

Государственная
регистрация
от 31.07.2023
№ 796

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края

П Р И К А З

31 ИЮЛ 2023

г. Красноярск

№ 36-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края»

В соответствии со статьей 101 Устава Красноярского края, указом Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», указом Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2022 № 198-уг «Об утверждении системы исполнительных органов Красноярского края», распоряжением Губернатора Красноярского края от 21.04.2023 № 239-рг «О полномочиях членов Правительства Красноярского края», на основании пунктов 3.1, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, учитывая приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 101 Устава Красноярского края, указом Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», указом Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 19.07.2022 № 198-уг «Об утверждении системы исполнительных органов Красноярского края», распоряжением Губернатора Красноярского края от 21.04.2023 № 239-рг «О полномочиях членов Правительства Красноярского края», на основании пунктов 3.1, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, учитывая приказ Федерального архивного агентства

от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ПРИКАЗЫВАЮ:»;

Инструкцию по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края изложить в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства образования Красноярского края от 26.05.2021 № 17-11-04 «О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края»;


приказ министерства образования Красноярского края от 16.06.2021 № 20-11-04 «О внесении изменения в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края»;

приказ министерства образования Красноярского края от 01.10.2021 № 37-11-04 «О внесении изменения в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края».

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

4. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра образования
Красноярского края


С.И. Маковская

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 31 июля 2023 № 36-11-04

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 25.08.2020 № 37-11-04

Инструкция по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края

1.1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края (далее – Инструкция) разработана в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг, и иными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края (далее – край) в сфере информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, с учетом приказа Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив образующихся в деятельности министерства образования края (далее – министерство) документов, в том числе в форме электронных документов.

1.2. Положения Инструкции распространяются на порядок работы с обращениями граждан.

1.3. Положения Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими информацию, отнесенную действующим законодательством к государственной тайне.

1.4. При работе с документами используется государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД» (далее – система автоматизированного делопроизводства, Енисей-СЭД).

1.5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований Инструкции в министерстве

осуществляется отделом кадров и управления документацией министерства (далее – Отдел).

1.6. Положения Инструкции распространяются на порядок исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, если иное не установлено приказом министерства от 06.09.2021 № 463-11-05.

2. Организация документооборота

2.1. Движение документов

2.1.1. Движение документов в министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

2.1.2. В документообороте министерства выделяются следующие документопотоки:

- входящая документация;
- исходящая документация;
- внутренняя документация.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение, регистрация, отправка, ведение справочной работы по документам, формирование и хранение дел, передача дел на архивное хранение осуществляются Отделом, за исключением отдельных видов документов, регистрация которых осуществляется в иных структурных подразделениях министерства в соответствии с приказом министерства.

2.2. Основные понятия

2.2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

адресат – реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот, в том числе электронный;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

исполнитель – государственный гражданский служащий министерства, работник министерства по должности, не отнесенной к государственной должности и должности государственной гражданской службы (далее – специалисты, работники), осуществляющий подготовку документа (служебного письма, телеграммы, правового акта, протокола и т.д.);

корреспондент – полное официальное и сокращенное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина);

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, формируемых Отделом, с указанием сроков их хранения;

подлинник (оригинал) документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение в установленном порядке сведений о документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

руководитель – министр образования края (далее – министр) или иное должностное лицо, уполномоченное принимать управленческие решения в соответствии с распределением обязанностей между первым заместителем министра, заместителями министра, иными работниками министерства, которым переданы отдельные полномочия приказом министерства;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронный образ документа – изготовленная с использованием специализированных программно-технических средств аутентичная электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе (аутентичность обеспечивается при оформлении копий правовых актов и регистрации входящего и исходящего документа, изготовленного на бумажном носителе).

Иные понятия используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и края.

2.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

2.3.1. Документы доставляются в министерство:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

средствами электросвязи;

нарочно – физическими лицами, представителями (экспедиторами, курьерами) органов, организаций, учреждений, предприятий.

Документы могут быть переданы при личном приеме.

2.3.2. Прием корреспонденции, доставляемой фельдъегерской службой, почтовым отделением связи, средствами электросвязи, нарочно, осуществляется Отделом.

Прием (передача) электронных документов с использованием Енисей-СЭД осуществляется без дублирования на бумажном носителе.

2.3.3. Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильных аппаратов.

2.3.4. При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки, комплектность и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах).

В реестрах (разносных книгах) проставляется дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости – печать.

При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляются.

2.3.5. Прием (передача) телефонограмм осуществляется исполнителями.

Телефограмма оформляется на бланке в соответствии с приложением № 1 и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

После рассмотрения руководителем копия телефонограммы передается в соответствии с его резолюцией. На подлиннике документа получателем проставляется отметка о получении.

Подлинник телефонограммы хранится в приемной министерства в папке «Телефонограммы».

Телефонограммы, поступившие в министерство по факсу или электронной почте, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководителем и доставляются исполнителям в соответствии с пунктами 2.4.4 – 2.4.6 Инструкции.

2.3.6. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности указания адреса, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия приложений к документам.

При обнаружении повреждений, отсутствии подписи, документов или отдельных листов и приложений к ним, других ошибок в оформлении

составляется акт приема и первичной обработки документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Документ возвращается Отделом отправителю в течение 3 дней со дня согласования его возврата с руководителем и (или) со структурными подразделениями министерства, к функциям которых относятся вопросы, изложенные в документе.

Срок согласования возврата документа составляет 3 дня со дня поступления документов.

В случае если такой документ не возвращается, в течение 3 дней со дня согласования составляется акт приема и первичной обработки документов в трех экземплярах, один из которых остается в Отделе, второй направляется отправителю, третий приобщается к поступившему документу и передается вместе с ним по назначению.

В случае возврата документа отправителю акт приема и первичной обработки документов составляется в течение 3 дней со дня согласования в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделе, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю.

Акт приема и первичной обработки документов оформляется в соответствии с приложением № 2.

Ошибочно доставленные документы (в случае если адресат на конверте не совпадает с адресатом на документе) пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Ошибочно поступившие по электронной почте документы не распечатываются, отправителю на электронный адрес, с которого поступило сообщение, направляется уведомление об ошибке.

Электронные сообщения, содержащие спам, рекламу, удаляются.

2.3.7. Корреспонденция (письма, бандероли), имеющая пометку «Лично», не вскрывается, а учитывается по реквизитам, имеющимся на письмах, бандеролях, и передается адресату или уполномоченному им лицу в день поступления.

2.3.8. Конверты от вложенных документов, как правило, 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.

2.3.9. Поступившие документы распределяются на регистрируемые документы и документы, не подлежащие регистрации.

Список не подлежащих регистрации документов (корреспонденции) приведен в приложении № 3.

Документы, поступившие в структурные подразделения министерства, в обязательном порядке передаются в Отдел в день поступления для регистрации, за исключением документов, регистрация которых

осуществляется в иных структурных подразделениях министерства в соответствии с приказом министерства.

2.3.10. Предварительное рассмотрение поступающих документов проводится Отделом с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководителями и направляемые непосредственно в структурные подразделения министерства и исполнителям.

Оригиналы документов, поступающих из краевых государственных учреждений, подведомственных министерству или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – подведомственные министерству учреждения) по вопросам, относящимся к исключительной компетенции одного из отделов министерства, связанным с работой, которая носит регулярный характер, после регистрации направляются в структурные подразделения министерства без рассмотрения руководителями.

Входящая документация, требующая принятия управленческих решений, относящаяся в силу своей значимости к исключительной компетенции министра или нескольких заместителей министра, после регистрации передается для рассмотрения министру в день регистрации (до 17:00, срочные документы – незамедлительно):

письма Министра просвещения Российской Федерации и его заместителей;

письма Министра науки и высшего образования Российской Федерации и его заместителей;

письма директоров департаментов Министерства просвещения Российской Федерации и департаментов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

письма Губернатора края;

письма полномочных представителей Президента Российской Федерации;

письма председателя Законодательного Собрания края, заместителей председателя Законодательного Собрания края, председателей комитетов Законодательного Собрания края;

письма членов Правительства края (первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, заместителей председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края, министров края);

письма руководителей государственных органов края (Избирательной комиссии края, Счетной палаты края), Уполномоченного по правам человека в крае;

письма глав муниципальных образований края;

письма надзорных органов (прокурора края и его заместителей, начальника Главного управления внутренних дел по краю и его

заместителей, начальника Главного управления Министерства Российской Федерации по делам, гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по краю и его заместителей, руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по краю и его заместителей).

Остальные документы после регистрации направляются на рассмотрение заместителям министра в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Входящая корреспонденция, зарегистрированная Отделом, за исключением документов, поступающих из подведомственных министерству учреждений, сканируется. Отсканированный документ прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в системе автоматизированного делопроизводства.

Документы и (или) приложения к ним, которые не могут быть отсканированы, направляются на бумажном носителе, о чем в системе автоматизированного делопроизводства делается соответствующая отметка.

Документы, в том числе проекты нормативных правовых актов, направляются на рассмотрение руководителям в системе автоматизированного делопроизводства.

Оригинал документа, направляемого на рассмотрение руководителю, остается в Отделе.

К поступившим документам руководителями в системе автоматизированного делопроизводства даются указания по исполнению документов (резолуции) в соответствии с пунктом 3.3.1.22 Инструкции, после чего документы поступают исполнителям.

Подготовка проектов резолюций к документам, направляемым на рассмотрение министру, осуществляется специалистами Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Документы, подлежащие контролю в соответствии с пунктом 8.1.3 Инструкции, ставятся на контроль в системе автоматизированного делопроизводства соответствующим руководителем,

Заявления и служебные (докладные) записки специалистов министерства и руководителей подведомственных министерству учреждений после регистрации и согласования передаются для рассмотрения соответствующему руководителю.

Документы информативного характера, не требующие исполнения, после ознакомления с ними лиц, указанных в резолюции, направляются в дело.

2.3.11. Письменные обращения граждан, поступающие в министерство, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней со дня поступления независимо от способа их доставки (факс, электронная почта или иные информационные системы общего пользования).

После регистрации обращения граждан передаются на рассмотрение соответствующему руководителю.

На рассмотрение министру передаются обращения граждан (заявления, жалобы), содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (незамедлительно); в которых не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ; обращения, содержащие вопросы, относящиеся к компетенции нескольких заместителей министра.

Прочие обращения граждан передаются для рассмотрения заместителям министра в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Обращения сканируются после проставления регистрационного штампа на бумажном носителе. Отсканированное обращение прикрепляется к электронной регистрационной карточке в системе автоматизированного делопроизводства.

Обращения направляются на рассмотрение руководителям в системе автоматизированного делопроизводства.

Оригинал обращения, направляемого на рассмотрение руководителю, остается в Отделе.

К поступившим обращениям руководителями в системе автоматизированного делопроизводства даются указания по исполнению документов (резолуции) в соответствии с пунктом 3.3.1.22 Инструкции, после чего обращения поступают исполнителям.

Подготовка проектов резолюций к обращениям, направляемым на рассмотрение министру, осуществляется специалистами Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Все обращения граждан, поступившие в министерство, подлежат обязательному рассмотрению.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Исполнитель информирует руководителя о результатах рассмотрения обращения служебной запиской. Обращение снимается с контроля и направляется в дело в соответствии с резолюцией руководителя, проставляемой на служебной записке.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию министерства, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, невозможно, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.krao.ru) (далее – официальный сайт министерства), гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта министерства, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменное обращение, поступившее в министерство в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Информация о продлении срока вносится Отделом в электронную регистрационную карточку обращения.

Ответ на обращение подписывается соответствующим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между руководителями в министерстве.

После подписания ответ на обращение регистрируется Отделом. После регистрации ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, с последующим заполнением формы реестра отправляемой корреспонденции в соответствии с приложением № 5.

Ответ на обращение, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется исполнителем в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

По электронной почте направляется сканированный вариант ответа, подписанного соответствующим руководителем и зарегистрированного Отделом в установленном порядке. Отправка ответа на обращение по электронной почте осуществляется исполнителем в день регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Информация об обращениях граждан, поступивших в министерство, размещается Отделом на официальном сайте министерства ежеквартально в разделе «Обзор обращений граждан».

2.3.12. Поступающие в министерство документы судебных органов подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Регистрация осуществляется юридическим отделом министерства в журнале учета документов судебных органов (в электронном виде) в соответствии с пунктами 2.4.6 – 2.4.8 Инструкции.

Начальник (заместитель начальника) юридического отдела министерства определяет ответственное структурное подразделение министерства (ответственного исполнителя), порядок и срок исполнения документа, после чего документ передается в соответствующее структурное подразделение министерства (соответствующему исполнителю), о чем делается отметка в журнале учета документов судебных органов.

2.3.13. Поступающие на согласование в министерство проекты нормативных правовых актов (иных документов) направляются Отделом на рассмотрение руководителям в соответствии с пунктом 2.3.10 Инструкции в день поступления в Отдел.

К поступившему на согласование документу руководителем структурного подразделения министерства в системе автоматизированного делопроизводства даются указания по его рассмотрению, после чего документ поступает указанным должностным лицам.

Указанные документы рассматриваются руководителями соответствующих структурных подразделений министерства, министром или его заместителями в 5-дневный срок (при этом срок согласования проекта документа одним должностным лицом не должен превышать 2 дней), если меньший срок не установлен министром или его заместителями, в системе автоматизированного делопроизводства.

Контроль за соблюдением 10-дневного срока согласования осуществляет Отдел.

2.3.14. Внесение замечаний (предложений) по проектам нормативных правовых актов оформляется в листе согласования при визировании. Отметка о наличии замечания (предложения) проставляется в электронной карточке листа согласования проекта правового акта и включает в себя слова «Согласен с замечаниями».

Замечания (предложения) по проектам нормативных правовых актов должны быть мотивированы. Замечания (предложения) по проектам нормативных правовых актов размещаются в электронной карточке листа согласования проекта нормативного правового акта в виде электронного образа документа с собственноручной подписью, либо электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо текстового комментария.

Подготовку замечаний (предложений) осуществляет структурное подразделение министерства, являющееся головным исполнителем рассмотрения проекта нормативного правового акта (иного документа) в соответствии с указанием руководителя.

2.3.15. Поступающие документы, содержащие поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края передаются на рассмотрение министру в день их поступления в министерство, а имеющие срочный характер – незамедлительно.

Министр определяет исполнителей из числа заместителей министра, а также сроки исполнения поручений.

По каждому поручению заместители министра определяют исполнителей (головного исполнителя) из числа руководителей структурных подразделений министерства. Руководители структурных подразделений министерства определяют ответственного специалиста, непосредственно осуществляющего работу по исполнению поручения и подготовку отчета об исполнении поручения.

Документы, содержащие поручения, доводятся до сведения исполнителей не позднее чем в первый рабочий день, следующий за днем выдачи министром указаний по исполнению документа (резолуции), а имеющие срочный характер – незамедлительно.

Все документы, содержащие поручения, ставятся на контроль, о чем делается соответствующая отметка в автоматизированной системе делопроизводства. Подлинник документа (при наличии), содержащего поручения, остается в Отделе.

Направление документов, содержащих поручения, на рассмотрение руководителям, подготовка резолюций и направление на исполнение

осуществляются в системе автоматизированного делопроизводства в соответствии с пунктом 2.3.10 Инструкции.

2.3.16. Документы, полученные из Министерства просвещения Российской Федерации в электронном виде с использованием программного модуля «Взаимодействие», после предварительной проверки поступления документа по системе межведомственного документооборота (далее – МЭДО) подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном пунктами 2.3.10, разделом 2.4 «Регистрация документов» Инструкции.

2.3.17. Поступающие в министерство конкурсные документы (заявки, заявления) муниципальных образований края на конкурсный отбор регистрируются Отделом в день поступления и передаются в структурное подразделение министерства, ответственное за реализацию государственной программы, без направления на рассмотрение заместителям министра.

2.4. Регистрация документов

2.4.1. Регистрация документа – это присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и (или) использования в справочных целях.

2.4.2. Распределение регистрируемой служебной корреспонденции осуществляется исходя из:

- распределения обязанностей между руководителями;
- компетенции структурных подразделений министерства;
- авторства;
- срочности исполнения.

2.4.3. Входящие документы регистрируются однократно при поступлении в министерство. Документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Срочные документы регистрируются с учетом требований пункта 2.4.2 Инструкции и передаются руководителю незамедлительно.

Корреспонденция с пометкой «Лично», а также не подлежащие регистрации документы передаются адресатам в день их поступления.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками информационного взаимодействия, осуществляемого с использованием Енисей-СЭД (далее – участники Енисей-СЭД), регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Внутренние документы, созданные участниками Енисей-СЭД, на регистрацию принимаются только посредством Енисей-СЭД без досылки на бумажном носителе.

Внутренние документы, поступившие от участников Енисей-СЭД либо направленные участникам Енисей-СЭД, регистрируются однократно в органе, создавшем документ.

Регистрация документов, направляемых участникам Енисей-СЭД, осуществляется при наличии в регистрационной карточке документа файла-вложения, подписанного электронной подписью с элементами визуализации электронной подписи (штамп с данными владельца электронной подписи).

Не подлежат регистрации электронные документы, не прошедшие проверку электронной подписи (за исключением обращений граждан).

2.4.4. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, за исключением обращений заявителей, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных «Входящие документы».

При создании и регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа (при наличии);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

срок исполнения документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу (при наличии).

В случае поступления документа на бумажном носителе в электронную регистрационную карточку прикрепляется электронный образ документа, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Исходящие документы, адресованные участникам Енисей-СЭД, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных «Внутренние документы» и «Исходящие документы». Исходящие документы, адресованные субъектам, не являющимся участниками Енисей-СЭД, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных «Исходящие документы».

При создании и регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – получателя документа;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу (при наличии);
- подразделение – ответственный исполнитель документа;
- сведения об электронной подписи (при наличии);
- электронный образ документа, подписанного собственноручной подписью, либо файл документа, подписанного электронной подписью, и файл (файлы) приложения (приложений) (при наличии);
- отметка об исполнителе документа;
- индекс дела по номенклатуре дел.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов регистрации, вносимых в электронную регистрационную карточку, дополняется иными данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 10 лет.

2.4.5. На первом листе входящего регистрируемого документа на бумажном носителе в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа в министерство. Отметка о поступлении документа включает в себя:

- полное наименование министерства;
 - дату поступления документа;
 - регистрационный номер документа в пределах календарного года.
- Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа. Форма регистрационного штампа приведена в приложении № 4.

2.4.6. Регистрационный номер заявлений и служебных (докладных) записок специалистов министерства и руководителей подведомственных министерству учреждений и документов, регистрация которых осуществляется непосредственно в структурных подразделениях министерства, включает в себя порядковый номер в пределах календарного года и номер структурного подразделения министерства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел министерства, отделяемый дефисом.

Например: 548-11.

Обращения граждан подлежат регистрации в базе данных «Обращения граждан» в Енисей-СЭД. Входящий регистрационный номер документа в базе данных «Обращения граждан» Енисей-СЭД включает в себя:

номер (индекс);

порядковый номер в пределах календарного года.

При регистрации обращений граждан в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

вид обращения;

способ получения обращения;

способ обращения;

тип обращения;

место регистрации обращения;

дата поступления обращения;

дата регистрации обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

вид вопроса (ов) из классификатора, по которому (ым) обратился заявитель;

фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

источник поступления (при получении обращения из иного органа) со ссылкой на исходящий номер и дату документа корреспондента (при наличии);

краткое содержание обращения с указанием основных вопросов;

связь с предыдущими обращениями (при наличии);

отметка о контроле (сроке рассмотрения) обращения.

