бланке Министерства в состав реквизита «Подпись должностного лица» входят наименование должности лица, подписавшего документ (сокращённо), подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

3.6.10. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размера № 10 от границы левого поля в соответствии с требованиями подраздела 2.2 раздела 2 Инструкции.

3.7. Особенности подготовки и оформления писем при переписке с зарубежными адресатами

3.7.1. Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и оформляется на бланках Министерства.

Письма, направляемые главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний, подписываются Министром или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.7.2. Письма зарубежным адресатам печатаются на русском языке. После того как письмо зарубежному адресату будет подписано должностным лицом,

при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык, который прикладывается к письму. Делается это в том случае, если имеется намерение как можно быстрее довести до адресата содержание документа. Должностным лицом, подписавшим письмо зарубежному адресату, такое приложение на иностранном языке не подписывается.

3.7.3. При оформлении письма главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний реквизит «Адресат» включает в себя титул, инициалы, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности.

Все составные части реквизита печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом, например:

**Его Превосходительству
господину Мартину
Вуковичу, Чрезвычайному
и Полномочному
Послу Австрийской
Республики
в Российской Федерации**

Если письмо адресуется организации, то указывается её наименование в русской транслитерации в кавычках, например:

**«Американ Нэшнл
СоциалИнстительют»**

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то указываются его должность, название организации, имя и фамилия в русской транслитерации, например:

**Президенту компании
«Д. Коук энд Сан Лтд»**

господину Алану Видмару

Если письмо адресуется частному лицу, то указываются его имя (инициалы) и фамилия в русской транслитерации, например:

Господину
Л. Серрано Корречеру

При написании сложных имён и фамилий (испанских, арабских) их сокращения не допускаются.

При написании страны употребляется полное официальное название государства, например: Соединенные Штаты Америки, Федеративная Республика Германия.

3.7.4. Дата и регистрационный номер письма

Ссылка на регистрационный номер и дату письма оформляется только в письмах-ответах, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

3.7.5. Обращение

Текст письма начинается с обращения. Форма обращения зависит от конкретного случая и сложившейся практики:

к президенту - господин Президент;

к министру - господин Министр, Ваше Превосходительство;

к послу - Ваше Превосходительство;

к посланнику - господин Посланник или господин Министр;

к временному поверенному в делах - господин Поверенный в делах (прилагательное «временный» в обращении обычно не пишется).

Если временный поверенный в делах - советник в ранге посланника, то обращение к нему должно быть «господин Министр».

Текст начинается с полного наименования отправителя и получателя: Министерство транспорта Ульяновской области свидетельствует своё уважение Посольству Республики Болгарии и имеет честь сообщить...

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

Пользуясь случаем, прошу Вас, Ваше Превосходительство принять уверения в моем высоком уважении, или:

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество.

Не употребляются формулы вежливости в письмах с выражением соболезнования.

3.7.6. Проекты писем зарубежным адресатам визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

3.7.7. На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адресе не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращённых названий.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется

разработчиком документа.

3.7.8. Регистрация и отправление писем за рубеж осуществляется специалистами департамента правовой и организационной работы Министерства.

3.8. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.8.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 14 к Инструкции)

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Обязательными реквизитами акта являются вид документа, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, наименование акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения. Датой акта является дата его составления.

Чаще всего наименование акта согласуется с видом документа в родительном падеже (чего?), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ) проверки финансово-хозяйственной деятельности

Наименования некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?», такие наименования начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должностей, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр — департамент финансов (бухгалтерия);

2-й экземпляр — департамент правой и организационной работы;

3-й экземпляр - Приёмная.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.8.2. Докладная записка - документ, адресованный Министру, заместителям Министра или руководителю подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 15 к Инструкции)

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты:

наименование высшего исполнительного органа Ульяновской области (подразделения);

вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

наименование документа (если объём текста составляет более семи строк), которое отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

Ф.И.О. исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и Министром, если она представляется Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителям Губернатора Ульяновской области, первым заместителям Председателя Правительства Ульяновской области, заместителям Председателя Правительства Ульяновской области.

