



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08 11 2024 г. № 666  
г. Абакан

О внесении изменения в подраздел 2.5.1 раздела 2.5 приложения к постановлению Правительства Республики Хакасия от 11.11.2011 № 761 «Об утверждении Инструкции о порядке организации делопроизводства и контроля в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия»

В целях исполнения подпункта «б» пункта 2 раздела 1 протокола заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе от 27.09.2024 и указания Президента Российской Федерации от 01.09.2024 № Пр-1709 Правительство Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в подраздел 2.5.1 раздела 2.5 приложения к постановлению Правительства Республики Хакасия от 11.11.2011 № 761 «Об утверждении Инструкции о порядке организации делопроизводства и контроля в отдельных исполнительных органах Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, № 104; 2013, № 24; 2014, № 20, № 65; 2015, № 5; 2017, № 96; 2024, № 82; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 19.06.2015, № 1900201506190002; 17.08.2018, № 1900201808170008; 21.05.2019, № 1900201905210002; 24.03.2020, № 1900202003240002; 16.02.2023, № 1900202302160004; 28.10.2024 № 1900202410280002) изменение, изложив его в следующей редакции:

### «2.5.1. Общие требования

2.5.1.1. Служебные письма – обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с организациями и частными лицами.

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Для письма характерно использование простых распространенных предложений. Следует избегать неточности, двусмысленности изложения, неправильного использования слов, терминов, а также профессионализмов, известных лишь узкому кругу лиц.

2.5.1.2. Целесообразно готовить письмо по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по разнородным вопросам, целесообразнее составлять отдельные письма по каждому из них.

2.5.1.3. При подготовке обращений в адрес Президента Российской Федерации необходимо предварительно прорабатывать вопросы, содержащиеся в обращении, с профильными федеральными органами исполнительной власти.

2.5.1.4. Служебное письмо по объему не должно превышать 1–2 машинописных страниц, а в случае, когда по излагаемому вопросу требуется дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать 5 страниц.

2.5.1.5. Служебные письма готовятся:

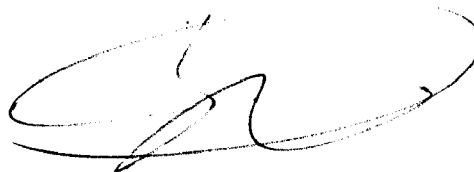
как ответы на выполнение поручений, на письма и запросы организаций, юридических и физических лиц;

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

Сроки подготовки служебных писем устанавливаются руководителем с учетом типовых сроков исполнения документов.».

Глава Республики Хакасия –  
Председатель Правительства  
Республики Хакасия



В. Коновалов