Входящий регистрационный номер документа в базе данных «Входящие документы» Енисей-СЭД включает в себя:

номер (индекс);

порядковый номер в пределах календарного года.

Входящий регистрационный номер документа в базе данных «Внутренние документы» Енисей-СЭД включает в себя:

номер (индекс) адресата;

номер (индекс) корреспондента;

порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящий регистрационный номер в базе данных «Исходящие документы» Енисей-СЭД включает в себя:

- номер (индекс);
- порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящий регистрационный номер в базе данных «Внутренние документы» Енисей-СЭД включает в себя:

- номер (индекс) адресата;
- номер (индекс) корреспондента;
- порядковый номер в пределах календарного года.

В электронной регистрационной карточке порядковый номер и дата проставляются в автоматическом режиме, после чего, в случае регистрации документа на бумажном носителе, они переносятся на документ Отделом, осуществляющим его регистрацию.

2.4.7. При регистрации документов проводится поиск по реквизитам (дате регистрации документа, регистрационному номеру документа) или по контексту (по слову или фразе, содержащимся в искомом документе) на наличие:

- аналогичных документов (чтобы избежать повторной регистрации одного и того же документа);

- зарегистрированных ранее документов по данной теме, в том числе инициативных писем министерства по данному вопросу.

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию реквизитов и элементов текста.

2.4.8. В случае поступления документа, идентичного зарегистрированному ранее документу, в электронную регистрационную карточку Отделом вносятся дополнения, изменения, отражающие наличие двух идентичных по содержанию документов. При этом номером вновь поступившего документа является номер зарегистрированного ранее документа, а датой – дата вновь поступившего документа.

2.4.9. Документы, переданные при личном приеме и не прошедшие регистрацию, передаются в Отдел для регистрации.

2.5. Отправка исходящей документации

2.5.1. Исходящей документацией являются официальные документы, созданные и отправляемые министерством. Документы, не связанные с деятельностью министерства, к отправке не принимаются.

- Документы отправляются:
 - фельдъегерской службой;
 - почтовым отделением связи;
 - средствами электросвязи;
 - нарочно.

2.5.2. При приеме исходящих документов на регистрацию осуществляется проверка правильности их оформления.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

2.5.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии:

заполненной электронной регистрационной карточки проекта исходящего документа в соответствии с пунктом 2.4.4 Инструкции;

точных адресов отправки (при отправке документа на бумажном носителе) с обязательным указанием индексов, за исключением постоянных адресатов, указанных в пункте 3.3.1.7 Инструкции;

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров приложений к документу (при отправке документов на бумажном носителе);

всех необходимых для данного документа приложений и виз: на визовом экземпляре документа (при проведении процедуры согласования документа на бумажном носителе) либо в листе согласования (при проведении процедуры согласования документа в электронной форме посредством Енисей-СЭД);

списка рассылки документа – в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

подписи руководителя;

ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, на бланке документа и в соответствующем поле электронной регистрационной карточки, за исключением инициативных документов.

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются средствами электросвязи без дублирования на бумажном носителе.

2.5.4. Исходящие документы на бумажном носителе отправляются с оригиналом подписи. Отправка исходящих документов на бумажном носителе осуществляется в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

2.5.5. Визовый экземпляр исходящего документа на бумажном носителе с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства, о чем делается отметка в электронной регистрационной карточке.

2.5.6. Обработка документов, отправляемых посредством почтовой связи, включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя;

передачу в почтовое отделение связи.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

2.5.7. Доставка исходящих документов на бумажных носителях в Правительство края осуществляется Отделом ежедневно в 14:30.

Исходящие документы на бумажных носителях, требующие срочной отправки, доставляются адресатам нарочно исполнителями или отправляются специальной связью. Степень срочности доставки документа на бумажном носителе определяется руководителем, его подписавшим.

Отправка исходящих документов на бумажных носителях осуществляется до 9:10. Если документ на бумажном носителе поступил позднее 9:10, то его отправка осуществляется на следующий рабочий день.

2.5.8. Выдача документов на бумажных носителях на руки автору или адресату допускается по решению руководителя в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах или просьбой заявителя. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

2.5.9. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции, в том числе доставляемых нарочно.

Форма реестра приведена в приложении № 5.

2.5.10. Исходящая корреспонденция сканируется Отделом перед ее отправкой. Отсканированный документ прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в системе автоматизированного делопроизводства.

Приложение к письму, содержащее более 40 листов, не сканируется, прикрепляется к электронной регистрационной карточке документа в системе автоматизированного делопроизводства в электронном виде.

2.5.11. Исходящие документы на бумажных носителях направляются посредством электронной почты, факсимильной связи при наличии соответствующего запроса о направлении ответа (представлении информации) по электронной почте (факсу). Такие документы передаются Отделом исполнителю для отправки в день регистрации.

Исходящие документы на бумажных носителях, которые в соответствии со списком рассылки подлежат направлению посредством электронной почты или факсимильной связи, передаются Отделом исполнителю в день регистрации.

Необходимость передачи иных исходящих документов на бумажных носителях посредством электронной почты, факсимильной связи определяется руководителем структурного подразделения-исполнителя министерства или руководителем, подписавшим документ.

Отправка исходящих документов на бумажных носителях посредством электронной почты, факсимильной связи осуществляется исполнителем в день регистрации документа или не позднее следующего рабочего дня.

По электронной почте направляется сканированный вариант документа, подписанного соответствующим руководителем и зарегистрированного Отделом в установленном порядке.

Запрещается направлять по электронной почте файл документа в текстовом формате, содержащий бланк министерства и (или) подпись руководителя.

Подлинники исходящих документов на бумажном носителе после их передачи по факсу (электронной почте) передаются исполнителями в Отдел для досылки адресатам (в случае необходимости). К документам, переданным по электронной почте, должна быть приложена распечатка отправленного электронного сообщения, подтверждающая факт отправки документа адресатам.

При передаче текстов документов на бумажных носителях по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в Отделе;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ.

Запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования».

2.5.12. Документы в адрес Министерства просвещения Российской Федерации, за исключением документов, указанных в приложении № 20, направляются в электронном виде с использованием МЭДО.

Документы для отправки, подготовленные в соответствии с требованиями Инструкции, передаются исполнителями в Отдел в установленном порядке.

К документам прилагается карточка отправки документа, содержащая информацию о способе отправки документа, по форме согласно приложению № 21.

Сканирование документов осуществляет Отдел. Документы направляются в формате «.pdf» без дублирования на бумажном носителе.

Приложения к основному документу, не подписанные должностным лицом, могут быть направлены в любом формате без сканирования. При необходимости направления приложений без сканирования в карточке отправки документа делается соответствующая отметка.

Приложения для отправки без сканирования направляются исполнителем в Отдел по электронной почте в соответствующем формате.

2.5.13. Не подлежат направлению в Аппарат Правительства Российской Федерации по системе МЭДО:

документы, к которым прилагаются представляемые на подпись проекты нормативных правовых актов;

документы, содержащие ответы на парламентские запросы, обращения депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Российской Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, фотографии, карты, текстовые и иные материалы, не подлежащие сканированию.

2.6. Порядок прохождения внутренних документов

2.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих.

2.6.2. Документы после согласования направляются на подпись исполнителями в течение рабочего дня (с 9:00 до 18:00).

2.6.3. Документы передаются Отделом на подпись или рассмотрение министру в день поступления в Отдел после проверки правильности их оформления, осуществляемой специалистами Отдела.

Документы, подготовленные с нарушением требований к их оформлению, порядку подготовки и согласования, возвращаются Отделом на доработку исполнителю в день поступления документов в Отдел.

2.6.4. После подписания документы передаются на регистрацию.

Регистрация внутренних документов осуществляется в порядке, аналогичном регистрации исходящих документов в соответствии с пунктами 2.4.4 – 2.4.6 Инструкции.

3. Правила оформления документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы оформляются на бланках установленной формы с угловым и продольным расположением реквизитов.

Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или создаются в виде электронного шаблона.

Электронные шаблоны должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта бланкам на бумажном носителе и должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.1.2. При подготовке документов министерства используются бланки документов:

бланк приказа министерства (приложение № 6);

бланк письма министерства (приложение № 7).

3.1.3. Бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

3.2. Общие требования по оформлению документов

3.2.1. Общие требования по оформлению документов применяются в случае, если иное не установлено положениями Инструкции.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

При создании электронного документа используются электронные шаблоны бланков министерства в одноцветном воспроизведении реквизитов бланка, включая герб края, черным цветом.

3.2.2. Документы печатаются:

с применением формата MS Word 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, с использованием шрифта Times New Roman размером 14 пт¹ – для оформления текста и с применением формата MS Excel 2003/2007/2010 либо в других форматах, совместимых с данным, размером 12–14 пт – для оформления таблиц;

с использованием 1–1,5 межстрочных интервалов².

Реквизиты документа отделяются друг от друга 1–3 интервалами³.

Реквизиты документа, состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Допускается изменение размера шрифта, интервалов и межстрочных интервалов, а также оформление внутренних документов (заявление, объяснительная записка) от руки.

3.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1–1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Допускается создание документа 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.

3.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковый номер на первой странице не проставляется.

¹ Пт – единица измерения (1/72) дюйма, используемая в текстовом редакторе MS Word для определения величины интервала.

² Межстрочный интервал определяет расстояние по вертикали между строками текста в абзаце.

³ Интервал – пустая строка, 12–14 пт, 1–1,5 межстрочных интервалов в зависимости от параметров шрифта, используемого при оформлении документа.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слов «страница», «стр.» и знаков препинания.

Листы приложений к документу нумеруются самостоятельно, порядковые номера страниц проставляются начиная со второго листа.

3.2.5. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

К документам, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, относятся:

1) входящие документы, поступившие от участников Енисей-СЭД за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

2) исходящие документы, адресованные участникам Енисей-СЭД за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера;

3) исходящие документы, адресованные участникам межведомственного электронного документооборота, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

- герб края;
- наименование министерства;
- наименование должности лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- справочные данные о министерстве;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- ссылка на исходящий номер и дату документа корреспондента;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- подпись должностного лица;
- отметка об электронной подписи;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- виза;
- оттиск печати;

отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
резолуция;
отметка о контроле документа;
отметка о направлении документа в дело;
гриф ограничения доступа к документу;
отметка «Срочно».

3.3.1.1. Герб края

Изображение герба края, которое может быть выполнено в многоцветном или одноцветном варианте, помещают на бланках писем министерства в соответствии с Законом края от 12.02.1999 № 5-296 «О гербе Красноярского края».

3.3.1.2. Наименование министерства

Наименование министерства, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному в нормативных правовых актах края.

3.3.1.3. Наименование должности лица, подписавшего документ

Наименование должности лица указывается на бланках писем министерства.

3.3.1.4. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (например, «ПРИКАЗ», «ПРОТОКОЛ», «АКТ») включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

3.3.1.5. Место составления (издания) документа

Место составления или издания документа (например, г. Красноярск) указывается на бланках документов министерства, в том числе на приказе нормативного характера, за исключением бланков писем.

3.3.1.6. Справочные данные о министерстве

Справочные данные о министерстве указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес министерства, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес, ОКОГУ, ОГРН, ИНН, КПП.

3.3.1.7. Адресат

Адресатом документа могут быть органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, должностные лица, структурные подразделения, граждане.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флажковым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может содержать следующие составные части:

наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименование структурного подразделения (в именительном падеже), например:

Федеральная налоговая служба

Управление имущественных налогов

должность получателя (в дательном падеже);
фамилия и инициалы имени и отчества (в дательном падеже),
например:

Первому заместителю Губернатора
Красноярского края – председателю
Правительства Красноярского края

Фамилия И.О.

почтовый адрес.

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

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления, действующие на территории края.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234:

для юридического лица – полное или сокращенное наименование,
для физического лица – фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и тому подобное);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу, гражданину инициалы имени и отчества ставятся после фамилии, например:

Министру просвещения
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Улиткину К.В.
Абаканская ул., д. 125, кв. 12
г. Минусинск
Красноярский край
662600

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

Руководителям
иных исполнительных органов
Красноярского края
(по списку)

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом письме указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

3.3.1.8. Датой документа является:

дата подписания (правовой акт, письмо и другое);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт и другое);

дата утверждения (план, отчет и другое).

Дата документа проставляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ, либо структурными подразделениями министерства в соответствии с положениями Инструкции.

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

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц – двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год – четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 01.09.2023.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца – арабскими цифрами;

месяц – словом;

год – четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы.

Слово «год» либо сокращенное его написание и цифры года разделяются пробелом, например: 1 января 2023 года или 1 января 2023 г.

Документы, за исключением правовых актов, не являющихся совместными правовыми актами, которые готовятся министерством совместно с другими органами государственной власти, учреждениями, организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

3.3.1.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания.

Регистрационный номер документа, за исключением правового акта министерства, изданного совместно с другими органами государственной власти, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

При подготовке ответных писем необходимо указывать ссылку на исходящий номер и дату документа корреспондента. Ссылка

на исходящий номер и дату документа корреспондента входит в состав реквизитов бланка и размещается под датой и регистрационным номером документа в составе реквизитов бланка в установленном месте.

При оформлении в тексте документа ссылки на регистрационный номер документа знак номера «№» и цифры номера разделяются пробелом.

3.3.1.10. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4–5 строк);

телеграмм;

приказов министерства индивидуального характера.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

приказ (о чем?) «Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных гражданских служащих и работников министерства образования Красноярского края по должностям, не отнесенным к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы».

Письмо (о чем?) «О предоставлении информации об исполнении пункта 1 протокола от 00.00.2023 № 0пк».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, может занимать 4–5 строк и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Длина заголовка к тексту не может превышать 7,5 см. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

В электронной регистрационной карточке реквизит регистрации «заголовок к тексту (краткое содержание документа)» заполняется с учетом существующего в документе заголовка к тексту с добавлением развернутого описания содержания документа, например:

реквизит «заголовок к тексту» на документе:

«О направлении отчета»;

реквизит регистрации «заголовок к тексту (краткое содержание документа)» в электронной регистрационной карточке:

«О направлении отчета о ходе реализации регионального проекта «Кадры для цифровой экономики».

В проектах нормативных правовых актов министерства в зависимости от вида заголовков к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом либо выравнивается по левой границе текстового поля (например, в проектах приказов нормативного характера заголовок оформляется у левой границы текстового поля флаговым способом).

3.3.1.11. Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

3.3.1.12. Текст документа

В министерстве документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля и вида документа.

В случае необходимости составления документа на иностранном языке проект документа составляется в двух экземплярах: один экземпляр на соответствующем иностранном языке, второй – на русском.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, по возможности кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей через 1 межстрочный интервал и отделяется от заголовка 2–3 интервалами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст документа может быть поделен на структурные единицы, например, разделы, пункты. Необходимость включения в него тех или иных структурных единиц определяется исходя из вида, объема и содержания документа.

Каждый абзац текста начинается с абзацного отступа, расстояние которого составляет 1,25 см (пять печатных знаков) от левой границы текстового поля.

В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков, их отделяют друг от друга с помощью точки с запятой.

При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочку или цифру) ставят непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» в начале письма над текстом и «С уважением» в заключительной части, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

Анкетная форма представляет собой текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Анкетная форма применяется при изложении цифровой или словесной информации. Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная форма информации выражается именем существительным в именительном падеже, например: фамилия, имя, отчество; словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: структурное подразделение, последнее место работы; словосочетаниями с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени, например: имеете, были, находились и так далее. Заполненная анкета является примером структурированного представления текста документа.

Таблица – форма представления информации (текста), содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Слово «Таблица» печатают строчными буквами, за исключением первой буквы. При размещении в тексте документа нескольких таблиц над каждой таблицей у правой границы текстового поля указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Если в тексте документа приводится одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не указывают.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов – заголовок строк и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы. Если таблица печатается более чем на одной странице, на последующих страницах проставляются только номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы.

Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблиц выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения. Заголовки и подзаголовки граф печатаются центрованным способом.

Заголовок к таблице пишется над таблицей центрованным способом. В конце заголовка точка не ставится.

Сокращение слов в заголовке таблицы и заголовках граф не допускается.

В боковой графе таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, точка и другие знаки препинания в конце текста не ставятся.

Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в именительном падеже, во множественном числе. Единицы измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, когда все данные таблицы приводятся в одних единицах измерения. Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует указывать после заголовка каждой графы в скобках. Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то их следует вынести в отдельную графу.

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.

3.3.1.13. Отметка о приложении

Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Отметка о приложении используется при оформлении писем и приложений к приказам, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

В служебных (деловых) письмах отметка о приложении (слово «Приложение») печатается без кавычек от левой границы текстового поля под текстом письма. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений в отметке о приложении они нумеруются, указываются наименования каждого приложения, количество листов и количество экземпляров, например:

Приложение: 1. Заключение на законопроект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка ... на 2 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, от 01.01.2023 № 17-дсп, на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом, например:

Приложение: письмо министерства финансов Красноярского края от 24.08.2019 № 3770-МФ и приложение к нему, всего на 7 л. в 1 экз.

На приложении к письму, приказу, правилам, инструкции, положению, плану, программе, договору и другим документам отметка о приложении проставляется в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатается от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через 1 межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флажковым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля.

Если в тексте документа указано несколько приложений, они нумеруются (например, «Приложение № 1», «Приложение № 2»), если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

Приложение № 1
к письму
министерства образования
Красноярского края
от 02.07.2023 № 75-253

или

Приложение № 3
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 15.05.2023 № 53-11-04

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и другое), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом
министерства образования
Красноярского края
от 15.06.2023 № 54-11-05

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие), то отметка о приложении оформляется следующим образом, например:

Приложение: CD в 1 экз.

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

3.3.1.14. Подпись должностного лица

Подпись должностного лица – реквизит документа, представляющий собственноручную подпись должностного лица. В состав реквизита «подпись должностного лица» входят: наименование должности лица, подписавшего

документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества и фамилия), например:

Министр образования
Красноярского края

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности в реквизите «подпись должностного лица» размещается флажковым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы текстового поля зоны расположения реквизитов) через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите «подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Реквизит «подпись должностного лица» отделяется от последней строки текста либо от реквизита «отметка о приложении» 2-3 интервалами.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Внесение в подписанные документы правок и дополнений не разрешается.

Если документ подготовлен на бланке письма, то наименование должности лица, подписывающего документ, производится без указания элементов, имеющих на бланке (приложение № 10 к Инструкции).

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей, например:

Министр образования
Красноярского края

Министр строительства
Красноярского края

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании совместного документа бланки писем не используются.

При подписании документа несколькими лицами разных по рангу (статусу) должностей подписи располагаются, как правило, в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель
министра образования
Красноярского края

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела
ресурсного обеспечения
министерства образования
Красноярского края

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных рабочей группой, комиссией, коллегией, иным совещательным органом, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе совещательного органа, например:

Председатель
рабочей группы

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь
рабочей группы

Подпись

И.О. Фамилия

Реквизит «подпись должностного лица» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

При передаче полномочий по подписанию служебных документов и правовых актов должностному лицу министерства подпись оформляется с указанием фактической должности, инициалов имени и отчества и фамилии лица, которому переданы полномочия.

3.3.1.15. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи – реквизит документа, который используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

В состав отметки об электронной подписи входят: фраза «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба края.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере. Они не должны перекрываться или накладываться друг на друга и не должны перекрывать элементы текста документа.