3.8.3. Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена между подразделениями (приложение № 16 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, вид документа, который печатается прописными буквами полужирного начертания (**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**), дата, регистрационный номер, адресат, наименование документа (отвечает на вопрос «о чем?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.8.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Министерства или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Министерства, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Министру, заместителям Министра или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на угловом бланке Министерства (приложения № 2.1 к Инструкции), внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Наименование справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В наименование справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2022 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

3.9. Доверенности

3.9.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий

Министерства на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.9.2. Доверенность оформляется на бланке (приложение № 2.4 к Инструкции):

бланк доверенности Министерства используется для представления интересов Министерства или совершения каких-либо действий от имени Министерства.

3.9.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование исполнительного органа Ульяновской области (наименование должности руководителя исполнительного органа Ульяновской области);

вид документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

текст;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Министерства, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

3.10. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.10.1. Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 24 к Инструкции).

3.10.2. Вид документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.10.3. Наименование договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой непечатаемых символов не отделяется, печатается без абзацного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после наименования точка не ставится, например:

ДОГОВОР

**между Министерством агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий Ульяновской
области и Министерством экономического развития
Российской Федерации на передачу прав пользования**

Региональным реестром государственных услуг

3.10.4. Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одну строку непечатаемых символов от наименования документа.

3.10.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.10.6. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.10.7. Перед подписанием проект договора (соглашения) передаётся на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования.

3.10.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписи.

3.10.9. Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать имеющиеся приложения, подлинные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печатей.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.10.10. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются и хранятся у разработчика.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение).

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

3.10.11. Служебные контракты с государственными гражданскими

служащими регистрируются и хранятся в кадровой службе.

3.10.12. Формирование в дело и хранение всех договоров (соглашений) Министерства осуществляются разработчиком.

3.11. Подготовка и оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи

3.11.1. Телеграммы

3.11.1.1. Телеграммы оформляются по установленной форме (приложение № 37 к Инструкции). Телеграмма печатается прописными буквами шрифтом РТ Astra Serif размера № 14.

Телеграмма составляется и передается на отправку в двух экземплярах. На копии телеграммы в нижней её части проставляется виза исполнителя (составителя телеграммы), а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.11.1.2. Телеграмма имеет следующие реквизиты:

1) адрес (куда? кому?).

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации, например:

103905 МОСКВА ТВЕРСКАЯ 11

или

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15 ВОСХОД

В адресе телеграммы наименование населённого пункта (город, село, деревня) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населённый пункт, - в родительном падеже, например:

ДИМИТРОВГРАД УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В адресе телеграммы перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно - «стр», «корп» и «кв» соответственно. Слова «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращённо - «кр», «обл», «рн», «с», «дер», «ул», «пер» и «д» соответственно. В случае если сокращённое наименование приведёт к неопределенности или неточности адреса, сокращение не применяется.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символического знака «/» (например, 3/5) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования

номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Наименование организации указывается в именительном падеже и отделяется от телеграфного адреса одной строкой непечатаемых символов, например:

614006 Пермь Куйбышева 14

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя указываются в дательном падеже, например:

ГУБЕРНАТОРУ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
И.А.КУШМАНЦЕВУ

или

ПЕТРОВУ А.И.

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует её доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса прилагается список адресов (список не может содержать более 20 адресов), составленный и подписанный составителем телеграммы. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям, адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города (без слова «КОПИЯ»), например:

МОСКВА ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

МОСКВА СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКВА ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ;

2) текст отделяется от предыдущего реквизита одной строкой непечатаемых символов и печатается через двойной межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ ВСКЛ

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобки» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («тчк», «зпт», «квч» и «скб» соответственно), а также соответствующими символьными знаками.

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

Знаки «номер», «двоеточие» и «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами либо сокращённо («нр», «двтч» и «вскл» соответственно).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны полными словами.

Если слово в тексте пишется через дефис (например: «по-прежнему», «из-за»), то ставится черточка.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который даётся ответ.

Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой;

3) подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего телеграмму, личную подпись, инициалы имени, отчества и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем;

4) регистрационный номер и дата печатаются ниже реквизита «Подпись должностного лица» через две строки непечатаемых символов;

5) адрес, наименование отправителя и дата отправки указываются в нижней части телеграммы под чертой. Обратный адрес пишется без сокращений, со знаками препинания.

3.11.1.3. Текст международной телеграммы печатается на русском языке латинскими буквами русскоязычному адресату, находящемуся за границей (посольство, торговое представительство), либо на языке иностранного адресата. Международная телеграмма, составленная на любом языке, должна быть написана отправителем только латинскими буквами, которые употребляются в телеграфной службе между странами (соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита приведено в приложении № 20 к Инструкции). Для написания таких телеграмм могут использоваться

следующие буквы: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
и цифры: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0.

Знаки препинания в международной телеграмме не обозначаются, каждое предложение начинается с новой строки и печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после текста международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

место нахождения (жительства) адресата (название улицы, бульвара, проспекта, номер дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны);

наименование адресата.

При адресовании международных телеграмм в адрес российского посольства наименование российского посольства следует печатать на английском языке (RUSSIANEMBASSY) или на языке страны назначения.

Международная телеграмма визируется в управлении внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

3.11.2. Телефонограмма

Телефонограмма - обобщённое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефонограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

наименование организации - автора документа;

должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации - получателя телефонограммы;

должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата телефонограммы;

время приёма-передачи;

текст, не превышающий 50 слов;

наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы.

Телефонограмма оформляется на бланке установленной формы

(приложение № 17 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передаётся нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляют телефонограмму, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 18 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Министерстве различают три потока документации:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие);

документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Министерстве, определяются Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Приём, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется посредством ЕСЭД, МЭДО, средств связи, в том числе почтовой, фельдъегерской, факсимильной и курьерской связи, нарочными, гражданами, а также с использованием электронной почты, официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. Приём и обработка документов, поступающих в Министерство осуществляется централизованно ведущими специалистами отдела обеспечения деятельности Агентства.

4.2.3. Документы, доставленные посредством почтовой связи, фельдъегерской связи, передаются сотрудником департамента правовой и организационной работы в приёмную Министра.

При приёме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста сотрудника департамента правовой и организационной работы или ведущего специалиста отдела обеспечения деятельности, принявшего документ. Сотрудник может проставлять на предъявляемой копии штамп о поступлении документа в Министерство.

4.2.4. При приёме документов проверяется целостность конверта, пакета

или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остается в канцелярии, другой приобщается к поступившему документу, третий отсылается адресанту. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2020 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» вскрывается и передаётся адресату или на резолюцию Министра.

4.2.6. О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Министру с последующей их передачей в Приёмную Министра ведущему специалисту отдела обеспечения деятельности.

4.2.8. Первичная обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведён в приложении № 19 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы, адресованные подразделениям, регистрируются в подразделениях.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в Приемной Министра ведущим специалистом отдела обеспечения деятельности, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.10. Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется приёмной Министра в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя переписку: внутри Министерства; внутри исполнительных органов Ульяновской области;

между Министерством Ульяновской области и исполнительными органами Ульяновской области;

между исполнительными органами Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведен в приложении № 21 к Инструкции.

4.2.11. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подлежит.

Приглашения регистрируются так же, как и служебная документация, если они не оформлены в виде открыток.

4.2.12. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, вид документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронная подпись (далее - ЭП) автора.

4.2.13. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя Приёмную, документы должны быть переданы специалистом отделов на регистрацию в Приёмную незамедлительно.

4.2.14. Письменные обращения граждан, письма сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации сотруднику департамента правовой и организационной работы Министерства, ответственному лицу за данное направление.

4.2.15. После регистрации оригиналы документов в течение дня передаются в приёмные руководителей и подразделения через уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в реестре. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам лично и копии направляются незамедлительно по электронным адресам.

Документы с резолюциями Губернатора Ульяновской области передаются исполнителям на бумажном носителе или посредством электронной связи через электронную почту.

Подразделения получают документы в Приёмной Министра от ведущих специалистов отдела обеспечения деятельности через уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.16. Ошибочно направленные в подразделения документы незамедлительно возвращаются с соответствующей пометкой в Приёмную Министра ведущим специалистам отдела обеспечения деятельности.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя:

ознакомление с содержанием документов;

подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов;

передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюций на бланке установленной формы (приложение № 6 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе.

В состав резолюции входят следующие реквизиты:

исполнитель (фамилия и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение);

содержание поручения;

срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, дающего поручение;

дата;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения. При этом последующие резолюции не должны дублировать первую и противоречить ей, в них конкретизируются порядок исполнения документов, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнитель.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов:

определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документов;

подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки;

в случае согласия с содержанием ответов, подготовленных за подписью руководителей подразделений, оформляют отметку о списании документа в дело.