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе, например:

Министр



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

И.О. Фамилия

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.04.2023 по 01.12.2024

Реквизит «отметка об электронной подписи» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.

3.3.1.16. Гриф согласования

Согласование проекта документа с органами государственной власти края, иными государственными органами края, органами местного самоуправления, организациями, должностными лицами, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

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

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов имени и отчества, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр образования
Красноярского края

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Решение о согласовании проекта документа может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, например:

СОГЛАСОВАНО

письмом министерства финансов
Красноярского края
от 27.01.2023 № с-84-1255

СОГЛАСОВАНО

Антитеррористической комиссией
Красноярского края
(протокол от 18.02.2023 № 97)

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.1.17. Гриф утверждения

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов имени и отчества, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Красноярского края
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

При утверждении документа правовым актом, иным распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом
министерства образования
Красноярского края
от _____ № _____

При утверждении документа координационным или совещательным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО
решением конкурсной комиссии
(протокол от _____ № _____)

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правой границей текстового поля.

3.3.1.18. Виза

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. В случае если у согласующей стороны имеются замечания (предложения) к тексту документа, то указываются слова, например, «С замечаниями (предложениями)».

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), подписываются с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагаются к проекту документа.

Визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа документа.

При наличии замечаний виза оформляется следующим образом:
Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Не согласен.
Главный специалист отдела
ресурсного обеспечения

Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа, например:

Считаю, что в состав аттестационной комиссии следует включить также Бродникова Л.П.
Начальник отдела кадров
и управления документацией

Подпись И.О. Фамилия
Дата

По решению руководителя, визирующего документ, возможно полистное визирование отдельных документов (договоров, соглашений, правовых актов и приложений к ним и иных документов) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа конкретным должностным лицом определяется руководителем исходя из содержания документа, вида адресата и (или) предусматривается правовыми актами.

Лица, не согласные с текстом документа, не имеют права отказаться от визирования.

На документе, подлинник которого остается в министерстве (в деле), визы располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из министерства, визы располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

Проставление виз согласования документа (например, приказа министерства) осуществляется в следующей последовательности:

исполнителем (создателем) документа;

руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за подготовку документа;

руководителями иных структурных подразделений министерства, чьи полномочия затронуты в документе;

первым заместителем (заместителями) министра.

На документе, подлинник которого остается в министерстве (в деле), визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из министерства, визы согласования располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

Согласование (визирование) документов осуществляется исходя из:

компетенции заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства, иных должностных лиц министерства;

сокращения срока обработки документа;

исключения неоправданного дублирования согласований;
обязательности согласования:

документов, содержащих финансовые обязательства, – начальником отдела финансового учета и отчетности министерства;

документов, связанных с обеспечением жизнедеятельности краевых государственных учреждений (транспорт, строительство, текущий и капитальный ремонт и т.д.), – начальником отдела ресурсного обеспечения министерства;

приказов министерства и иных документов, содержащих нормы права, писем в правоохранительные и надзорные органы, проектов правовых актов Губернатора края и Правительства края, государственных контрактов, ответов на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания края, Правительства Российской Федерации, уставов подведомственных министерству учреждений – начальником юридического отдела министерства.

Ответный документ визируется исполнителями, указанными на бланке резолюции поступившего документа.

Проставление виз согласования документа (например, приказа министерства) осуществляется в следующей последовательности:

исполнителем (создателем) документа;

руководителем структурного подразделения министерства, ответственным за подготовку документа;

руководителями иных структурных подразделений министерства, чьи полномочия затронуты в документе;

первым заместителем (заместителями) министра в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Согласование проектов правовых актов Правительства края и Губернатора края осуществляется в Енисей-СЭД исполнителем. Согласование иных документов может проводиться посредством Енисей-СЭД.

Срок согласования проектов документов должностными лицами министерства не должен превышать 2 рабочих дней.

Если документ, согласованный посредством Енисей-СЭД, имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, то лист согласования распечатывается исполнителем из Енисей-СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью исполнителя документа с указанием даты его формирования.

3.3.1.19. Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми

актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.3.1.20. Отметка о заверении копии

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под реквизитом «подпись» оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно
Должность
подпись И.О. Фамилия
дата

Если копия (выписка из документа) выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится
в министерстве образования
Красноярского края
в деле №... за ... год
Верно
Должность

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия документа (выписка из документа) состоит из нескольких листов, то они сшиваются или скрепляются иным образом, на оборотной стороне последнего листа копии документа делается отметка о количестве листов, указывается наименование должности лица, заверившего копию, ставится личная подпись, указываются расшифровка подписи и дата заверения. Подпись должностного лица заверяется печатью.

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа под реквизитом «подпись».

Для заверения копии (выписки из документа), изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заверяются электронной подписью

и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, предусмотренном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.3.1.21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и печатается в нижнем углу у левой границы текстового поля лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в 2 строки шрифтом размером 10 пт. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и электронным адресом, например:

Фамилия Имя Отчество, должность
211-00-00, name@krao.ru

3.3.1.22. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция вносится непосредственно в систему автоматизированного делопроизводства или, в случае поступления документа на бумажном носителе, оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции в формате А4 либо А6 (приложение № 24).

Формат А4 используется при наличии нескольких исполнителей, определенных руководителем, а также объемных и различных по содержанию поручений. Нужный формат резолюции выбирается при ее подготовке в системе автоматизированного делопроизводства.

Резолюция включает: фамилию, инициалы имени и отчества исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Петрову Н.В.,
Сидорову Н.А.

Прошу подготовить
проект ответа
к 25.05.2023.

Дата подпись

При направлении документа на бумажном носителе с длительным сроком хранения (свыше 10 лет) в дело резолюция, оформленная в Енисей-СЭД, распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

3.3.1.23. Отметка о контроле документа

Отметку о контроле проставляет министр (лицо, его замещающее) либо иные ответственные за делопроизводство специалисты на документах, поставленных на контроль, в системе автоматизированного делопроизводства.

3.3.1.24. Отметка о направлении документа в дело

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

Отметка о направлении документа в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируются в электронной регистрационной карточке.

3.3.1.25. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и включает ограничительную надпись, например «Для служебного пользования», с указанием номера экземпляра документа.

3.3.1.26. Отметка «Срочно»

При подготовке документов и в процессе работы с документами используется отметка «Срочно».

Отметка «Срочно» проставляется Отделом на документах, в которых указан срок исполнения не более 3 дней, на свободном месте в правом верхнем углу документа на бумажном носителе.

4. Подготовка, оформление и согласование проектов правовых актов

4.1. Правовые акты министерства

4.1.1. Министерство по вопросам своей компетенции издает приказы, а также иные правовые акты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – иные правовые акты).

В необходимых случаях министерство издает приказы совместно с другими отраслевыми органами.

4.1.2. Приказы министерства и иные правовые акты министерства (далее – правовые акты) не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, принятым по предметам ведения Российской Федерации и предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, указам Президента Российской Федерации, постановлениям Правительства Российской Федерации, Уставу края и законам края, а также правовым актам Губернатора края и правовым актам Правительства края.

4.1.3. Под нормативным правовым актом (далее – приказ нормативного характера) понимается изданный в установленном порядке акт министерства, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений.

Под индивидуальным правовым актом министерства (приказом министерства индивидуального характера или иным индивидуальным правовым актом министерства) понимается акт министерства, устанавливающий, изменяющий или отменяющий права и обязанности конкретных лиц.

4.1.4. Правовые акты создаются как бумажном носителе, так и форме электронного документа, за исключением приказов нормативного характера. Приказы нормативного характера создаются на бумажном носителе.

4.2. Подготовка и согласование проектов правовых актов

4.2.1. Проекты правовых актов министерства могут разрабатываться по поручению министра, первого заместителя министра, заместителя министра или по инициативе руководителя структурного подразделения министерства, на которого возложено осуществление соответствующих служебных обязанностей.

4.2.2. Проект правового акта министерства разрабатывается специалистом министерства, которому поручено осуществление разработки проекта правового акта (далее – исполнитель). В разработке проекта

правового акта могут принимать участие иные заинтересованные должностные лица министерства.

Проект правового акта, если он создается на бумажном носителе (за исключением приказа нормативного характера), после его разработки распечатывается и визируется исполнителем. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись исполнителя, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, дату. Виза проставляется в нижней части последнего листа проекта приказа на бумажном носителе.

Допускается согласование проекта правового акта на бумажном носителе в Енисей-СЭД. При создании электронного документа согласование правового акта осуществляется только в Енисей-СЭД.

Согласование приказа нормативного характера производится только в Енисей-СЭД.

4.2.3. Для согласования проекта правового акта, в том числе в форме электронного документа, в базе данных «ОРД» в Енисей-СЭД создается регистрационно-контрольная карточка (далее – электронная карточка), в которую вносятся следующие реквизиты:

вид документа (указывается наименование министерства и наименование формы приказа нормативного характера – «МОИН \ Приказ»);

заголовок (указывается наименование приказа нормативного характера);

наименование структурного подразделения министерства, осуществлявшего разработку проекта приказа нормативного характера;

фамилия, имя, отчество исполнителя;

срок исполнения (указывается при наличии в тексте предписаний индивидуального характера);

информация о публикации (указывается наименование источника официального опубликования);

количество листов приказа нормативного характера.

4.2.4. Проект правового акта подлежит согласованию с непосредственным руководителем исполнителя (руководителем соответствующего структурного подразделения министерства), а также с иными должностными лицами министерства, определяемыми в соответствии с должностными обязанностями.

Согласование проекта правового акта на бумажном носителе, за исключением проектов приказов нормативного характера, оформляется визами. Виза включает в себя наименование должности, личную подпись визирующего, расшифровку подписи с указанием фамилии, инициалов имени и отчества, дату. Виза проставляется в нижней части последнего листа визового экземпляра проекта приказа министерства на бумажном носителе либо на оборотной стороне последней страницы визового экземпляра приказа.

Проект приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа проходят согласование в электронной форме, виза проставляется на листе согласования в форме электронного документа к проекту приказа нормативного характера в Енисей-СЭД.

Лист согласования заполняется должностным лицом, непосредственно осуществляющим подготовку проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа, в Енисей-СЭД.

Процедура согласования может быть последовательной, параллельной или комбинированной.

Последовательное согласование предусматривает поочередное направление проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа должностным лицам, участвующим в согласовании.

Параллельное согласование предусматривает направление идентичных экземпляров проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа одновременно всем должностным лицам, участвующим в согласовании.

Параллельное согласование осуществляется до представления (направления) проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа на согласование в юридический отдел министерства.

После проведения согласования проекта приказа нормативного характера юридическим отделом министерства осуществляется направление на согласование заместителям министра.

Согласование (за исключением согласования в юридическом отделе министерства) проектов правовых актов, в том числе представленных повторно, одним должностным лицом осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на согласование.

Проекты правовых актов с резолюцией «Срочно» согласовываются должностными лицами (за исключением согласования в юридическом отделе министерства) в течение 1 рабочего дня со дня поступления на согласование.

Если должностное лицо не согласовывает проект правового акта в установленный срок, проект правового акта считается согласованным этим должностным лицом без замечаний и предложений. Данное положение не распространяется на первого заместителя министра, заместителей министра, начальника (заместителя начальника) юридического отдела министерства.

Проекты правовых актов, имеющих гриф ограничения доступа к документу, проходят процедуру исключительно последовательного согласования на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 9.6 Инструкции.

Проекты правовых актов с пометкой «V_Z» согласовываются должностными лицами в течение 3 календарных дней со дня поступления проектов правовых актов на согласование.

4.2.5. При подготовке проекта приказа министерства в обязательном порядке проводится правовая экспертиза проекта приказа министерства в юридическом отделе министерства.

При наличии замечаний к проекту приказа министерства по результатам правовой экспертизы они излагаются должностным лицом юридического отдела, осуществляющим проведение правовой экспертизы, на отдельном листе с указанием об этом при визировании.

При проведении правовой экспертизы проекта приказа нормативного характера проводится его антикоррупционная экспертиза в порядке, установленном министерством, и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

4.2.6. Согласование проектов приказов нормативного характера юридическим отделом министерства проводится в течение 10 рабочих дней. В случае представления на согласование юридическому отделу министерства проектов приказов нормативного характера более 25 листов согласование производится в срок не более 20 рабочих дней.

В случае визирования проекта приказа нормативного характера лицом, замещающим должностное лицо (на период отпуска, болезни, командировки или другое), в электронной карточке листа согласования проекта приказа нормативного характера размещается информация, подтверждающая полномочия визирующего лица (основание замещения) в виде электронного образа соответствующего документа.

В юридический отдел министерства для согласования приказа нормативного характера или правового акта в форме электронного документа представляется в электронном виде посредством системы автоматизированного делопроизводства электронная версия текста проекта приказа нормативного характера или правового акта в форме электронного документа, учитывающая замечания (предложения), внесенные должностными лицами (органами, учреждениями, организациями), участвующими в согласовании проекта приказа нормативного характера или правового акта в форме электронного документа, и принятые должностным лицом, ответственным за подготовку приказа, а также электронные образы документов, прилагаемых к проекту приказа нормативного характера или правового акта в форме электронного документа.

Внесение замечания (предложения) по проекту приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа оформляется в листе согласования при визировании.

Отметка о наличии замечания (предложения) при согласовании приказов нормативного характера и правового акта в форме электронного документа проставляется в электронной карточке листа согласования проекта приказа и включает в себя слова «Согласен с замечаниями».

Замечание (предложение) по проекту приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа размещается

в электронной карточке листа согласования проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа в виде электронного образа документа с собственноручной подписью, либо электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо текстового комментария.

Замечание (предложение) по проекту приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа должно быть мотивировано.

Должностное лицо, ответственное за подготовку приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа, либо учитывает замечания (предложения) по проекту приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа и вносит соответствующие изменения в проект приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа, либо оформляет письменные возражения и представляет их для ознакомления должностному лицу, внесшему замечания (предложения) в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний (предложений). Электронный образ письменных возражений размещается в электронной регистрационной карточке проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа.

В случае учета (снятия) замечаний (предложений) по проекту приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа должностное лицо, внесшее замечания (предложения), в электронной карточке листа согласования проекта приказа нормативного характера и правового акта в форме электронного документа делает отметку о том, что замечания (предложения) учтены (сняты).

4.2.7. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера исполнитель в день представления проекта приказа нормативного характера на правовую и антикоррупционную экспертизы в юридический отдел размещает проект приказа нормативного характера на официальном сайте края – едином краевом портале «Красноярский край» (далее – портал края) с указанием срока приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, а также почтового адреса, адреса электронной почты министерства. Копии поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы прилагаются к проекту приказа нормативного характера.

Проект приказа нормативного характера, устанавливающий новые или изменяющий ранее предусмотренные нормативными правовыми актами края обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающий, изменяющий или отменяющий ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов края, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, направляется на заключение об оценке

регулирующего воздействия в соответствии с указом Губернатора края от 27.04.2018 № 110-уг «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов края, устанавливающих новые или изменяющих ранее предусмотренные нормативными правовыми актами края обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающих, изменяющих или отменяющих ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и Порядка проведения экспертизы нормативных правовых актов края, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности».

В целях выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства при проведении анализа проекта приказа нормативного характера должностное лицо, осуществляющее разработку такого проекта, в день представления проекта приказа нормативного характера на правовую и антикоррупционную экспертизу обеспечивает его размещение на официальном сайте Министерства и портале края с обоснованием реализации предлагаемых решений, в том числе их влияния на конкуренцию.

В целях обеспечения возможности проведения юридической и антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера должностное лицо, осуществляющее разработку такого проекта, в течение 2 рабочих дней после его согласования в юридическом отделе Министерства направляет проект приказа в прокуратуру края в электронном виде на адрес электронной почты krpgo@24.mailor.ru.

Проект приказа нормативного характера направляется на подпись соответствующему руководителю по истечении срока приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и 10 рабочих дней со дня направления проекта приказа в прокуратуру края.

4.2.8. Срок подготовки и согласования проекта приказа нормативного характера, как правило, не должен превышать одного месяца.

4.2.9. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) края, проект правового акта министерства подлежит согласованию в установленном порядке с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти края, органами местного самоуправления, организациями.

4.2.10. При необходимости внесения изменений в правовой акт министерства разработка и согласование проекта приказа производятся в порядке, установленном пунктами 4.2.1–4.2.9 Инструкции.

4.2.11. Подготовка и согласование проектов иных правовых актов осуществляются в порядке, установленном пунктами 4.2.1–4.2.9 Инструкции, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Юридико-технические требования к приказам министерства

4.3.1. Требования к структуре приказов министерства

4.3.1.1. Приказ министерства (далее в настоящем подразделе – приказ) состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст приказа.

Содержательная часть приказа – выраженное в письменном виде закрепление содержащихся в нем правовых норм и (или) индивидуальных предписаний, а также иных предписаний, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Структуру приказа (в том числе приложения к приказу) составляют структурные единицы и структурные элементы.

Под структурной единицей понимается нумерованная часть приказа (раздел, подраздел, пункт, подпункт, строка, графа), под структурным элементом – нумерованная часть структурной единицы (абзац).

Каждая структурная единица приказа должна содержать законченную мысль и, как правило, одно положение. Как правило, каждая норма, которая может применяться отдельно и независимо от других, закрепляется в самостоятельной структурной единице.

4.3.1.1.1. Проект приказа оформляется на бланках установленного образца на стандартном листе бумаги формата А4.

В состав бланка приказа входят следующие реквизиты:

наименование министерства;

вид документа (приказ).

4.3.1.1.2. Проект приказа печатается шрифтом Times New Roman размером 14 пт. Верхнее поле проекта приказа устанавливается границами бланка. Левое поле составляет 3 см, правое – 1–1,5 см, нижнее – 2 см.

При оформлении проекта приказа на 2 и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2 см. Порядковый номер на первой странице приказа не проставляется.

4.3.1.2. Приказ, за исключением приказа нормативного характера и иного правового акта, должен иметь следующие реквизиты:

наименование формы правового акта – «приказ»;

наименование министерства;

дата принятия приказа;

регистрационный номер;

подпись должностного лица (наименование должности должностного лица, подписавшего приказ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества, фамилия) либо отметка об усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица (фраза «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба края).

Приказ нормативного характера должен иметь следующие реквизиты:

наименование формы правового акта – «приказ»;
наименование министерства;
наименование приказа, в краткой форме обозначающее предмет правового регулирования приказа;
дата принятия приказа;
регистрационный номер;
подпись должностного лица (наименование должности должностного лица, подписавшего приказ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы имени и отчества, фамилия).

4.3.1.3. Приказ нормативного характера должен содержать вступительную часть – преамбулу.

В преамбуле приказа нормативного характера или первом пункте приказа индивидуального характера должны быть указаны нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) края (с соблюдением требований об иерархии правовых актов), в соответствии с которыми принимается приказ с формулировкой «в соответствии...» без упоминания их последующих редакций.

Надлежащей считается ссылка на нормативный правовой акт Российской Федерации и (или) края с указанием его вида, официального наименования органа, издавшего такой акт, даты принятия, номера, наименования такого акта.

Правовые акты и письма федеральных органов исполнительной власти не являются основанием для подготовки проектов приказов, а могут быть лишь учтены, на что указывается в преамбуле приказа нормативного характера или первом пункте приказа индивидуального характера.

При необходимости поручения осуществления действий конкретным должностным лицам, структурным подразделениям министерства, руководителям подведомственных министерству учреждений, в соответствующем пункте приказа указываются сроки исполнения предписываемых действий.