4.3.4. Документы должны рассматриваться в день их поступления. При рассмотрении документов уполномоченное на подпись документа должностное

лицо выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

4.3.5. Руководители структурных подразделений Министерства организуют работу с поступившими документами, обеспечивают подготовку (при необходимости) ответных документов, контролируют качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется в канцелярии уполномоченным на то лицом в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. В канцелярии осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрации, учёт и отправка.

Разработчики документов формируют и заполняют электронную карточку исходящего документа, присоединяют к карточке электронный образ документа и направляют указанному адресату.

При ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Сотрудник канцелярии проверяет правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрирует документ в СЭД с проставлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными настоящей Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчикам для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например: 73-ИОГВ-09-01/809, где 73 - постоянное число, ИОГВ-09-01 - индекс подразделения или должностного лица, 809 - порядковый номер в пределах календарного года.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Министерства, осуществляется ведущими специалистами отдела обеспечения деятельности Агентства и сотрудником департаментов правовой и организационной работы Министерства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же

содержания допускается передавать подлинно подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передаётся сотруднику департамента правовой и организационной работы Министерства нарочно по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в реестре отправки.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5. Регистрация и учет внутренних документов

4.5.1. Регистрация протоколов Министерства осуществляется сотрудником департамента правовой и организационной работы Министерства. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Протоколы подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в канцелярии в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года.

4.5.2. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются в канцелярии и хранятся у разработчиков.

Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

4.5.3. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в департаменте правовой и организационной работы.

4.5.4. Доверенности на право совершения действий от имени Министерства, представления интересов Министерства в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в департаменте правовой и организационной работы Министерства.

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись, а копия остаётся на хранении в канцелярии либо в департаменте правовой и организационной работы.

4.5.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки и др.) регистрируются сотрудником департамента правовой и организационной работы с добавлением буквенного индекса «вн» (например, 73-ИОГВ-09-01/180вн).

4.6. Приём, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приёма текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимиле), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Министерства (8422) 44-06-49), установлен в Приёмной Министра.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителей, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Служебные документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправляемый факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсограмм нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименование организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

4.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются как входящий документ и подлежат регистрации в СЭД. Факсограммы, поступившие до 18 часов, передаются адресату в тот же день, после 18 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. Приём, обработка и передача документов по электронной почте

4.7.1. В Министерстве приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: info@mcx73.ru осуществляются приёмной Министра в течение рабочего дня.

4.7.2. С официального адреса электронной почты Министерства служебные письма направляются за подписью должностных лиц Министерства. С официального адреса подразделений служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте и их содержание несёт разработчик указанных документов, за передачу - сотрудник приёмной Министра.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику приёмной Министра (ведущему специалисту отдела обеспечения деятельности).

4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, не имеющих исходящего регистрационного номера, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник приёмной (ведущий специалист отдела обеспечения деятельности) отправляет документ адресату, дата и время отправки хранится на жёстком диске компьютера.

4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жестком диске компьютера.

4.7.10. При получении документа в виде электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Министерства сотрудник приёмной Министра:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и исходя из оценки содержания регистрирует копию документа на бумажном носителе или передаёт в подразделения для рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передаёт отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Министерстве создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Министерстве справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6. Порядок выполнения копировально-множительных работ

Выполнение копировально-множительных работ производится в приёмной Министра ведущими специалистами отдела обеспечения деятельности, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях.

В приёмной Министра копируются служебные документы подразделений.

Изготовление небольших по объёму тиражей служебных документов (до 10 страниц копий) осуществляется в подразделениях с соблюдением правил, установленных настоящей Инструкцией.

Документы и материалы загрязненные, с пометками и вклейками, в рукописном виде (кроме обращений граждан) на копирование не принимаются.

Не принимаются также на копирование книги и брошюры, газеты и газетные вырезки.

7. Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов

7.1. Изготовление гербовых печатей

7.1.1. Воспроизведение на печатях Государственного герба Российской Федерации регламентируется:

Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».

7.1.2. Гербовые печати используются на документах в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.3. В Министерстве гербовой печатью заверяются подписи Министра, заместителей Министра, главного бухгалтера, других должностных лиц, которым в соответствии с доверенностью или распоряжением Министерства предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовая печать ставится на копиях договоров (соглашений), доверенностей Министерства.

Заверение кадровых документов осуществляется департаментом правовой и организационной работы Министерства.

Оттиск всех элементов гербовой печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск гербовой печати проставляется на специально отведенном месте. Место нанесения печати обозначается символом «м.п.». Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

7.1.4. Гербовые печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимается должностным лицом Министерства.

7.1.5. Гербовые печати хранятся в департаменте финансов Министерства.

7.2. Штampы с факсимильным воспроизведением подписи Министра

7.2.1. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра определяется непосредственно Министром.

7.2.2. Штamp с факсимильным воспроизведением подписи Министра может использоваться на поздравительных открытках, дипломах, благодарностях, почётных грамотах, а также при вынесении срочной резолюции в целях скорейшего исполнения документа.

Использование указанного штампа при оформлении подлинников всех видов документов запрещается.

7.3. Простые печати и штампы

7.3.1. Подразделения могут иметь простые печати и штампы.

7.3.2. Право подразделения иметь простые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется в положении о подразделении.

7.3.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующий штамп: «Регистрационный штамп».

7.3.4. В департаменте правовой и организационной работы Министерства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Министра, применяется печать «Копия верна».

7.3.5. Оттиск простых печатей ставится на документах (или их копиях), приведённых в приложении № 22 к Инструкции.

7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-гравёрными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий

возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

7.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется департаментом финансов на основании заявки подразделений.

7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с Министром.

7.4.4. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт, использование и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.4.5. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

7.4.6. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Министерства не допускаются.

7.5. Хранение печатей и штампов

7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых нескораемых металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном настоящей Инструкцией порядке.

7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования посторонними лицами.

7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность Министр.

7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.6.1. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения должностного лица Министерства.

7.6.2. Заказ на изготовление новых печатей и (или) штампов оформляется в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.

7.6.3. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в департамент правовой и организационной работы для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Министерства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение

их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.6.4. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей и (или) штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.7. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляются департаментом правовой и организационной работы.

Результаты проверок рассматриваются комиссией по уничтожению печатей, штампов и бланков и оформляются протоколом.

7.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учета выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением оттисков передаваемых печатей и штампов.

7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Министерстве и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как регистрируемые, так и не подлежащие регистрации).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении.

Учет количества документов проводится в целом по Министерству.

8.3. Сотрудник департамента правовой и организационной работы, осуществляющий регистрацию отдельных видов документов, ежегодно,

следующего за отчётным годом, представляют Министру данные о количестве зарегистрированных документов.

9. Документальный фонд Министерства

Министерство формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее - ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Формирование документального фонда Министерства осуществляется департаментом правовой и организационной работы путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

9.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

- 1) дела постоянного хранения;
- 2) дела временного хранения:
 - а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее - дела долговременного хранения);
 - б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее - дела кратковременного хранения);
- 3) дела по личному составу (распоряжения о приёме, увольнении, перемещении; лицевые счета по заработной плате; личные дела уволенных).

9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учета дел кратковременного хранения.

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, постановлением Правительства Ульяновской области от 02.08.2018 № 18/351-П «О Министерстве агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Министерства, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) номенклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Министерстве составляются номенклатуры дел подразделений

(приложение № 25 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Министерства (далее - сводная номенклатура дел) (приложение № 26 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 1 ноября текущего года ответственным исполнителем, подписывается руководителем подразделения и представляется сотруднику департамента правовой и организационной работы для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Вновь образованное подразделение обязано в течение 3-хмесячного срока разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Министерства (далее - ЭК).

9.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником департамента правовой и организационной работы на основе номенклатур дел подразделений, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается Министром.

9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.9. Новая номенклатура дел утверждается Министром и вводится в действие с 1 января следующего за текущего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Министерства составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый Министром, является документом постоянного срока хранения, второй экземпляр используется в архиве, третий передаётся в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Министерства. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включённого в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве Ульяновской области цифрового обозначения Министерства, установленного в Министерстве цифрового обозначения подразделения, утверждённого Министром, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел

обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 - обозначение подразделения;

03 - порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных подразделений.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов сводной номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, нормативные правовые акты, плановые и отчетные документы, переписку, номенклатуру дел, контрольные карточки или другие учётные документы.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»).