При наличии в приказе поручений, указанных в абзаце пятом настоящего пункта, отдельным пунктом приказа устанавливаются должностное лицо, на которое возлагается контроль за выполнением поручений, а также положение о конкретных сроках выполнения поручений. При этом возложение контроля на двух и более должностных лиц не допускается.

Наименования упоминаемых в приказе органов государственной власти Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти края, иных государственных органов края, органов местного самоуправления, организаций, наименования должностей приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием, предусмотренным в документах, определяющих их правовое положение.

В приказе не допускается употребление сокращенных наименований органов государственной власти Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти края, иных государственных органов края, органов местного самоуправления, организаций, наименований должностей.

Употребление в одних структурных единицах приказа ссылки на другие структурные единицы приказа применяется для того, чтобы показать взаимную связь отдельных положений приказа или избежать повторений в нем.

Включение в приказ общих отсылок к действующему законодательству Российской Федерации и (или) края (например, «в соответствии с действующим законодательством») не допускается.

4.3.1.4. Структуру приказа (за исключением приложений к нему) составляют пункты, подпункты и (или) абзацы.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой в порядке возрастания.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.3.1.4.1. Реквизиты «место издания документа», «дата документа», «регистрационный номер документа» в приказах располагаются на одном уровне и отделяются от реквизита «вид документа» 2 интервалами.

Место издания в приказах размещается центрованным способом.

Дата документа размещается у левой границы текстового поля. Дата проставляется после подписания приказа и оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер приказа размещается у правой границы текстового поля и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания.

4.3.1.4.2. Заголовок в приказах нормативного характера печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок в приказах нормативного характера, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок в приказах нормативного характера отделяется от реквизита «место издания» 2-3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 7,5 см, размещается у левой границы текстового поля, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к приказам индивидуального характера не составляется.

4.3.1.4.3. Текст отделяется в приказах нормативного характера от реквизита «заголовок», а в приказах индивидуального характера от реквизита «место издания документа» 2-3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место издания документа», «заголовок», «текст документа» и «подпись

должностного лица» при необходимости размещения текста проекта приказа на одной странице.

Текст печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Выделение в тексте приказов отдельных слов, частей текста, фамилий шрифтом более яркой насыщенности, подчеркиванием, курсивом или иным способом не допускается.

Преамбула в приказах нормативного характера завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое выделяется прописными буквами, после него ставится двоеточие и далее излагается основная часть приказа.

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

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

При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка.

4.3.1.5. Приложения к приказу оформляются в виде текста, а также в виде таблиц, графиков, карт, схем, графических изображений.

4.3.1.5.1. Приложения к приказам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты, интервалы и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно. Порядковый номер на первой странице приложения не проставляется.

4.3.1.5.2. При указании в тексте приказа ссылки «согласно приложению» на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается, например:

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от... №...

Все составные части реквизита печатаются флаговым способом через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 2
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от... №...

4.3.1.5.3. Заголовок приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал, отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами, первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы. Заголовок приложения непосредственно к приказу (приложения первого уровня) выделяется полужирным шрифтом, заголовок приложения к приложению к приказу министерства (приложения второго и последующих уровней) не выделяются полужирным шрифтом.

Текст от реквизита «заголовок приложения» отделяется 2–3 интервалами.

Заголовок приложения, как правило, должен соответствовать заголовку, указанному в тексте приказа министерства (для приложений первого уровня), либо заголовку, указанному в приложениях первого и последующих уровней, в которых имеется ссылка на приложение (для приложений второго и последующих уровней).

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом, от текста раздела отделяются 1 интервалом. Точки в конце заголовков разделов не ставятся. Заголовки не выделяются полужирным шрифтом.

4.3.1.6. Приложения к приказу, оформленные в виде текста, подразделяются на разделы, подразделы, пункты, подпункты и (или) абзацы.

При делении приложения к приказу на разделы, пункты и (или) подпункты указанные структурные единицы обозначаются следующим образом:

разделы – арабскими цифрами в порядке возрастания;

первая цифра пункта повторяет номер раздела и после точки содержит дополнительную арабскую цифру с точкой в порядке возрастания;

подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При делении приложения к приказу на разделы, подразделы, пункты и (или) подпункты указанные структурные единицы обозначаются следующим образом:

разделы – арабскими цифрами в порядке возрастания;

первая цифра подраздела повторяет номер раздела и после точки содержит дополнительную арабскую цифру с точкой в порядке возрастания;

первая цифра пункта повторяет номер подраздела и после точки содержит дополнительную арабскую цифру с точкой в порядке возрастания;

подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

При отсутствии разделов и подразделов в приложении к приказу пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой в порядке возрастания, подпункты нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.3.1.7. В приложениях к приказу, оформленных в виде таблиц, содержатся строки и (или) графы, которые имеют нумерацию.

4.3.1.8. В приложениях к приказу, приложениях к приложению к приказу могут оформляться вспомогательные, уточняющие примечания.

Примечания должны располагаться в конце приложения к приказу, приложения к приложению к приказу. Обозначение примечания печатается с прописной буквы с абзацного отступа. После слова «Примечание» ставится точка. Текст примечания печатается в строку с обозначением примечания.

Слово «примечание» употребляется во множественном числе, если примечаний несколько. Обозначение примечаний печатается с прописной буквы и располагается после текста приложения к приказу, приложения к приложению к приказу с абзацного отступа. После слова «Примечания» ставится двоеточие. Текст каждого примечания располагается после обозначения примечаний с абзацного отступа и обозначается арабской цифрой с точкой, означающей в данном случае порядковый номер примечания.

4.3.1.9. В приложениях к приказу, приложениях к приложению к приказу могут вводиться сноски.

Сноска должна располагаться в конце страницы или в конце приложения к приказу, приложения к приложению к приказу. При этом сноска отделяется от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноска выделяется уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставится точка.

Знак сноски указывается звездочкой или арабской цифрой непосредственно после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

Сноска к положениям, изложенным в таблице, располагается, как правило, после таблицы.

4.3.1.10. Приказ нормативного характера, подлежащий официальному опубликованию, должен содержать отдельный пункт об его официальном опубликовании с указанием официального издания или официальных изданий, публикующих правовые акты края, определенных законом края.

Приказ индивидуального характера может содержать отдельный пункт об его официальном опубликовании с указанием официального издания, публикующего правовые акты края, определенного законом края.

4.3.1.11. Срок вступления в силу приказа указывается в отдельном пункте приказа.

При указании срока вступления в силу приказа нормативного характера применяется формулировка «по истечении 10 дней после дня его официального опубликования», если федеральным законом и (или) самим приказом нормативного характера не установлен другой порядок вступления его в силу. В любом случае срок вступления в силу приказа нормативного характера, определенный самим приказом нормативного характера, не должен наступать ранее дня, следующего за днем его официального опубликования.

При необходимости придания обратной силы приказу нормативного характера в случаях, предусмотренных федеральными законами, применяется следующая формулировка пункта о вступлении в силу приказа нормативного характера:

«Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и применяется к правоотношениям, возникшим с 00.00.0000».

Срок вступления в силу приказа индивидуального характера не может быть ранее дня подписания, если иное не предусмотрено федеральным законом, законом края.

4.3.1.12. Текст приказа должен быть изложен четко и ясно, не содержать расплывчатых и неточных формулировок. Стил ь изложения текста приказа – официально-деловой, обеспечивающий его понятность и доступность, без применения терминов и выражений, допускающих возможность его неоднозначного толкования.

4.3.1.12.1. Подпись отделяется от текста 2–3 интервалами.

Подпись в приказах содержит реквизит «подпись должностного лица» и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.14 Инструкции.

В приказе нормативного характера реквизит «подпись должностного лица» состоит из слов «Министр образования Красноярского края», личной подписи, инициалов имени и отчества, фамилии министра.

Слова «Министр образования Красноярского края» печатаются у левой границы текстового поля в две строки. Инициалы имени, отчества и фамилия министра располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

В случае подписания правовых актов министерства должностным лицом, которому переданы полномочия министра по подписанию правовых актов, в реквизите «подпись должностного лица» указывается его фактическая должность.

При этом слова «Первый заместитель (Заместитель)», «министра образования», «Красноярского края», печатаются у левой границы текстового поля в три строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

4.3.1.13. Структура иных правовых актов должна соответствовать требованиям, установленным пунктами 4.3.1.1–4.3.1.12 Инструкции, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.1.14. Совместные приказы исполнительных органов края печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти края располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – «ПРИКАЗ» – располагается центрованным образом;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти края, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым исполнительным органом края, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей исполнительных органов края располагаются ниже текста на одном уровне.

4.3.1.14. Образцы оформления приказов министерства приведены в приложении № 8.

4.3.2. Требования к оформлению приказов при внесении изменений, признании утратившими силу приказов

4.3.2.1. Внесением изменений в приказ считаются:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр;

дополнение словами, цифрами;

исключение структурного элемента;

дополнение структурным элементом;

изложение редакции структурного элемента;

дополнение структурной единицей;

изложение редакции структурной единицы;

признание утратившей силу структурной единицы;

дополнение приложением к приказу, приложением к приложению к приказу;

изложение редакции приложения к приказу, приложения к приложению к приказу;

включение в состав либо исключение из состава совещательного органа;

изложение должности члена совещательного органа в редакции.

4.3.2.2. Изменения, вносимые в действующий приказ, оформляются в виде новых структурных единиц (новых структурных элементов) действующих структурных единиц и располагаются в зависимости от логики изложения текста в приказе.

В целях сохранения целостности структурной единицы приказа:

дополнение в виде структурного элемента производится в конце соответствующей структурной единицы приказа;

при необходимости включения между уже имеющимися структурными элементами нового структурного элемента излагается редакция той структурной единицы, к которой относится структурный элемент;

при внесении изменений в виде включения новой структурной единицы между имеющимися структурными единицами приказа нумерация структурных единиц производится с указанием номера предыдущей структурной единицы и добавлением после точки арабской цифры, начиная с единицы.

При признании структурной единицы утратившей силу пересчет последующих структурных единиц не производится. Утратившая силу структурная единица участвует в подсчете при последующем внесении изменений в приказ.

Правила, указанные в абзаце шестом настоящего пункта, применяются при исключении структурного элемента.

4.3.2.3. При внесении изменений в приказ:

в наименовании приказа нормативного характера, преамбуле приказа нормативного характера слова, цифры заменяются, исключаются;

наименование приказа нормативного характера, преамбула приказа нормативного характера дополняются словами, цифрами (только в конце наименования, преамбулы), излагаются в следующей редакции;

пункт дополняется (только в конце пункта) словами, цифрами, дополняется (только в конце пункта) абзацем следующего содержания, дополняется подпунктом следующего содержания, излагается в следующей редакции, признается утратившим силу;

подпункт дополняется (только в конце подпункта) словами, цифрами, дополняется (только в конце подпункта) абзацем следующего содержания, дополняется подпунктом следующего содержания, излагается в следующей редакции, признается утратившим силу;

абзац дополняется (только в конце абзаца) словами, цифрами, излагается в следующей редакции, исключается;

приложение к приказу, приложение к приложению к приказу излагаются в редакции согласно приложениям, оформленным к проекту приказа, дополняются разделом следующего содержания;

раздел дополняется подразделом, пунктом следующего содержания (если нет пунктов, то дополняется абзацем в конце раздела), излагается в следующей редакции, признается утратившим силу;

подраздел дополняется пунктом следующего содержания (если нет пунктов, то дополняется абзацем в конце подраздела), излагается в следующей редакции, признается утратившим силу;

строка излагается в следующей редакции, исключается;

графа дополняется (только в конце графы) словами;

слова, цифры заменяются, исключаются в конкретной структурной единице, конкретном структурном элементе.

4.3.2.4. Изменения вносятся только в основной приказ. Не допускается внесение изменений в основной приказ путем внесения изменений в изменяющие его приказы.

4.3.2.5. При внесении изменений в основной приказ и приказы, предусматривающие внесение изменений в основной приказ, в наименовании проекта приказа следует указывать реквизиты основного приказа.

При внесении изменений в несколько основных приказов следует оформлять один проект приказа о внесении в них изменений, если предмет правового регулирования основных приказов взаимосвязан. При этом в наименовании проекта приказа о внесении изменений необходимо указать область (сферу, вопросы), которую регулируют основные приказы.

Количество приказов, в которые вносятся изменения одним проектом приказа, не должно превышать трех.

4.3.2.6. При внесении изменений в приложение к приказу новый приказ оформляется как внесение изменений в основной приказ.

При внесении изменений как в текст приказа, так и в приложение к нему принимается приказ о внесении изменений в основной приказ, в котором одновременно решается вопрос об изменении основного приказа и изменении приложения к нему.

При необходимости изложения в новой редакции структурной единицы (структурного элемента) приказа, имеющей ссылку на приложение, когда в новой редакции названной структурной единицы (структурного элемента) подобная ссылка уже отсутствует, приложение к приказу считается признанным утратившим силу и в дополнительном признании его утратившим силу не нуждается.

Правила, указанные в абзацах первом – третьем настоящего пункта, применяются в случае признания утратившим силу приложения к приложению к приказу.

4.3.2.7. Если в приказе, который необходимо признать утратившим силу в полном объеме, содержится структурная единица о признании утратившим силу другого приказа, следует признать утратившими силу отдельные структурные единицы приказа (не включая в них структурные единицы, содержащие положения о признании утратившим силу другого приказа, об официальном опубликовании и вступлении в силу приказа).

Одновременно подлежит оценке необходимость признания утратившими силу приказов, которые признавали утратившими силу отдельные структурные единицы основного приказа.

4.3.2.8. В случае необходимости включения в приказ, в котором было указано только одно приложение, дополнительных приложений необходимо:

в соответствующей структурной единице (структурном элементе) приказа заменить слова «согласно приложению» или «(прилагается)» словами «согласно приложению № 1»;

дополнить приказ новой структурной единицей (структурным элементом), предусматривающей утверждение дополнительного приложения (например, приложение № 2);

дополнить приказ приложением с указанием соответствующей нумерации.

При этом отметка о приложении № 1 не нуждается в изложении в новой редакции.

Правила, указанные в абзацах первом – пятом настоящего пункта, применяются при необходимости включения приложения к приложению к приказу.

4.3.2.9. В случае необходимости изменения заголовка приложения к приказу такое изменение осуществляется путем внесения изменения в пункт приказа, утверждающий приложение к приказу.

При этом в текст приложения к приказу изменение (в части изменения заголовка приложения) не вносится.

Правила, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, применяются при необходимости изменения заголовка приложения к приложению к приказу.

4.3.2.10. При внесении изменений в приложение к приказу необходимо указывать его заголовок полностью.

При внесении изменений в приказ, имеющий приложения разного уровня, указываются заголовки приложений, за исключением приложения последнего уровня, в отношении которого необходимо указывать слова «в приложении» или «в приложении № 1» (то есть не использовать заголовки приложения к приложению).

4.3.2.11. Внесение изменений в иные правовые акты, признание иных правовых актов утратившими силу осуществляются в порядке, установленном пунктами 4.3.2.1–4.3.2.10 Инструкции, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.2.12. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта приказа нормативного характера, обеспечивает:

1) полноту и точность внесения в единый (итоговый) экземпляр проекта правового акта изменений по замечаниям (предложениям);

2) создание электронной регистрационной карточки проекта приказа нормативного характера;

3) размещение текста проекта приказа нормативного характера в виде единого файла в формате MS Word, а также электронных образов документов, прилагаемых к проекту приказа нормативного характера, в электронной регистрационной карточке проекта приказа нормативного характера;

4) размещение списка рассылки приказа нормативного характера в формате MS Word в электронной регистрационной карточке проекта приказа нормативного характера;

5) представление в Отдел на бумажном носителе документов, прилагаемых к проекту приказа нормативного характера, включая протоколы (таблицы) разногласий к проекту приказа нормативного характера, заключения об оценке регулирующего воздействия с подтверждением его размещения на официальном портале края и подтверждения направления проекта приказа нормативного характера в прокуратуру края, на официальный портал края, официальный сайт министерства.

4.4. Издание правовых актов, официальное опубликование правовых актов

4.4.1. Правовые акты подписываются на бумажном носителе в единственном экземпляре, который является подлинником.

Подписание правовых актов в форме электронного документа производится усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – подписание электронной подписью, электронная подпись).

Приказы нормативного характера подлежат подписанию министром. В случае когда министр временно (в том числе в связи с болезнью, отпуском, командированием или приостановлением полномочий) не может исполнять свои обязанности, а также в случае досрочного прекращения его полномочий (за исключением отставки Правительства края по решению Губернатора края), приказы министерства подлежат подписанию первым заместителем министра, заместителем министра или иным должностным лицом, осуществляющим полномочия по руководству министерством.

Приказы министерства индивидуального характера подписываются соответствующим руководителем в соответствии с распределением обязанностей между руководителями в министерстве.

4.4.2. Подписание должностным лицом приказа министерства (далее в настоящем разделе – приказ) на бумажном носителе представляет собой собственноручную подпись должностного лица.

Реквизит приказа на бумажном носителе «подпись должностного лица» должен размещаться на одной странице с текстом приказа. Не допускается перенос этого реквизита приказа индивидуального характера на бумажном носителе на отдельный лист.

Подписание должностным лицом приказа в форме электронного документа электронной подписью осуществляется в Енисей-СЭД.

Реквизит приказа в форме электронного документа «отметка об электронной подписи должностного лица» должен быть видимым и читаемым при отображении приказа в натуральном размере, его элементы не должны перекрываться или накладываться друг на друга и не должны перекрывать элементы текста приказа.

Место размещения реквизита приказа в форме электронного документа «отметка об электронной подписи должностного лица» должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в приказе на бумажном носителе.

Реквизит приказа в форме электронного документа «отметка об электронной подписи должностного лица» должен размещаться на одной странице с текстом приказа в форме электронного документа. Не допускается перенос этого реквизита приказа в форме электронного документа на отдельный лист.

4.4.3. Приказ министерства индивидуального характера, содержащий составляющие государственную тайну сведения, регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.4.4. Приложения к проектам приказов нормативного характера должны быть подписаны министром (при его отсутствии – должностным лицом, которому поручено осуществление полномочий по руководству министерством).

Приложения к проектам приказов индивидуального характера должны быть подписаны руководителем структурного подразделения министерства, его подготовившим, или заместителем министра, осуществлявшим координацию подготовки.

4.4.5. Приложения к приказам министерства индивидуального характера, имеющим гриф ограничения доступа к документу, визируются должностным лицом, ответственным за подготовку приказа министерства индивидуального характера.

4.4.6. Приказ, за исключением приказа, указанного в пункте 4.4.3 Инструкции, подлежит регистрации Отделом, в день его подписания или на следующий рабочий день.

Например: 235-11-04, или 350-к, или 25 л/с.

4.4.7. Приказ министерства индивидуального характера на бумажном носителе, содержащий не подлежащие разглашению в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации сведения, за исключением приказа министерства индивидуального характера, указанного в пункте 4.4.3 Инструкции (далее в настоящем пункте – приказ, содержащий не подлежащие разглашению сведения), регистрируется в журнале регистрации приказов на бумажном носителе, в который вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

- 1) вид документа (указывается наименование и наименование формы правового акта – «приказ»);
- 2) дата принятия;
- 3) регистрационный номер;
- 4) заголовок (указывается наименование приказа, а в случае отсутствия наименования – краткое содержание приказа, содержащего не подлежащие разглашению сведения);
- 5) инициалы имени и отчества, фамилия должностного лица, подписавшего приказ, содержащий не подлежащие разглашению сведения;

б) наименование структурного подразделения министерства, осуществлявшего разработку проекта приказа, содержащего не подлежащие разглашению сведения;

7) фамилия, имя, отчество исполнителя;

8) срок исполнения (указывается при наличии в тексте предписаний индивидуального характера);

9) информация о публикации (указывается наименование источника официального опубликования, если приказ подлежит официальному опубликованию);

10) количество листов приказа, содержащего не подлежащие разглашению сведения.

При регистрации приказа, содержащего не подлежащие разглашению сведения, в журнале регистрации приказов на бумажном носителе дата принятия такого приказа и его регистрационный номер присваиваются отделом информатизации, защиты информации и государственной тайны министерства (далее – отдел информатизации) в соответствии с разделом 9 Инструкции и проставляются отделом информатизации в установленном для них месте на таком приказе.

При регистрации приказа, в тексте которого имеется ссылка об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных приказов или их частей, в электронные регистрационные карточки этих приказов вносятся соответствующие отметки о дате и регистрационном номере приказа, которым вносится изменение, или приказ признается утратившим силу.

4.4.8. Отдел обеспечивает регистрацию приказов министерства.

Приказ министерства индивидуального характера на бумажном носителе или в форме электронного документа (далее в настоящем пункте – приказ) регистрируется в электронной карточке, в которую вносятся основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.4.7 Инструкции.

Приказ нормативного характера регистрируется в электронной карточке, в которую вносятся и (или) уточняются ранее внесенные исполнителем основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.4.7 Инструкции.

При регистрации приказа дата принятия приказа и его регистрационный номер переносятся Отделом в установленном для них месте на приказ на бумажном носителе и в электронной карточке или в форме электронного документа в электронной карточке.

В день регистрации приказа на бумажном носителе после внесения в электронную карточку основных реквизитов, указанных в подпунктах 1–10 пункта 4.4.7 Инструкции, Отдел размещает изготовленную с использованием специализированных программно-технических средств аутентичную электронную копию приказа на бумажном носителе в формате .pdf (далее – электронный образ копии приказа) в электронной карточке, за исключением

приказов, имеющих гриф ограничения доступа к документу и содержащих персональные данные.

Электронный образ копии приказа, размещаемый в электронной карточке, должен быть идентичен тексту приказа на бумажном носителе и соответствовать требованиям, установленным в абзацах девятом – двенадцатом настоящего пункта.

Электронный образ копии приказа представляет собой файл формата PDF версии 1.5, растровый формат отображения информации – TIFF (каждая страница – в виде отдельного TIFF-файла), режим сканирования – черно-белый, компрессия – CCITT Group 4 Fax 4, разрешение – 300 dpi, рекомендуемый формат – А4.

В случае если приказ содержит цветную графическую информацию, то электронный образ копии приказа представляет собой файл формата PDF версии 1.5 и выше, растровый формат отображения информации – TIFF (каждая страница – в виде отдельного TIFF-файла), режим сканирования – цветной 24 bit, компрессия – LZW Compression, разрешение – 300 dpi, рекомендуемый формат – А4.

Допустимый размер электронного образа копии приказа должен составлять не более 1 Gb (около 20 000 страниц в черно-белом режиме сканирования).

Приказ и приложения к приказу (в случае наличия) размещаются в виде одного электронного образа копии приказа.

Приложение к приказу индивидуального характера, содержащее более 40 листов, не сканируется, прикрепляется к электронной карточке документа в системе автоматизированного делопроизводства в электронном виде.

4.4.9. Датой принятия правового акта является день его подписания министром или иным лицом, указанным в пункте 4.4.1 Инструкции.

4.4.10. Регистрационный номер приказа включает в себя порядковый номер в пределах календарного года, отдельно по каждой регистрационной группе, и индекс дела по номенклатуре дел министерства или буквенное обозначение, отделяемые дефисом:

11-03 – приказы по основной деятельности (об утверждении уставов краевых государственных учреждений, подведомственных министерству или в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, положений, государственных заданий, программ развития, об утверждении объемных показателей и отнесении учреждений к группам по оплате труда и прочие);

11-04 – приказы по основной деятельности нормативного характера (об утверждении положений об оплате труда работников образования, выплатах опекунам, об утверждении составов экзаменационных комиссий, сроков проведения экзаменов, о проведении всероссийских олимпиад, конкурсов и прочие);

11-05 – приказы по основной деятельности (о создании рабочих групп, комиссий, об организации и проведении конкурсов и прочие);

11-06 – приказы по вопросам финансового и материально-технического обеспечения деятельности учреждений образования;

11-07 – приказы о командировании работников министерства;

11-08 – приказы о командировании руководителей подведомственных учреждений;

18-02 – приказы по основной деятельности (по вопросам лицензирования образовательной деятельности организаций);

18-03 – приказы по основной деятельности (по вопросам государственной аккредитации образовательной деятельности);

18-05 – приказы по основной деятельности по вопросам о подтверждении документов об образовании и квалификации, об ученых степенях, ученых званиях;

19-02 – приказы по основной деятельности (по вопросам, связанным с государственным контролем (надзором) в сфере образования);

«к» – приказы по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, материальном стимулировании работников министерства и руководителей подведомственных учреждений);

«л/с» – приказы по личному составу (о ежегодных отпусках, учебных отпусках, дежурствах, дисциплинарных взысканиях).

4.4.9. Приказы нормативного характера, за исключением случаев, установленных Уставом края, законом края, передаются для официального опубликования Отделом в срок, обеспечивающий соблюдение срока их официального опубликования, установленного законом края.

При направлении приказов нормативного характера для официального опубликования они должны содержать реквизиты, указываемые при официальном опубликовании в соответствии с законом края.

4.4.11. Приказы индивидуального характера могут быть опубликованы на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru), входящем в состав портала края, если указанными приказами предусмотрено их официальное опубликование.

Приказы индивидуального характера, которыми предусмотрено их официальное опубликование, официально публикуются должностным лицом, указанным в приказе, в срок до 14 дней со дня их подписания, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и законом края.

При официальном опубликовании приказа индивидуального характера, которым предусмотрено его официальное опубликование, указываются должностное лицо, его подписавшее, а также реквизиты, указанные в абзацах пятом, шестом пункта 4.3.1.2 Инструкции.

4.4.12. В случаях, установленных Законом края от 22.12.2022 № 4-1429 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Красноярского края», приказы после подписания и регистрации направляются Отделом для официального опубликования. Сопроводительное письмо подписывает лицо, подписавшее приказ.

4.4.13. Отдел направляет копии приказов нормативного характера:

в Законодательное Собрание края с сопроводительным письмом за подписью министра либо лица, его замещающего, в срок не позднее 3 дней со дня их подписания;

в прокуратуру края с сопроводительным письмом за подписью министра либо лица, его замещающего, на бумажном носителе – в 7-дневный срок со дня их первого официального опубликования;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по краю в электронном виде, а также сведения об источниках их официального опубликования в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования указанных приказов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в управление пресс-службы Губернатора и Правительства края для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) – в день их принятия;

в газету «Наш Красноярский край» для официального опубликования на бумажном носителе и в электронном виде – в срок не позднее 3 дней со дня их подписания.

4.4.14. Отдел по надзору и контролю за соблюдением законодательства министерства и отдел лицензирования и государственной аккредитации направляет приказы (их экземпляры либо их копии), принятые при осуществлении полномочий Российской Федерации, переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации, в федеральные органы исполнительной власти в сроки и порядке, установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.15. Структурные подразделения министерства, являющиеся поставщиками информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения о мерах социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, направляют в министерство социальной политики края информацию о принятии приказа нормативного характера министерства, устанавливающего порядок предоставления (изменения порядка предоставления) меры социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, не позднее одного рабочего дня после дня принятия указанного приказа нормативного характера.

4.4.16. Отдел рассылает копии приказов иным адресатам, определенным исполнителем в списке рассылки, в срок, не превышающий 3 дней с даты их принятия, а в случае проведения государственной регистрации приказов нормативного характера в соответствии с разделом

4.5 Инструкции – в срок, не превышающий 3 дней с даты такой государственной регистрации, в том числе через Енисей-СЭД.

4.4.17. Рассылка приказов нормативного характера осуществляется через Енисей-СЭД, с указанием даты и номера их государственной регистрации, проведенной в соответствии с разделом 4.5 Инструкции.

4.4.18. Подписание, передача для официального опубликования и (или) направление (рассылка) иных правовых актов (их экземпляров либо их копий) осуществляются в порядке, установленном пунктами 4.4.1–4.4.17 Инструкции, если иное не предусмотрено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.19. Оформление копий приказов министерства предусматривает полное и точное воспроизведение содержания подлинного документа и всех его реквизитов, за исключением личной подписи должностного лица, подписавшего приказ министерства.

Подлинность подписания приказа министерства уполномоченным должностным лицом подтверждается посредством проставления в установленном месте печати Отдела на каждом изготавливаемом экземпляре копии приказа министерства.

Оформление выписок из приказов министерства предусматривает воспроизведение фрагмента содержания подлинного документа. Выписки из приказов министерства оформляются на бланках приказов министерства.

4.4.20. Выписка из приказа министерства включает в себя следующие реквизиты:

- наименование вида документа – выписка;
- дата, место издания, регистрационный номер приказа министерства;
- заголовок приказа министерства;
- часть текста (необходимая структурная единица или ее часть) приказа министерства;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка о заверении копии (выписки).

4.4.21. Оформление реквизитов выписки из приказа министерства осуществляется в следующем порядке.

Реквизит «наименование вида документа» – выписка – располагается ниже реквизита «наименование вида правового акта».

Реквизиты «дата», «место издания», «регистрационный номер» правового акта проставляются в соответствии с расположением этих реквизитов в правовом акте, из которого делается выписка.

Реквизит «часть текста (необходимая структурная единица)» включает в себя:

- преамбулу (за исключением приказов индивидуального характера), которая, как правило, приводится полностью;
- текст необходимой (требуемой) структурной единицы правового акта, а в случае необходимости оформления выписки из приложения –

структурную единицу правового акта, содержащую ссылку на наличие приложения к правовому акту, а также заголовок к приложению и необходимую структурную единицу приложения;

пункт, включающий сведения об источнике официального опубликования приказа (в случае опубликования приказа);

пункт о порядке вступления в силу приказа.

В реквизите «подпись» указывается наименование должности лица, подписавшего приказ, инициалы его имени и фамилия, за исключением личной подписи.

Личная подпись лица, подписавшего приказ, на изготавливаемых выписках не воспроизводится. Наличие подписи уполномоченного должностного лица на приказе подтверждается проставлением печати Отдела на каждом изготавливаемом экземпляре выписки из приказа.

Реквизит «отметка о заверении копии (выписки)» оформляется в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и края при необходимости подтверждения верности выписки подлиннику приказа.

4.5. Государственная регистрация приказов нормативного характера

4.5.1. Приказы нормативного характера, за исключением приказов, содержащих составляющие государственную тайну сведения и иные не подлежащие разглашению в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации сведения (далее в настоящем разделе – приказ), подлежат государственной регистрации в Енисей-СЭД.

4.5.2. Государственная регистрация приказов осуществляется Отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем завершения его регистрации и размещения электронного образа копии приказа в электронной карточке в соответствии с пунктом 4.4.6 Инструкции.

При государственной регистрации приказа создается копия электронной карточки и выбирается место регистрации приказа «Государственная регистрация НПА исполнительных органов края», а также в случае необходимости уточняются ранее внесенные основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.4.5 Инструкции.

4.5.3. При государственной регистрации приказа дата и номер государственной регистрации приказа проставляются в копии электронной карточки в автоматическом режиме и переносятся Отделом в верхний угол первой страницы приказа на бумажном носителе у левой границы текстового поля следующим образом:

«Государственная регистрация от 01.02.2023 № 1».

4.5.4. Датой государственной регистрации приказа является дата создания копии электронной карточки.

4.5.5. Номер государственной регистрации приказа состоит из знака «№» и порядкового номера, который присваивается в соответствии

со сквозной нумерацией, не ограниченной годом и являющейся единой для всех отраслевых органов.

4.5.6. В день государственной регистрации приказа после переноса даты и номера государственной регистрации приказа в соответствии с пунктом 4.5.3 Инструкции Отдел размещает электронный образ копии приказа в копии электронной карточки.

Электронный образ копии приказа, размещаемый в копии электронной карточки, должен быть идентичен тексту приказа на бумажном носителе и соответствовать требованиям, установленным в абзацах восьмом–одиннадцатом пункта 4.4.6 Инструкции.

Приказы нормативного характера подписываются в единственном экземпляре, который является подлинником.

В приказе нормативного характера реквизит «подпись должностного лица» состоит из слов «Министр образования Красноярского края», личной подписи, инициалов имени и отчества, фамилии министра.

Слова «Министр образования Красноярского края» печатаются у левой границы текстового поля в 2 строки. Инициалы имени, отчества и фамилия министра располагаются на уровне строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

В случае подписания правовых актов министерства должностным лицом, которому переданы полномочия министра по подписанию правовых актов, в реквизите «подпись должностного лица» указывается его фактическая должность.

При этом слова «Первый заместитель (Заместитель)», «министра образования», «Красноярского края», печатаются у левой границы текстового поля в три строки через 1 межстрочный интервал. Инициалы имени, отчества и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией и печатаются у правой границы текстового поля.

5. Подготовка и оформление служебных писем

5.1. Подготовка служебных писем

5.1.1. Служебные письма готовятся:

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

как сопроводительные письма к направляемым документам;

как инициативные письма.

5.1.2. Сроки исполнения служебных (деловых) писем устанавливаются руководителем с учетом сроков исполнения документов, установленных законодательством Российской Федерации и края, и продлеваются в порядке, установленном пунктом 8.3.4 Инструкции. Сроки исполнения документов

исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в резолюции.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

имеющие пометку «Весьма срочно» – в течение 1 рабочего дня со дня поступления документа;

имеющие пометку «Срочно», «Незамедлительно», «V_Z» (или аналогичное) – в 3-дневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более месяца.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Проекты служебных писем, подготовленные по поручению руководителя, за исключением документов, имеющих пометку «Весьма срочно», «Срочно», «Незамедлительно», «V_Z», представляются руководителю на подписание за 5 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

Проекты служебных писем, за исключением документов, имеющих пометку «Весьма срочно», «Срочно», «Незамедлительно», «Оперативно», подготовленные на имя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, представляются Губернатору края на подписание за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения.

5.1.3. Текст письма должен быть логичным, последовательным, корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

5.1.4. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним исполнителем адресата.

Объем письма не должен превышать 2 страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

5.1.5. В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («Просим направить», «Направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («Считаю необходимым», «Прошу выделить»);

от третьего лица единственного числа («Министерство образования Красноярского края не возражает...», «Министерство образования Красноярского края предлагает...»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («Приказываем...», «Решили...»).

5.1.6. Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол и тому подобное) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

5.1.7. При подготовке письма в дополнение к ранее направленному следует в тексте письма указывать номер и дату этого письма.

5.1.8. Представляемые на подпись руководителю проекты писем должны иметь визы согласования, установленные пунктом 3.3.1.18 Инструкции.

Виза проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма на бумажном носителе либо на оборотной стороне последней страницы визового экземпляра письма либо в электронной карточке листа согласования документа.

Письма, имеющие срочный характер, визируются в день их поступления на визирование.

5.1.9. Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

5.1.10. Министром (при его отсутствии – должностным лицом, которому поручено осуществление полномочий по руководству министерством) либо одним из заместителей министра по прямому указанию министра подписываются письма, направляемые в адрес:

заместителей Министра просвещения Российской Федерации;

заместителей Министра науки и высшего образования Российской Федерации;

директоров департаментов Министерства просвещения Российской Федерации;

директоров департаментов Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Губернатора края;

полномочных представителей Президента Российской Федерации;

председателя Законодательного Собрания края, заместителя председателя Законодательного Собрания края, председателей комитетов Законодательного Собрания края;

членов Правительства края (первого заместителя Губернатора края - председателя Правительства края, заместителей председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края, министров края);

руководителей государственных органов края (Избирательной комиссии края, Счетной палаты края), Уполномоченного по правам человека в крае;

глав муниципальных образований края;

надзорных органов (прокурора края и его заместителей, начальника Главного управления внутренних дел по краю и его заместителей, начальника Управления государственного пожарного надзора Главного управления МЧС России по краю и его заместителей, руководителя Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по краю и его заместителей).

Прочие письма подписываются заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Письма, направляемые непосредственно в отделы других органов исполнительной власти края, организаций (адресуемые руководителям структурных подразделений), а также в подведомственные министерству учреждения, могут быть подписаны руководителями структурных подразделений министерства.

5.1.11. При направлении письма в один адрес на подпись представляются:

два экземпляра письма, оформленные на бланке (визовый и отправляемый экземпляры), в случае оформления и согласования письма на бумажном носителе;

два экземпляра приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте письма, в случае оформления письма на бумажном носителе.

5.1.12. При направлении писем, идентичных по содержанию, на бумажных носителях не более чем в четыре адреса на подпись представляются:

пять экземпляров письма, оформленных на бланках;

пять экземпляров приложения к письму при наличии ссылки на них в тексте проекта письма;

список рассылки в случае, если в тексте письма указывается только один адресат.

5.1.13. При направлении писем, идентичных по содержанию, на бумажных носителях более чем в четыре адреса на подпись представляются:

один экземпляр письма, оформленный на бланке (отправляемый экземпляр);

один экземпляр письма, оформленный на бланке (визовый экземпляр), который остается в Отделе и на котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное название (например, «Главам муниципальных образований Красноярского края», «По списку» и так далее);

один экземпляр приложения к письму при наличии ссылки на него в тексте письма;

список рассылки.

5.1.14. При принятии руководителем решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых на бумажном носителе более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

письма, оформленные на бланках, в количестве, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки;

один экземпляр письма, оформленный на бланке (визовый экземпляр);

приложения к письму в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, указанных в списке рассылки, при наличии ссылки на него в тексте проекта письма;

список рассылки.

5.1.15. Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, а также их почтовые адреса (в соответствии с пунктом 3.3.1.7 Инструкции) и (или) электронные адреса. Список рассылки подписывается исполнителем, осуществлявшим непосредственную подготовку текста письма, с проставлением даты.

В списке рассылки должны содержаться указания о способе отправки документа: через почтовое отделение связи или (и) посредством электронной почты.

Образец оформления списков рассылки приведен в приложении № 9.

5.1.16. Подготовка, согласование и подписание проектов писем, направляемых в адрес других органов исполнительной власти края, осуществляются исполнителями в системе автоматизированного делопроизводства.

Исполнитель создает проект электронной регистрационной карточки и присоединяет файл, содержащий проект письма.

Если письмо создается в ответ на входящий документ или логически связано с другими документами, исполнитель отражает эти связи в электронной регистрационной карточке документа и направляет документ на согласование.

После окончания процедуры согласования документа исполнитель направляет его на подпись соответствующему руководителю.

Проекты писем, поступающие на подпись министру, проверяются Отделом и направляются для подписания министру или возвращаются исполнителям на доработку.

В случае отказа от подписания при наличии замечаний руководителя исполнитель устраняет замечания, повторно согласовывает документ и направляет его на подпись руководителю.

5.1.17. При подготовке служебных писем в форме электронного документа в реквизиты письма необходимо включать метки для размещения элементов визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи).

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) оформляется в месте размещения реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Метка для размещения элемента визуализации электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи), оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.15 Инструкции.