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: вид дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидность документов (протоколы, распоряжения и т.д.); название подразделения (разработчика документов); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата, период, к которым относятся документы дела; указание на копийность документа.

В заголовках дел, содержащих нормативную правовую, организационно-распорядительную документацию, указываются вид документа и автор, например: «Приказы Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например: «Документы (справки, аналитические записки) по выполнению постановлений, распоряжений, поручений Губернатора Ульяновской области».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с областными учреждениями и ведомствами по вопросам социально-экономического развития».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчётную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчёты), например: «Годовой бухгалтерский отчёт Министерства по основной деятельности за 2020 год».

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 «Количество единиц хранения» сводной номенклатуры дел заполняется по окончании года.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения и год издания перечня.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящие с 2020 г.»), о лицах, ответственных за формирование дел, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется отметка «В электронном виде».

9.1.13. Если в течение года в подразделениях возникают новые документированные участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел подразделения. Для вновь заводимых дел в каждом разделе сводной номенклатуры дел оставляются резервные номера.

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

9.2.2. Дела Министерства формируются в подразделениях. Ответственность за формирование дел в подразделениях несут их руководители и ответственные исполнители, которые назначаются руководителями подразделений.

9.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объёму дело не должно превышать 250 листов, при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с указанием номера тома: т. 1, т. 2.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утверждённые нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами.

Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то они группируются в самостоятельные дела.

Распоряжения Министерства регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений по личному составу и кадровым вопросам.

Распоряжения по личному составу регистрируются и формируются в отдельные дела с учётом сроков их хранения: распоряжения о назначении, освобождении от должности, перемещении, награждении, срок хранения которых составляет 75 лет, формируются отдельно от распоряжений о предоставлении основных, учебных отпусков, взысканиях, командировках, срок хранения которых составляет 5 лет.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчёты, сметы, программы и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённом вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы группируются в дела текущего года.

9.2.4. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

9.2.5.1. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, долговременного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 27 к Инструкции);

нумерацию листов в деле;

составление листа_заверителя дела (приложение № 28 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 29 к Инструкции);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не пересистематизируются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются наименование исполнительного органа Ульяновской власти и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома,

части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.
Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии со сводной номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не указывается.

Дата на обложке дела указывается словесно-цифровым способом (число и год указываются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словом). Даты дела не указываются на обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты, так как они отражены в заголовках дел.

Надписи на обложке дела следует выполнять чётко, светоустойчивыми чернилами.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются.

В целях обеспечения порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Приложения к делу, поступившие в переплёт, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне листа в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительной надписи указываются количество листов в данном деле (цифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указываются новое наименование этого подразделения, дата распорядительного документа о переименовании. Прежнее

наименование подразделения заключается в скобки.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляются департаментом правовой и организационной работы Министерства.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования в подразделениях. Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа.

9.3.2. Руководители и ответственные исполнители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Дела в шкафах для их учёта и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательность расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хранить документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврате дел, при смене руководителя подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путём их визуального просмотра.

9.3.6. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 30 к Инструкции). В ней указываются номер дела, номер описи, номер фонда, когда и кому дело выдано, дата его возврата и подпись сотрудника, выдавшего дело, с указанием фамилии и должности.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Министра.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Министра, с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника с объяснением причин выдачи.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

Документы Министерства после проведения экспертизы их ценности в установленном Федеральным архивным агентством порядке подлежат передаче на постоянное хранение в архив Министерства.

Документы Министерства, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранятся в архиве.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив Министерства проводится в подразделениях ответственным исполнителем, которого назначил руководитель подразделения, и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описи дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Ответственные за делопроизводство осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов проводится на основе: законодательства Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления; типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере архивного дела.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится:

в подразделениях - при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве - в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве распоряжением Министерства создаётся ЭК из числа квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждается распоряжением Министерства.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно ответственными исполнителями, которых назначает руководитель подразделения.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного

хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 31 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 32 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 33 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 34 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 35 к Инструкции) и представляются сотруднику департамента правовой и организационной работы Министерства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается

по согласованию с Приемной, ответственным за архив;

графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи дел «Примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

10.2.4. В конце описи дел вслед за последней описательной статьёй заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

10.2.5. Опись дел подразделения подписывается составителем описи дел с указанием его должности и утверждается руководителем соответствующего подразделения.