5.2. Оформление служебных писем

5.2.1. Письма оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14пт через 1 межстрочный интервал.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое – 3 см; правое – 1 – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

Расположение реквизитов письма осуществляется в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции.

5.2.2. Образец оформления письма приведен в приложении № 10.

6. Подготовка и оформление протоколов

6.1. Подготовка протоколов

6.1.1. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях совещательных органов, на оперативных и рабочих совещаниях, конференциях и деловых встречах (далее – заседания).

Протокол фиксирует факт проведения заседания, принятые на нем решения с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения.

Протокол может в дальнейшем служить основанием для подготовки проекта правового акта.

Протокол заседания составляется в случаях, предусмотренных правовыми актами о создании совещательного органа в министерстве, либо решение о необходимости составления протокола заседания принимает руководитель или иное должностное лицо, которое заседание назначает и проводит.

6.1.2. Протоколы оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов на заседаниях и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и других).

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола и оформляется в виде приложения к протоколу.

Протокол ведет назначенное председательствующим лицо или секретарь совещательного органа (далее – ответственный за подготовку протокола).

За содержание записей в протоколе отвечают председательствующий и ответственный за подготовку протокола.

6.1.3. Текст протокола содержит вводную и основную части.

Во вводной части протокола указываются фамилия, инициалы имени и отчества председателя (председательствующего), присутствующих лиц и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой заседания, содержание вопроса, ход его обсуждения, все мнения по рассматриваемым вопросам и принятые решения, в том числе в протокол может быть включен пункт о возложении контроля на должностное лицо, ответственное за исполнение поручений протокола в целом.

6.1.4. Протокол оформляется в полной или краткой форме (образцы оформления протоколов приведены в приложении № 11).

Протокол заседания, как правило, оформляется в полной форме, за исключением случаев, когда председательствующий дает указание об оформлении протокола в краткой форме.

Краткая форма протокола отличается от полной отсутствием в основной части протокола описания хода обсуждения вопроса и высказанных мнений.

6.1.5. Протокол заседания подписывает председательствующий путем проставления собственноручной подписи на протоколе, изготовленном на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью в случае подготовки протокола в форме электронного документа.

Протокол заседания может быть подписан всеми участниками заседания, если это предусмотрено правовым актом, определяющим порядок работы совещательного органа, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания.

6.1.6. Датой протокола является дата события (заседания, совещания).

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

Буквенный индекс состоит из обозначения фамилии руководителя, проводившего заседание, и типа заседания, отделяемого косой чертой:

«О» – оперативное совещание, рабочая встреча;

«А» – аппаратное совещание;

«В» – выездное совещание, проводимое за пределами министерства;

«К» – заседание коллегии министерства.

Например: № 12 М/О или № 18 Б/А.

6.1.7. Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения заседания, если иной срок не установлен в правовом акте, определяющем порядок работы совещательного органа, или председательствующим.

Протокол заседания может быть завизирован:

выступавшим на заседании лицом, если такой порядок предусмотрен положением о совещательном органе, либо такое решение было принято в ходе проведения заседания;

иным лицом по решению председательствующего.

Визы проставляются на последней странице протокола заседания в нижней части листа ниже реквизита «подпись должностного лица» либо путем проставления визы в листе согласования в системе автоматизированного делопроизводства.

Допускается согласование поручений с исполнителями посредством факсимильной связи, электронной почты.

6.1.8. Копии протоколов рассылаются организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки, сформированным ответственным за подготовку протокола.

В обязательном порядке в список рассылки протокола заседания включаются должностные лица – ответственные исполнители отдельных пунктов поручений.

Участникам Енисей-СЭД, включенным в список рассылки протокола заседания, копия протокола заседания рассылается посредством Енисей-СЭД.

6.1.9. Информация о принятых решениях может представляться по указанию председательствующего в организации и должностным лицам в виде выписок из протоколов.

Выписка из протокола – документ, представляющий точную копию части подлинного протокола, относящуюся к тому вопросу повестки заседания, по которому готовится выписка.

Выписка из протокола воспроизводит все обязательные реквизиты протокола, вопрос повестки заседания, по которому готовится выписка, и текст основной части протокола, отражающий обсуждение вопроса и принятые решения.

Выписку из протокола подписывает ответственный за подготовку протокола.

6.1.10. Контроль за исполнением протокола осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо, которое контролирует исполнение поручений протокола в целом.

Контроль за сроками исполнения поручений осуществляет специалист Отдела или иное должностное лицо, на которое руководитель возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений протоколов.

6.2. Оформление протоколов

6.2.1. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14 пт, через 1 межстрочный интервал.

Поля документа составляют: левое – 3 см, правое – 1 – 1,5 см, верхнее – 2 см, нижнее – 2 см.

6.2.2. Обязательными реквизитами протокола являются:

«наименование государственного органа края» – печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид документа (ПРОТОКОЛ)» – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом и печатается полужирным шрифтом прописными буквами и выравнивается по центру;

«вид заседания» – наименование вида заседания и (или) должность председательствующего или наименование совещательного органа, указанное в родительном падеже, печатается на следующей строке ниже реквизита «вид документа» полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

«дата протокола заседания» – печатается у левой границы текстового поля через 1–2 интервала ниже реквизита «вид заседания»;

«регистрационный номер протокола заседания» – печатается после реквизита «дата протокола заседания», состоит из печатного знака «№» и порядкового номера протокола заседания в пределах календарного года. Номера протоколов заседаний могут включать буквенные индексы в зависимости от вида протокола;

«место проведения заседания» – печатается на том же уровне, что и реквизиты «дата протокола заседания» и «регистрационный номер протокола заседания», и располагается по центру.

В случае оформления протокола в форме электронного документа в реквизиты протокола необходимо включать метку для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты протокола заседания и регистрационного номера протокола заседания) и метку для размещения элемента визуализации электронной подписи председательствующего, подписавшего протокол заседания (отметка об электронной подписи).

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты протокола заседания и регистрационного номера

протокола заседания) проставляется в месте размещения реквизитов «дата протокола заседания» и «регистрационный номер протокола заседания».

Метка для размещения элемента визуализации электронной подписи председательствующего, подписавшего протокол заседания (отметка об электронной подписи), оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.15 Инструкции.

Вводная часть протокола заседания – начинается со слова «Председательствовал», которое печатается полужирным шрифтом у левой границы текстового поля через 1–2 интервала ниже предыдущего реквизита. Далее (через двоеточие) на том же уровне печатаются фамилия, инициалы имени и отчества, должность председательствующего.

Слово «Присутствовали» печатается через 1 интервал от должности председательствующего полужирным шрифтом у левой границы текстового поля, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются фамилии, имена и отчества присутствующих, а справа – наименования их должностей.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, который оформляется в виде приложения к протоколу, например:

Присутствовали: список прилагается.

Вводная часть протокола заседания заканчивается повесткой заседания, содержащей перечень рассматриваемых вопросов.

Слова «Повестка заседания» печатаются через 1–2 интервала от списка присутствующих у левой границы текстового поля полужирным шрифтом, в конце ставится двоеточие.

Далее с абзацного отступа печатается формулировка рассматриваемых вопросов. Вопросы повестки формулируются с предлогом «О» («Об») и печатаются с прописной буквы. Также приводятся фамилия, инициалы имени и отчества, должность докладчика. При наличии в повестке заседания нескольких вопросов они нумеруются арабскими цифрами с точкой.

Текст основной части протокола заседания отделяется от вводной части 1–2 интервалами и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания.

Текст каждого раздела строится по схеме (за исключением текста основной части протокола рабочего совещания, который начинается со слова «РЕШИЛИ:»):

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Слово «СЛУШАЛИ» печатается у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа указываются: формулировка вопроса (с прописной буквы), фамилия и инициалы имени и отчества докладчика и краткое изложение доклада. Если текст доклада оформляется в виде приложения

к протоколу, делается ссылка: «Текст доклада прилагается (приложение №...)».

Слово «ВЫСТУПИЛИ» печатается через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа приводятся фамилия и инициалы имени и отчества выступившего (выступивших), при необходимости с указанием наименования должности (наименований должностей). Краткая запись выступления приводится в форме косвенной речи. Если текст выступления оформляется в виде приложения к протоколу, то делается пометка: «Текст выступления прилагается (приложение №...)».

Слово «РЕШИЛИ» печатается через 1–2 интервала от предыдущего абзаца у левой границы текстового поля прописными буквами полужирным шрифтом. Далее (через двоеточие) с абзацного отступа следует изложение решения (печатается с прописной буквы). Если решение по вопросу повестки заседания состоит из нескольких пунктов, то пункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов решения излагается с использованием неопределенной формы глагола (например: возложить, поручить, организовать и так далее). Затем с абзацного отступа указываются фамилия и инициалы имени и отчества ответственного за исполнение поручения протокола и срок исполнения.

Подпись председательствующего отделяется от текста основной части протокола 2–3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

Наименование должности печатается у левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

Фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного за подготовку протокола печатаются на лицевой стороне последнего листа протокола в нижнем углу у левой границы текстового поля шрифтом размера 10пт.

Образцы оформления протоколов заседаний приведены в приложении № 11 к Инструкции.

7. Подготовка и оформление телеграмм

7.1.1. Телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

Телеграмма составляется в случаях, когда отправка документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

7.1.2. Телеграммы подписываются министром или его заместителями в соответствии с распределением обязанностей между ними.

7.1.3. Телеграммы, представляемые на подпись руководителю, согласовываются в порядке, установленном для согласования служебных писем.

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа подлинника телеграммы в нижней ее части.

Телеграмма составляется в одном экземпляре.

7.1.4. Телеграммы оформляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством.

Напечатанный текст телеграммы должен иметь следующие размеры полей: верхнее поле ограничивается бланком телеграммы, левое – 3 см, правое – 1 – 1,5 см, нижнее – 2 см. При необходимости размещения текста на второй странице она оформляется без бланка, и в этом случае верхнее поле составляет 2 см.

7.1.5. В целях единообразного оформления устанавливаются требования к следующим реквизитам телеграммы: «адресат», «ссылка на исходящий номер и дату документа корреспондента», «текст документа», «регистрационный номер документа», «подпись должностного лица», «наименование и адрес отправителя», «отметка об исполнителе».

7.1.6. Текст адреса при оформлении телеграммы на бланке печатается прописными буквами через 1 межстрочный интервал на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа.

В состав адреса входит полный или условный (сокращенный) (присваивается адресату оператором связи) телеграфный адрес органа, учреждения, организации, физического лица.

Полный телеграфный адрес включает в себя почтовый индекс, наименование населенного пункта, наименование соответствующего субъекта Российской Федерации, название улицы, номер дома, номер квартиры – при отправке физическому лицу, наименование организации – при отправке должностному лицу, инициалы имени, отчества и фамилию получателя, например:

652718
КИСЕЛЕВСК
КЕМЕРОВСКОЙ
УЛ КОМАРОВА Д 8 КВ 12
ПЕТРОВУ П.П.

или

125009
МОСКВА
УЛ ТВЕРСКАЯ Д 11
МИНИСТРУ ПРОСВЕЩЕНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФАМИЛИЯ И.О.

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже.

При направлении телеграмм, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование или используются номера схем отправки телеграмм, включающие установленный перечень адресатов, например:

Главам городских округов
и муниципальных районов края

или

По списку

или

Схема триста двадцать шесть

При указании в реквизите «адресат» обобщенного наименования адресатов составляется список рассылки телеграммы с указанием полных или условных (сокращенных) телеграфных адресов, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

7.1.7. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2-3 интервалами и печатается через полуторный межстрочный интервал.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается на лицевой стороне бланка прописными буквами. Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать 2 машинописных страниц.

Цифры в телеграмме могут быть указаны знаками цифр либо полными словами. Числовые значения, точность передачи которых важна для адресата, должны быть, как правило, указаны полными словами.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» указываются либо полными словами, либо сокращенными словами («тчк», «зпт», «квч», «скб» соответственно), либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «вопросительный знак», «плюс», «тире» («минус»), «дробная черта» указываются соответствующими символьными знаками «?», «+», «-», «/» либо полными словами.

Знаки «восклицательный знак», «номер», «двоеточие» пишутся либо полными словами, либо сокращенно («вскл», «нр», «двтч» соответственно).

Другие знаки указываются полными словами.

7.1.8. Подпись должностного лица отделяется от текста 2-3 интервалами, печатается прописными буквами и оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.14 Инструкции.

7.1.9. Регистрационный номер проставляется при отправке телеграммы после текста, но перед реквизитом «подпись должностного лица». Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года.

7.1.10. Наименование и адрес отправителя печатаются шрифтом Times New Roman размером 14пт, отделяются 2-3 интервалами от реквизита «подпись должностного лица» и указываются под горизонтальной чертой.

Наименование и адрес отправителя включают в себя:

наименование органа исполнительной власти края;

почтовый адрес;

дату отправки (проставляется после отправки);

подпись должностного лица, разрешающего отправку телеграммы.

7.1.11. Фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подготовившего текст телеграммы, печатаются на лицевой стороне последнего листа телеграммы шрифтом размера 10пт.

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

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

7.1.13. Образец оформления телеграмм приведен в приложении № 12.

8. Контроль за исполнением документов

8.1. Организация контроля за исполнением документов

8.1.1. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения заданий, зафиксированных в документах, или данных по ним поручений (резолюций).

8.1.2. Контроль за исполнением документов включает:

постановку на контроль;

доведение до исполнителя поручения (документа);

проверку хода его выполнения;

учет и анализ результатов исполнения;

информирование руководителя об исполнении документов.

8.1.3. Контролю подлежит исполнение:

поручений и указаний Президента Российской Федерации;

поручений и указаний Председателя Правительства Российской Федерации;

поручений и указаний заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

поручений, содержащихся в актах Президента Российской Федерации; поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации и в протоколах заседаний Правительства Российской Федерации; поручений Губернатора края;

поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;

поручений первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, первого заместителя председателя Правительства края, заместителей председателя Правительства края, заместителей Губернатора края;

поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора края, Правительства края;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Президиума Правительства края, Правительства края и иных органов, образованных правовыми актами;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний, проводимых руководителями органов исполнительной власти края;

поручений, содержащихся в поручениях руководителей, данных по депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры;

поручений, содержащихся в резолюциях руководителей, данных по письмам федеральных органов государственной власти, требующих ответа;

поручений, данных по итогам рассмотрения иных документов, которые содержат в резолюции формулировки: «представить», «внести», «доложить», «информировать», «подготовить проект» и тому подобное.

8.1.4. Контроль за исполнением поручений осуществляет должностное лицо Отдела в соответствии с должностным регламентом или (и) резолюцией министра.

При осуществлении контроля за исполнением должностное лицо:

направляет исполнителям запросы о принятых мерах по исполнению поручений с целью подготовки соответствующей информации министру;

поддерживает в актуальном состоянии информацию о ходе исполнения поручений и обеспечивает доступ к информации должностным лицам, ответственным за исполнение поручений;

вносит министру предложения по организации совещаний по вопросам исполнения поручений;

еженедельно информирует министра о ходе исполнения поручений.

Вопросы, касающиеся исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины, еженедельно рассматриваются на рабочих совещаниях у министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений министерства.

В случае нарушения сроков исполнения поручения, а также неисполнения или ненадлежащего исполнения поручения министром может быть принято решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов, допустивших соответствующее нарушение.

8.1.5. Контроль за исполнением поручений, данных руководителям подведомственных министерству учреждений в приказах министерства, а также контроль за своевременным предоставлением запрашиваемой министерством информации осуществляется структурным подразделением министерства, координирующим деятельность учреждения, или структурным подразделением министерства, инициировавшим запрос.

8.2. Организация работы с документами

8.2.1. Рассмотрение документов руководителями осуществляется, как правило, в день их поступления.

Рассмотренные руководителем документы поступают через систему электронного документооборота в структурное подразделение министерства (исполнителю) в день их рассмотрения руководителем или не позднее следующего рабочего дня.

Документы, по своему характеру требующие срочного исполнения, поступают на рассмотрение руководителю и в структурное подразделение министерства (исполнителю) в первоочередном порядке.

8.2.2. Если электронная регистрационная карточка содержит электронный документ либо электронный образ документа, на исполнение документ передается только посредством Енисей-СЭД. В иных случаях документ на исполнение передается на бумажном носителе: подлинник документа передается исполнителю, копии документа – соисполнителям.

8.2.3. Поступившие в структурные подразделения министерства поручения и иные документы рассматриваются их руководителями в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, – по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, – до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание «срочно», и оперативные поручения – в течение часа с момента их получения.

Руководитель структурного подразделения министерства, в которое направлен документ, определяет исполнителя и передает документ на исполнение в системе автоматизированного делопроизводства.

8.2.4. Указания по исполнению документа фиксируются в форме резолюции.

В случае когда поручение дается двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым (если не указано иное), остальные являются соисполнителями.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы, контроля за исполнением документа в целом.

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и так далее).

8.2.5. Исполнение поручения завершается в форме:

подготовки проекта документа (правового акта, письма, телеграммы, служебной записки и тому подобного);

проведения совещания и оформления протокола;

устного доклада автору поручения;

составления справки об исполнении документа;

иной формы по решению руководителя.

8.2.6. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю проекта документа, исполнитель осуществляет подготовку проекта документа.

Форма проекта документа должна соответствовать его содержанию и компетенции руководителя, которому представляется на подпись документ.

Проект документа должен быть подготовлен на основе полной и достоверной информации, содержать конкретные результаты исполнения, в необходимых случаях отражать сведения об информировании автора документа.

Проект документа должен отвечать требованиям, установленным Инструкцией, иными правовыми актами, и должен быть представлен руководителю на подпись в установленные руководителем или действующим законодательством сроки.

В случае когда подлинник документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, был передан исполнителю на бумажном носителе, проект документа прилагается к подлиннику документа и передается для принятия окончательного решения руководителю.

8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка, например:

Проведено совещание с участием заинтересованных сторон. Подписан протокол от 19 декабря 2022 года № 5 (прилагается). В дело.

подпись

И.О. Фамилия

дата

8.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа,

переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка, например:

О ситуации по долгам заработной платы доложено 09 января 2023 года первому заместителю Губернатора края – председателю Правительства края
Фамилия И.О. устно. В дело.

подпись И.О. Фамилия
дата

8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо на отдельном листе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа, например:

Вопрос решен в результате разговора по телефону 249-00-00 с начальником отдела по организационным вопросам Купцовым С.Н. На совещании будет присутствовать Сидоров К.М., заместитель начальника отдела. Сидоров К.М. включен в список участников совещания. Прошу документ направить в дело.

подпись И.О. Фамилия
дата

или

Информация принята к сведению. Дальнейшая подготовка проектов документов будет осуществляться с учетом данных, приведенных в письме.

Прошу документ направить в дело.

подпись И.О. Фамилия
дата

8.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе, переданном исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД):

о дате поступления (если образовался интервал между временем поступления документа в министерство и временем его получения);

о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и так далее);

о дате и результатах окончательного исполнения.

8.2.11. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке:

поручения последующих лет – не реже одного раза в год;

поручения последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

поручения текущего месяца – каждые 10 дней и за 5 дней до истечения срока.

8.2.12. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя:

краткие сведения об исполнении;

слова «В дело»;

подпись руководителя, принимающего решение о снятии документа с контроля;

дату принятия решения о снятии документа с контроля и направлении его в дело.

8.2.13. Документ считается исполненным:

после фактического выполнения поручения по существу и представления информации, справок, иных материалов и проектов документов;

после сообщения результатов рассмотрения документа автору документа, другим заинтересованным должностным лицам, органам, учреждениям и организациям;

при отсутствии дополнительных поручений на представленные документы или возврата документа на доработку.

Исполнитель в электронной регистрационной карточке заполняет отчет об исполнении документа, отражающий результаты исполнения документа.

8.2.14. Поручения, данные по письмам федеральных органов государственной власти, требующим ответа, депутатским обращениям и запросам, представлениям, требованиям и протестам прокуратуры, запросам и предписаниям Счетной палаты края, снимаются с контроля автором резолюции.

Поручения, содержащиеся в правовых актах, снимаются с контроля руководителем, на которого возложен контроль за выполнением правового акта в целом (указывается в соответствующем пункте правового акта).

Поручения, содержащиеся в протоколах заседаний совещательных органов, иных совещаний, считаются исполненными после представления информации о выполнении и снимаются с контроля руководителем, председательствовавшим на соответствующем заседании.

Если по представленным проектам правовых актов, другим документам и материалам руководителем даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу, не является основанием для снятия документа с контроля и признания его исполненным.

8.2.15. Заместители министра, руководители структурных подразделений министерства несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению поручений, за своевременное и полное исполнение поручений.

Исполнитель, непосредственно осуществляющий работу по исполнению поручения в соответствии с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя структурного подразделения министерства, несет персональную ответственность за своевременность и качество исполнения поручения, своевременность подготовки, согласования и направления информации по исполнению поручения или отчета об исполнении поручения соответствующему должностному лицу.

8.2.16. При поступлении документа, содержащего поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Губернатора края, первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края, руководитель структурного подразделения министерства назначает персонального ответственного за исполнение поручения.

Ответственный исполнитель и соисполнители:

организуют работу по исполнению поручений, осуществляют подготовку предложений по обеспечению своевременного и полного исполнения поручений, информации о результатах проводимой во исполнение поручений работы, обеспечивают подготовку, согласование и представление отчетов об исполнении и (или) о снятии поручений с контроля соответствующему должностному лицу.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю предложения об исполнении поручений в течение первой половины срока.

Ответственный исполнитель представляет актуальную информацию о ходе исполнения поручения должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением поручения.

Процедура исполнения документов, содержащих поручения Президента Российской Федерации, осуществляется в соответствии с утвержденным Губернатором края Порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации и порядком исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации утвержденным приказом министерства.

Процедура исполнения документов, содержащих поручения Губернатора края, осуществляется в соответствии с установленным Губернатором края Порядком снятия с контроля и продления срока

исполнения поручений Губернатора края, данных по итогам рабочих встреч, совещаний и поездок.

8.3. Сроки исполнения документов

8.3.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации – для входящей документации, от даты подписания (утверждения) – для внутренней документации, от даты отправки – для исходящей документации.

8.3.2. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые сроки исполнения документов установлены действующим законодательством.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются в резолюции руководителя или тексте документа (письма, протокола, правового акта и т.д.).

Срок исполнения по документам, содержащим поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, устанавливается с учетом необходимости представления министру проекта документа (доклада, отчета об исполнении) не менее чем за 5 дней до срока исполнения, установленного для министра резолюцией вышестоящего руководителя.

Срок исполнения по документам, содержащим поручения Губернатора края, устанавливается с учетом необходимости представления министру проекта документа (доклада, отчета об исполнении) не менее чем за 5 дней до срока исполнения, установленного для министра резолюцией вышестоящего руководителя.

По поручениям, по которым министерство является соисполнителем, устанавливается половина срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения, устанавливаемые первым заместителем министра, заместителями министра для руководителей структурных подразделений министерства, руководителями структурных подразделений министерства для специалистов, должны учитывать сроки, установленные резолюцией вышестоящего руководителя, и время, необходимое на согласование проектов документов (ответов, докладов, отчетов об исполнении).

8.3.3. Поручения, исполнение которых подлежит контролю в соответствии с пунктом 8.1.3 Инструкции, должны быть исполнены в установленный срок.

Поручения, содержащие указания «срочно», «незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения, если не установлен иной срок.

Указание «оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения, если не установлен иной срок.

При отсутствии конкретного срока исполнения в поручении оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания

(до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

8.3.4. В случае если исполнение поручения по объективным причинам невозможно, головной исполнитель в течение 5 дней с даты подписания поручения представляет министру предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения (за исключением срочных и оперативных поручений, а также поручений, срок исполнения которых установлен вышестоящими органами).

8.3.5. В случае если поручение выходит за пределы компетенции министерства (структурного подразделения), руководители структурных подразделений министерства (исполнители) обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции и по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют министру предложения о привлечении соисполнителей.

8.3.6. В случае если поручение не входит в компетенцию министерства (структурного подразделения), руководители структурных подразделений министерства (исполнители) по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) представляют министру проект соответствующего письма (служебную записку) с предложением о назначении другого исполнителя поручения.

Указанные предложения представляются министру в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно.

8.3.7. В случае если министерство является головным исполнителем поручения, при необходимости руководитель структурного подразделения министерства (головной исполнитель) по согласованию с заместителем министра (в соответствии с распределением обязанностей) вносит предложения министру о создании рабочих групп в составе соисполнителей поручения, проведении необходимых совещаний, запросе у соисполнителей информации, необходимой для исполнения поручения, с указанием срока ее предоставления.

8.3.8. В случае если министерство является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения министерства подготавливают и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляют головному исполнителю предложения, подписанные министром или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей).

Структурное подразделение министерства, которое является соисполнителем поручения, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, направляет предложения головному исполнителю министерства.

8.3.9. В случае если поручение не исполнено в установленный срок, руководитель структурного подразделения министерства (головной исполнитель) в течение 2 дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру завизированное соответствующим заместителем министра объяснение о ходе исполнения поручения с указанием работников, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых или принятых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

8.3.10. Изменение срока исполнения документа производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение срока исполнения документа отражается в электронной регистрационной карточке: проставляется новый срок исполнения и дата принятия решения об изменении срока исполнения.

9. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения⁴

9.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью, а также поступившая информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами.

9.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном Инструкцией, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

Запрещается разглашение служебной информации ограниченного распространения любым способом. Лица, получившие доступ к документу, содержащему служебную информацию ограниченного распространения, обязаны исключить возможность доступа к нему посторонних лиц и хранить документы с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» в сейфах или надежно запираемых шкафах.

9.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «гриф ограничения доступа к документу», включающий ограничительную надпись «Для служебного пользования» и номер экземпляра документа (далее – гриф «Для служебного пользования»).

Решение о проставлении на документе грифа «Для служебного пользования» и о снятии с документа грифа «Для служебного пользования»

⁴ Требования настоящего раздела распространяются на порядок обращения с документами на бумажной основе и иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото-, кино-, видео- и аудиодокументами, машинными носителями информации и другими).

осуществляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

Проект ответа на документ, поступивший с грифом «Для служебного пользования», оформляется с грифом «Для служебного пользования». Руководитель может принять решение о снятии грифа «Для служебного пользования» путем зачеркивания указанного грифа на проекте документа с проставлением подписи руководителя, даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

Гриф «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам флажковым способом, например:

Для служебного пользования
Экз. № 1

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, подписанного или утвержденного руководителем, с грифом «Для служебного пользования» шрифтом размером 10 пт проставляются (приложение № 21 к Инструкции):

количество отпечатанных экземпляров с указанием списка рассылки;
фамилия, имя, отчество исполнителя;
номер телефона.

9.4. Прием, отправка документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляются Отделом.

9.5. Регистрация документов с грифом «Для служебного пользования» осуществляется в Отделе информатизации.

Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с грифом «Для служебного пользования». При этом в электронной регистрационной карточке проставляется отметка «Для служебного пользования» (без прикрепления к регистрационно-контрольной карточке текста документа).

9.6. Движение документов и проектов документов с грифом «Для служебного пользования» должно быть отражено в системе автоматизированного делопроизводства и в журнале учета движения документов с грифом «Для служебного пользования» (далее в настоящем разделе – журнал учета) с проставлением личной подписи получателя документа. Образец формы журнала учета приведен в приложении № 22 к Инструкции. Журнал учета ведется в Отделе информатизации.

Руководитель определяет работников министерства, ответственных за получение и передачу документов с грифом «Для служебного пользования» и ведение журнала учета. Специалист министерства, ответственный за передачу документов с грифом «Для служебного пользования», лично передает документ руководителю.

9.7. Резолюции на документы с грифом «Для служебного пользования» оформляются на документе (в заголовочной части документа) или на бланке

резолюции в формате А4, А5 либо А6 и должны содержать указание об изготовлении копии документа с грифом «Для служебного пользования» путем проставления в резолюции номера экземпляра около каждого исполнителя, начиная с № 1 (приложение № 23).

На последующих резолюциях номер поступившего экземпляра не меняется, в случае необходимости изготовления копии документа с грифом «Для служебного пользования» новый экземпляр нумеруется на резолюции с добавлением к номеру поступившего экземпляра индекса 1, 2, 3 и т.д. через точку.

Все экземпляры входящих и внутренних документов с грифом «Для служебного пользования», в том числе их копии в соответствии с количеством экземпляров, указанным в резолюции, передаются руководителю под личную подпись в журнале учета через Отдел информатизации. По окончании работы с входящими и внутренними документами с грифом «Для служебного пользования» все экземпляры подлежат передаче в Отдел информатизации, за исключением документов, направленных в органы, учреждения, организации.

Запрещается копировать документы с грифом «Для служебного пользования» для передачи работником внутри одного структурного подразделения министерства.

9.8. Отправка документа, подписанного или утвержденного руководителем, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется фельдъегерской службой, заказным письмом через почтовое отделение связи, нарочным.

Отправка документа, подписанного или утвержденного министром (заместителями министра), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, нескольким адресатам осуществляется при наличии списка рассылки, подписанного исполнителем, ответственным за подготовку этого документа, либо министром (заместителем министра), подписавшим или утвердившим этот документ, с указанием напротив каждого адресата номера направляемого экземпляра.

9.9. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

9.10. Ознакомление с документами и делами, имеющими гриф «Для служебного пользования» и находящимися на текущем хранении в министерстве, осуществляется с разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ, или с разрешения руководителя Отдела информатизации.

9.11. Снятие грифа «Для служебного пользования» на документах осуществляется путем зачеркивания на подлиннике документа указанного

грифа с проставлением подписи руководителя и даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

При снятии грифа «Для служебного пользования» на документах, делах, а также в электронных регистрационных карточках делаются соответствующие отметки и информируются все адресаты, которым эти документы направлялись.

10. Документальный фонд министерства

10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

10.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности министерства, образуют документальный фонд министерства.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края (далее – КГКУ «ГАКК»).

10.1.2. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве ежегодно разрабатывается и утверждается номенклатура дел, представляющая собой систематизированный перечень наименований дел, образующихся в министерстве, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел министерства включается в систему электронного документооборота в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в систему электронного документооборота.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел структурных подразделений министерства постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки, и вопросы деятельности министерства.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений министерства, постоянно и временно действующих совещательных органов (рабочих групп, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии документов.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

10.1.3. Номенклатура дел составляется по установленной форме (приложение № 13).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из номера структурного подразделения министерства и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела должен отражать признак (признаки), по которому (ым) оно сформировано:

номинальный – название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

авторский – наименование постоянно действующего или временного органа, должностного или иного лица, создавших документ (ы);

корреспондентский – наименование организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы;

предметно-вопросный – краткое содержание документов дела;

хронологический – дата (период), к которой (ому) относятся документы дела;

географический – название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

указание на копияность документов дела.

Графа 3 номенклатуры дел «Количество дел (томов)» заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел (томов).

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению и другое.

По завершении календарного года в каждом структурном подразделении министерства оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений министерства.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив министерства, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

10.1.4. Номенклатура дел министерства в последнем квартале текущего года подписывается руководителем сектора документации Отдела, визируется лицом, ответственным за архив в министерстве, утверждается министром после согласования проекта номенклатуры дел с экспертной комиссией министерства и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) архивного агентства края (далее – Агентство) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и структуры министерства номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию с ЭПК Агентства и утверждению.

10.1.5. В конце каждого года номенклатура дел министерства уточняется и утверждается министром.

10.1.6. Вновь созданное структурное подразделение министерства должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Отдел. Номенклатура дел вновь созданного структурного подразделения министерства согласовывается и утверждается в соответствии с пунктом 10.1.4 Инструкции, после утверждения присоединяется к действующей номенклатуре дел министерства.

10.1.7. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной номенклатурой дел, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел структурных подразделений министерства. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

По завершении года данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел структурных подразделений министерства, вместе с итоговыми записями о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении в течение года, передаются в Отдел.

10.1.8. Отделом на основе полученных из структурных подразделений министерства данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел подписывается руководителем сектора документации Отдела и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в министерстве в течение года, приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел.

10.2. Формирование дел

10.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование исполненных документов в дела осуществляется Отделом и (или) структурными подразделениями министерства в соответствии с номенклатурой дел.

10.2.2. При формировании дел должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело помещаются документы, правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных); по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

10.2.3. Внутри дела документы должны располагаться так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке или по алфавиту авторов и корреспондентов.

10.2.4. Правовые акты группируются в дела по их видам, в хронологическом порядке и по номерам с относящимися к ним приложениями.

При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу, приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по административно-хозяйственной деятельности, по отпускам и краткосрочным командировкам.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Протоколы заседаний совещательных органов, образованных правовыми актами, и документы к ним располагаются в хронологическом

порядке и по номерам. В зависимости от специфики деятельности совещательного органа протоколы могут группироваться за весь период их работы. Документы к протоколам систематизируются по вопросам, рассматриваемым на заседании.

Документы к заседаниям совещательных органов группируются в отдельное дело, если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним. Планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или края (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в дела в хронологическом порядке по датам ответов.

Обращения граждан и дополнительные материалы по их рассмотрению группируются в дела в хронологическом порядке, по дате исходящего документа.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления, но первыми и последними являются копии приказов о приеме (увольнении) работников.

Лицевые счета по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту.

Документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, группируются в одно дело. При возобновлении переписки по истечении года документы подшиваются в дело переписки текущего года с взаимными ссылками в электронных регистрационных карточках.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом.

Завершенные в делопроизводстве дела постоянного срока хранения хранятся в краевом государственном казенном учреждении по обеспечению исполнения полномочий в области образования (далее — Учреждение

по обеспечению исполнения полномочий), а затем должны быть подготовлены к передаче на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК».

Подготовка документов к передаче предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей на оформленные дела.

10.2.5. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, о чем делается отметка в заголовке дела или в графе «Примечание».

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в системе автоматизированного делопроизводства в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажных носителях.

После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению в соответствии с пунктами 10.4.1 – 10.4.6 Инструкции.

10.3. Оформление и учет дел

10.3.1. Дела, образовавшиеся в деятельности министерства и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях министерства по месту формирования документов в дела.

10.3.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

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

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

10.3.2.1. Подшивка и переплет дела

Документы, составляющие дело, подшиваются на 4 прокола хлопчатобумажными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов слишком близко подходит к краю листа, то к листу подклеивается полоска бумаги, за которую он подшивается. Документы большого формата должны быть подшиты за край и сложены так, чтобы их было легко развернуть. Не подлежат подшивке документы, имеющие особую историческую и (или) художественную ценность, а также документы, в результате подшивки которых затрудняется чтение текста, эти документы вкладываются в конверт, который затем подшивается в это дело.

Запрещается подшивка (переплет) дел с использованием металлических скрепок, гребеночной и обжимной переплетных машин.

При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. В случае использования при переплете или подшивке дел электродрели следует учесть, что сверло должно быть диаметром 2–2,5 мм.

Документы порванные, ветхие, пораженные плесенью и грибками, перед подшивкой должны подвергаться реставрации и дезинфекции. Запрещается склеивать порванные листы скотчем и силикатным клеем.

Электронные документы на физически обособленных материальных носителях помещаются в футляр, в футляр также помещается вкладыш. На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, указываются:

наименование органа государственной власти края (министерство);

номер фонда;

номер описи электронных дел, документов;

номер дела по описи;

отметка о статусе экземпляра электронных документов: «Осн.» (основной) или «Раб.» (рабочий);

крайние даты документов электронного дела;

при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

10.3.2.2. Нумерация листов дела

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме титульного листа, листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Употребление чернил, шариковых ручек, фломастеров для нумерации листов запрещается.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Сложенный лист (формат А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и тому подобное) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, табуляграммы и тому подобное), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Чистые листы и лист-заверитель не нумеруются.

10.3.2.3. Внутренняя опись документов дела

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, распорядительные документы, протоколы, личные дела, личные счета и так далее), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 14).

Внутренняя опись обязательно составляется на документы, которые не могут быть подшиты.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и так далее) эти изменения отражаются в графе «Примечание» внутренней описи со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляются новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

10.3.2.4. Заверительная надпись дела

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение № 15). Выносить заверительную надпись на обложку дела или чистый оборот последнего листа документа запрещается.

В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности формирования и физического состояния дела:

наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;

номера листов с наклеенными фотографиями, вырезками из газет и прочее;

номера листов, на которых имеются рисунки, чертежи, диаграммы и прочее;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями (фотографии, буклеты, афиши и прочее) и количество вложенных в них листов;

номера поврежденных листов и тому подобное.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и так далее) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

10.3.3. Обложка дела постоянного, временного хранения составляется и оформляется по установленной форме. Форма обложки приведена в приложении № 16.

На обложке дела указываются: наименование министерства, наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовки дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование министерства указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое размещается в круглых скобках после полного наименования (при наличии);

наименование структурного подразделения министерства – в соответствии с утвержденной штатной структурой;

индекс дела – проставляется по номенклатуре дел министерства;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел министерства (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и другое). В случаях когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части). Заголовок приложения к делу, сформированному в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Дата дела – указываются крайние даты дела арабскими цифрами: годы заведения и окончания дела.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если в дело включены документы (приложения и тому подобное), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: «в деле имеются документы за... год (ы)».

Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и передачи дел в архив министерства.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

Реквизит «срок хранения дела»:

на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»;

на делах по личному составу, законченных делопроизводством до 01.01.2003, – «Хранить 75 лет»,

на делах по личному составу, законченных делопроизводством после 01.01.2003, – «Хранить 50 лет».

10.3.4. Частичному оформлению подлежат дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения. При частичном оформлении допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

10.3.5. Учет дел ведется в течение календарного года в журнале регистрации дел структурными подразделениями министерства либо в электронной базе Енисей-СЭД.

10.3.6. Журнал регистрации дел формируется в начале календарного года на основании номенклатуры дел. Форма журнала регистрации приведена в приложении № 17.

10.3.7. В журнал регистрации дел включается каждый том из состава многотомных дел и сформированные в отдельные тома приложения.

Порядковые номера дел ведутся в журнале регистрации дел в пределах календарного года.

10.3.8. На обложке дела также указывается количество листов в деле, которое проставляется на основании листа-заверителя, и сроки хранения дела.

Номер дела состоит из индекса по номенклатуре дел.

10.3.9. Составление описей дел.

Опись дел – основной архивный справочник, раскрывающий состав и содержание дел, закрепляющий их систематизацию внутри фонда и учет.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи дел составляются по установленной форме (приложение № 18) и представляются в КГКУ «ГАКК» через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения (в четырех экземплярах) и по личному составу (в трех экземплярах).

В опись дел постоянного хранения включаются также дела, сформированные из дел, имеющих отметку «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия).