10.2.6. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся вместе с делами сотруднику департамента правовой и организационной работы Министерства, а второй остаётся в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

10.2.7. Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел, которые готовит сотрудник департамента правовой и организационной работы Министерства под методическим руководством специалистов областного государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Ульяновской области».

10.2.8. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные на ЭК акты утверждаются Министром после утверждения на ЭПК описей дел постоянного хранения. После этого разрешается уничтожить дела, включённые в указанные акты.

10.2.9. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела Министерства. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2020 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2024 года).

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется актом о выделении к уничтожению, в котором указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры, составленным в соответствии с формой, установленной приложением № 34 к настоящей Инструкции.

После уничтожения дел в сводной номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив, например:

«Уничтожено. См. акт N __ от ____. И.О. Фамилия».

10.3. Подготовка и передача документов в архив

10.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Передача в архив производится только по описям дел.

10.3.2. Дела с исполненными документами постоянного и долговременного хранения передаются в архив по истечении одного года их хранения и использования в подразделении.

10.3.3. Дела кратковременного хранения (до 3 лет) передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению.

10.3.4. Передача дел в архив осуществляется по согласованию руководителя подразделений и соответствующего согласования Министра.

10.3.5. В период подготовки подразделениями дел к передаче в архив сотрудником Приемной, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включённых в опись, количеству дел, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел. Все выявленные в процессе проверки недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники подразделений обязаны устранить.

10.3.6. Приём каждого дела производится сотрудником департамента правовой и организационной работы Министерства, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения.

При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи принимающего и передающего дела.

10.3.7. В случае ликвидации или реорганизации подразделения ответственный за делопроизводство в данном подразделении в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передаёт их сотруднику департамента правовой и организационной работы Министерства независимо от сроков хранения. Передача оформляется по описи дел и номенклатуре дел.

10.4. Использование документов архива

10.4.1. Основными формами использования документов архива являются: исполнение социально-правовых запросов граждан в форме архивной справки и архивной выписки;

выдача заверенных архивных копий документов;

исполнение тематических запросов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии документов выдаются на основании письменного обращения (запроса) подразделения, органа государственной власти и органа местного самоуправления,

организации или частного лица (далее - заявители).

Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных ЕСЭД, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

Срок исполнения запросов социально-правового характера заявителей по материалам архива не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. При сложных запросах срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя осуществляется в 7-дневный срок со дня регистрации обращения (запроса).

10.4.2. Архивные справки составляются на основании документов, хранящихся в архиве, на бланке Министерства.

Архивная справка подписывается Министром и заверяется оттиском простой круглой печати.

Идентичность подлиннику выданных архивных копий документов и архивных выписок заверяется подписью сотрудника, ответственного за архив, исполнившего запрос, и оттиском простой круглой печати.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов, и должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «В тексте неразборчиво» или «Так в документе».

10.4.3. Все листы архивной копии документа или архивной выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены простой круглой печатью.

Архивные справки, архивные копии документов и архивные выписки направляются заявителям по почте или выдаются под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

10.4.4. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В деле остаются заверенные копии изъятых документов и акт, обосновывающий причину выдачи подлинников документов.

11. Особенности работы с электронными документами

11.1. В Министерстве создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе и хранящиеся в СЭД.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати

и изображения герба Ульяновской области.

11.2. Состав и перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается должностным лицом Министерства по согласованию с ЭПК.

11.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

11.4. Приём и отправка электронных документов осуществляются сотрудником департамента правовой и организационной работы Министерства.

11.5. При получении электронных документов, подписанных ЭП, сотрудниками приёмной Министра (ведущими специалистами отдела обеспечения деятельности) осуществляется проверка подлинности ЭП.

11.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение Министру, направлении электронных документов в подразделения и ответственным исполнителям, при отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

11.7. Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

11.8. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

11.9. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;

должность, фамилия и инициалы исполнителя;
отметка о конфиденциальности документа.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

11.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном Инструкцией порядке в Министерстве в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

11.12. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого Министром.