Описательная статья описи дел включает в себя следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе);

срок хранения дела (для описи по личному составу).

При составлении описи соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

Заголовки дел, содержащих документы за несколько лет, включаются в опись по дате заведения дела. В конце описи дел за последующие годы делается ссылка: «Документы за данный год см. также в описи за... год, дело №...», которая помещается после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, включенных в данный раздел описи, первый и последний номера дел раздела описи, а при необходимости оговариваются литерные и пропущенные номера. Итоговая запись подписывается составителем раздела с указанием его должности и даты составления описи. Если итоговая запись к описи не помещается на одном листе с описательными статьями дел, ее следует размещать на обороте последнего листа описи.

Завершенные в делопроизводстве дела по личному составу хранятся в Учреждении по обеспечению исполнения полномочий.

Учреждение по обеспечению исполнения полномочий осуществляет временное хранение документов министерства постоянного срока хранения в течение 10 лет, по истечении данного срока документы передаются в КГКУ «ГАКК». Документы передаются по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи, составляемым в двух экземплярах.

10.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 19).

10.4.2. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2019 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2023 года).

10.4.3. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего органа исполнительной

власти края (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

10.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии министерства одновременно).

10.4.5. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении документов к уничтожению, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

Рассмотренные комиссией по экспертизе ценности документов акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются министром.

10.4.6. После утверждения руководителем актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи и количество сдаваемых дел (после уничтожения дел в номенклатуре дел органа исполнительной власти края проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

10.5. Хранение и использование архивных документов

10.5.1. Документы, образовавшиеся в результате деятельности министерства, после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном действующим законодательством в сфере архивного дела, подлежат обязательной передаче на хранение в КГКУ «ГАКК».

Порядок подготовки и передачи дел на постоянное хранение и уничтожение дел, не подлежащих хранению, определяется законодательством Российской Федерации и края в области архивного дела.

Передача документов на постоянное хранение в КГКУ «ГАКК» оформляется актом приема-передачи дел.

10.5.2. Архивные дела и документы предоставляются руководителям и исполнителям для работы в помещениях по месту их хранения или во временное пользование под подпись в журнале учета выдачи документов.

Руководители и исполнители несут ответственность за сохранность полученных документов. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

10.5.3. Подлинники приказов и иных правовых актов органа исполнительной власти края для работы вне помещения их хранения не выдаются.

10.5.4. Ознакомление специалистов с архивными документами, имеющими гриф «Для служебного пользования», и делами, имеющими ограничительную надпись «Для служебного пользования», осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к работе с такими документами.

10.5.5. Копии находящихся на хранении документов предоставляются по письменным запросам, в том числе в форме электронного документа.

10.5.6. Изъятие документов на бумажных носителях из дел допускается в исключительных случаях и производится с оставлением в деле копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

11. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов


11.1. Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и так далее.

11.2. Министерство в своей деятельности применяет печати с изображением герба края. Кроме печати с изображением герба края могут использоваться печати структурных подразделений министерства, печати для отдельных категорий документов («Отдел кадров и управления документацией», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

11.3. Перечень печатей и штампов министерства, а также порядок их изготовления, использования, хранения и уничтожения утверждаются приказом министерства.

Исполняющий обязанности
министра образования
Красноярского края

 С.И. Маковская

Приложение № 1
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образец оформления телефонограммы

Наименование организации		Адресат
Должность, инициалы и фамилия лица, передавшего телефонограмму, номер телефона		Должность, инициалы и фамилия работника, принявшего телефонограмму
ТЕЛЕФОНОГРАММА		
Дата		Время передачи
Текст		
Должность, инициалы и фамилия лица, от имени которого передается телефонограмма		

Приложение № 2
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образец оформления акта

Министерство образования Красноярского края

Акт
приема и первичной обработки документов,
поступивших в министерство образования Красноярского края

дата

номер

Составлен: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Основание: приказ министерства образования Красноярского края
от ... №

При вскрытии конверта (пакета) «__» _____ 20__ года,
направленного _____

(указывается наименование организации-отправителя)

по почтовому адресу: 660021, г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 122, на имя

_____ ,
(указывается наименование должности и ФИО)

обнаружено отсутствие _____

(указываются причины, послужившие основанием для составления акта,

_____ ,
вид документа, наименование документа, его дата, номер)

Настоящий акт составлен в трех (двух) экземплярах:
первый экземпляр – направлен в адрес заявителя (корреспондента);
второй экземпляр – приложен к поступившему документу;
третий экземпляр – оставлен в отделе кадров и управления
документацией министерства образования Красноярского края.

Наименование должности
Наименование должности
Наименование должности

подпись
подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Список не подлежащей регистрации корреспонденции

1. Пригласительные билеты, поздравительные письма и телеграммы, открытки.
2. Приглашения на встречи, конференции и другие мероприятия (без сопроводительных писем).
3. Книги, газеты, журналы, обзоры печати, тематические периодические сборники и другие издания.
4. Рекламные материалы, проспекты.
5. Документы на иностранных языках без перевода.
6. Пакеты с пометкой «Лично».
7. Статистические отчеты, бюллетени, сборники, обзоры, формы статистической отчетности, информационные и справочные материалы (без сопроводительных писем).
8. Счета, квитанции, сметы, прейскуранты (без сопроводительных писем).
9. Прогнозы погоды.
10. Коммерческие предложения.

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Форма регистрационного штампа

Министерство образования Красноярского края
« » 20 года
№ 75-

Приложение № 5
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Форма реестра отправляемой корреспонденции

№ п/п	Дата отправления	Регистрационный номер	Наименование адресата	Почтовый адрес

Приложение № 6
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образец бланка приказа

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края

П Р И К А З

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

К. Маркса ул., д. 122, г. Красноярск, 660021
Телефон: (391) 211-93-10
Факс: (391) 221-28-26
mon@krao.ru
<http://www.krao.ru>
ОКОГУ 23280, ОКПО 79861099
ОГРН 1082468041611
ИНН/КПП 2460210378/246001001

Образец бланка письма

_____ № _____
На № _____

Приложение № 8
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образцы оформления приказов

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

↑↓ 1 интервал

П Р И К А З

↑↓ 2 интервала

г. Красноярск

№ _____

↑↓ 2-3 интервала

↓ 1 межстрочный интервал

Об образовании конкурсной комиссии по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Красноярского края в министерстве образования Красноярского края, утверждению положения о конкурсной комиссии и методики проведения конкурсов

↑↓ 1,25 см

↑↓ 2-3 интервала

← 3 см левое поле →

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», на основании Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1 межстрочный интервал

1. Образовать на постоянно действующей основе конкурсную комиссию по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Красноярского края в министерстве образования Красноярского края согласно приложению № 1.

(Далее текст не приводится)

↑↓ 2-3 интервала

Министр образования
Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия

правое поле - 1 - 5 см

↑
верхнее поле 2 см

Приложение № 1

↓
к приказу

1 интервал

↑

министерства образования

↑

Красноярского края

↑

от ...№...
2-3 интервала

↓

1 межстрочный интервал

↑

Состав конкурсной комиссии по проведению конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Красноярского края в министерстве образования Красноярского края

↑

1 интервал

Фамилия И.О.

— министр образования Красноярского края, председатель комиссии ←

Фамилия И.О.

— заместитель министра образования Красноярского края, заместитель председателя комиссии

Фамилия И.О.

— секретарь руководителя сектора документации отдела кадров и управления документацией министерства образования Красноярского края, секретарь комиссии

члены комиссии:

Фамилия И.О.

— начальник отдела министерства образования Красноярского края

(Далее текст не приводится)

↑

2-3 интервала

↓

1 межстрочный интервал

↓

Начальник отдела кадров и управления документацией министерства образования Красноярского края

↑

подпись

И.О. Фамилия

↓

нижнее поле 2 см

↑

левое поле 3 см

↓

правое поле 1—1,5 см

МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края



1 интервал

П Р И К А З



2 интервала

№ _____

1,25 см

2-3 интервала

1. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 Закона Красноярского края от 04.06.2019 № 7-2846 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края» предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск:

Фамилия И.О., главному специалисту юридического отдела министерства образования Красноярского края (далее – Министерство), на 7 календарных дней с 17 по 23 марта 2020 года с единовременной выплатой к ежегодному оплачиваемому отпуску;

Фамилия И.О., главному специалисту юридического отдела Министерства, на 20 календарных дней с 8 по 27 апреля 2020 года.

2. Приказ вступает в силу со дня подписания.

2-3 интервала

Министр образования
Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия

нижнее поле 2 см



левое поле 5 см

правое поле 1–1,5 см

1
межстроч-
ный
интервал

Приложение № 9
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образцы оформления списка рассылки

Список
рассылки документа (письма, телеграммы, протокола)¹
от « ____ » _____ 20__ года № _____

Адресат	Адрес электронной почты	Наименование должности	Фамилия И.О.
Администрация города Ачинска	achinsk@achnet.ru	Главе города Ачинска	Фамилия И.О.
Администрация города Минусинска	public@admn.kristel.ru	Главе города Минусинска	Фамилия И.О.

Способ отправки:

_____ (по почте / по электронной почте)

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

дата

¹Список рассылки для направления документа, содержащего персональное обращение к адресату, по почте и (или) по электронной почте.

Приложение № 10
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образец оформления письма



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

К. Маркса ул., д. 122, г. Красноярск, 660021
Телефон: (391) 211-93-10
Факс: (391) 221-28-26
mon@krao.ru
<http://www.krao.ru>
ОКОГУ 23280, ОКПО 79861099
ОГРН 1082468041611
ИНН/КПП 2460210378/246001001

Главному редактору
газеты «Наш Красноярский край»

Фамилия И.О.

Республики ул., д. 51,
строение 1
г. Красноярск
660075

№ _____

На № _____

Об опубликовании приказа

Уважаемый !

Направляем для размещения в ближайшем выпуске газеты «Наш Красноярский край» приказ министерства образования Красноярского края от 27.04.2022 № 13-11-04 «О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 24.09.2018 № 18-11-04 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей краевых государственных автономных учреждений».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

министр

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, должность
211-00-00, name@krao.ru

Приложение № 11
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образец оформления протокола рабочего совещания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

↑↓ 1 интервал

ПРОТОКОЛ

рабочего совещания, проведенного _____

(наименование должности председательствующего)

↑↓ 1 – 2 интервала

Дата

г. Красноярск

Номер

↑↓ 1 – 2 интервала

Председательствовал: Фамилия И.О. – наименование должности

↑↓ 1 интервал

Присутствовали:

- | | | | |
|----|-------------------------|---|------------------------|
| 1. | Фамилия
Имя Отчество | – | наименование должности |
| 2. | Фамилия
Имя Отчество | – | наименование должности |
| 3. | Фамилия
Имя Отчество | – | наименование должности |

← левое поле 3 см

→ правое поле 1 – 1,5 см

↑↓ 1 – 2 интервала

Повестка совещания:

1,25см О ...

1 межстрочный интервал → Докладчик: Фамилия И.О. – наименование должности.

↑↓ 1 – 2 интервала

РЕШИЛИ:

1,25см 1. Представить ...

→ Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

↑↓ 1 интервал

2. Обеспечить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

↑
↓ 2 – 3 интервала

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
Телефон исполнителя

Образец оформления протокола заседания совещательного органа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

↑ 1 интервал
ПРОТОКОЛ

заседания

(наименование совещательного органа)

↑ 1 – 2 интервала

Дата

г. Красноярск

Номер

↑ 1 – 2 интервала

Председательствовал: Фамилия И.О. – наименование должности

↑ 1 интервал

Присутствовали:

1. Фамилия – наименование должности
Имя Отчество
2. Фамилия – наименование должности
Имя Отчество
3. Фамилия – наименование должности
Имя Отчество
4. Фамилия – наименование должности
Имя Отчество

↑ 1 – 2 интервала

Повестка совещания:

1,25 см ...

Докладчик: Фамилия И.О. – наименование должности.

1 интервал

↑ 1 – 2 интервала

СЛУШАЛИ:

1,25 см О ...

С докладом выступил Фамилия И.О. – наименование должности.

↑ 1 – 2 интервала

ВЫСТУПИЛИ:

В обсуждении данного вопроса приняли участие: Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О.

↑ 1 – 2 интервала

РЕШИЛИ:

1,25 см 1. Обеспечить ...

Ответственные: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Срок: дата

левое поле 3 см

правое поле 1 – 1,5 см

2. Представить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

↕ 1 интервал

3. Завершить ...

Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

↕ 2 – 3 интервала

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления протокола рабочего совещания
в форме электронного документа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

↑↓ 1 интервал

ПРОТОКОЛ

рабочего совещания, проведенного _____

(наименование должности председательствующего)

↑↓ 1 – 2 интервала

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

г. Красноярск

↑↓ 1 – 2 интервала

Председательствовал: Фамилия И.О. – наименование должности

↑↓ 1 интервал

Присутствовали:

- | | | | |
|----|-------------------------|---|------------------------|
| 1. | Фамилия
Имя Отчество | – | наименование должности |
| 2. | Фамилия
Имя Отчество | – | наименование должности |
| 3. | Фамилия
Имя Отчество | – | наименование должности |

↑↓ 1 – 2 интервала

Повестка совещания:

1,25см О ...

↑ 1 межстрочный интервал Докладчик: Фамилия И.О. – наименование должности.

↑ **РЕШИЛИ:**

1,25см 1. Представить ...

↑ Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата ↑↓ 1 интервал

2. Обеспечить ...

↑ Ответственный: Фамилия И.О.

Срок: дата

↑↓ 2 – 3 интервала

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Наименование должности

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
Телефон исполнителя

← левое поле 3 см

→ правое поле 1 – 1,5 см

Приложение № 12
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образец оформления телеграммы

не менее 8 см

Слов	Плата		ТЕЛЕГРАММА из Красноярска № 788233/ _____ _____ сл. _____ го _____ час. _____ мин.	ПЕРЕДАЧА:	
	руб.	коп.		_____ го _____ час. _____ мин	
Итого:				№ связи _____	
Принял _____				Передал _____	
				Служебные отметки	

СХЕМА ТРИСТА
ШЕСТЬДЕСЯТ ЧЕТЫРЕ

2-3 интервала

УВАЖАЕМЫЙ.....ВСКЛ

ПРОШУ СРОК ДО ПЯТОГО ДЕКАБРЯ ПРЕДСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИЮ
ПОЛУЧЕННЫХ СРЕДСТВАХ КРАЕВОГО БЮДЖЕТА,
ВЫПЛАЧЕННЫХ ОТПУСКНЫХ РАБОТНИКАМ ОБРАЗОВАНИЯ.

2-3 интервала

МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

подпись

И.О. ФАМИЛИЯ

2-3 интервала

Министерство образования Красноярского края, г. Красноярск,
ул. Карла Маркса, д. 122, 09.01.2023.

Фамилия Имя Отчество
Номер телефона

нижнее поле 2 см

5
очных
рвала

правое поле 1-1,5 см

Приложение № 13
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

К. Маркса ул., д. 122, г. Красноярск, 660021
Телефон: (391) 211-93-10
Факс: (391) 221-28-26
mon@krao.ru
http://www.krao.ru
ОКОГУ 23280, ОКПО 79861099
ОГРН 1082468041611
ИНН/КПП 2460210378/246001001

Форма номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Красноярского края
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

№ _____

На № _____

Номенклатура дел
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номер статьи по перечню*	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель сектора документации
отдела кадров и управления
документацией
министерства образования
Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК министерства
образования
Красноярского края
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году

По срокам хранения	Количество дел	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Руководитель сектора документации
отдела кадров и управления
документацией
министерства образования
Красноярского края

подпись

И.О. Фамилия

*Название перечня с указанием сроков хранения документов и его выходные данные.

Приложение № 14
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Внутренняя опись

документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 15
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов),
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 16
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения

Наименование краевого архивного учреждения

Министерство образования Красноярского края

Наименование структурного подразделения

Дело № ____ Том № ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Приложение № 17
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Форма журнала регистрации дел

Дата заведен ия дела	Номер дела		Заголовок дела	Сдано в архив	
	индекс подразделен ия	порядковый номер дела		номер тома	кол-во листов
1	2	3	4	5	6

Приложение № 18
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Форма описи дел постоянного хранения

Министерство образования
Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

подпись
дата

И.О. Фамилия

Фонд № Р-1383
Опись № 1
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

министерства образования

Красноярского края

от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу

Министерство образования
Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

подпись
дата

И.О. Фамилия

Фонд № Р-1383
Опись № 2
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела кадров
и управления документацией

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии
министерства образования
Красноярского края
от _____ № _____

Приложение № 19
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Министерство образования
Красноярского края

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя

Акт

подпись

И.О. Фамилия

№ _____

дата

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовки дела (групповой заголовок дела)	Годы	Номер описи	Номер единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (цифрами и прописью) единиц хранения за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

подпись

И.О. Фамилия

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

министерства образования

Красноярского края

от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности специалиста

министерства образования Красноярского края,

сдавшего документы

подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности специалиста

министерства образования Красноярского края,

внесшего изменения в учетные документы

подпись

И.О. Фамилия

дата

Приложение № 20
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Перечень документов, направляемых
в Министерство просвещения Российской Федерации
только на бумажном носителе

1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа (распространения).
2. Документы с отметкой «Для служебного пользования».
3. Документы, к которым прилагаются проекты нормативных правовых актов.
4. Документы, имеющие в приложении брошюры, книги, газеты, журналы, карты, текстовые и иные материалы формата, превышающего А4, прошитые и заверенные печатью.
5. Документы, содержащие приложения объемом более 400 листов.
6. Письма согласования назначений руководителей органов управления образованием субъектов Российской Федерации.
7. Заявка на выделение путевки в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа несовершеннолетнему ребенку.
8. Ходатайства федеральных органов исполнительной власти, организаций и учреждений о награждении отраслевыми и государственными наградами.
9. Наградной лист.
10. Отчеты по реализации федеральных целевых программ, проектов.
11. Материалы, связанные с назначением стипендий студентам, аспирантам образовательных учреждений.

Приложение № 21
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образцы оформления информации об исполнителе и количестве отпечатанных экземпляров документа с грифом ограничения доступа к документу, включающим ограничительную надпись «Для служебного пользования»

отп.⁵ 2 экз.

экз. № 1 – в адрес

экз. № 2 – в дело

Иванов Иван Иванович

(391) 211-00-00

отп. 4 экз.

экз. № 1 – министерство финансов Красноярского края

экз. № 2 – министерство образования Красноярского края

экз. № 3 – министерство строительства Красноярского края

экз. № 4 – в дело

Иванов Иван Иванович

(391) 211-00-00

отп. 10 экз.

экз. № 1–9 – в соответствии со списком рассылки

экз. № 10 – в дело

Иванов Иван Иванович

(391) 211-00-00

⁵ Сокращение слова «отпечатано».

Приложение № 23
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве образования
Красноярского края

Образцы бланков резолюций на документы
с грифом ограничения доступа к документу

Наименование организации (должностного лица)
<p>Заместитель министра (экз. № 1) Заместитель министра (экз. № 2)</p>
<p>Содержание резолюции.</p>
<p>подпись И.О. Фамилия</p>
<p>дата Регистрационный номер</p>
<p>Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер</p>

(Формат А6)

Наименование организации (должностного лица)
<p>Начальник отдела (экз. № 2) Начальник отдела (экз. № 2.1) Начальник отдела (экз. № 2.2)</p>
<p>Содержание резолюции.</p>
<p>подпись И.О. Фамилия</p>
<p>дата Регистрационный номер</p>
<p>Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер</p>

(Формат А6)