



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 августа 2018 года

г. Владивосток

№ 380-па

**О внесении изменений в постановление Администрации  
Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па  
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в  
Администрации Приморского края, органах исполнительной  
власти Приморского края, аппарате Губернатора  
Приморского края и аппарате Администрации  
Приморского края»**

На основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденную постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года № 258-па «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края (в редакции постановлений Администрации Приморского края от 14 февраля 2014 года № 43-па; от 6 апреля 2015 года № 102-па; от 2 декабря 2015 года № 462-па; от 6 июня 2016 года № 253-па; от 9 ноября 2016 года № 519-па; от 7 февраля 2017 года № 31-па; от 12 июля 2017 года № 281-па) (далее – Инструкция по делопроизводству), следующие изменения:

1.1. Заменить в пункте 1.1 раздела I Инструкции по делопроизводству слова «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»» словами «Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст»;

1.2. Изложить подраздел 2.3 раздела II Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

### **«2.3. Общие требования по оформлению документов»**

2.3.1. При подготовке документов используется шрифт Times New Roman (Сур) размером № 14 (№ 12, 13 – для оформления табличных материалов) через 1-1,5 межстрочных интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирный шрифт, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

2.3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь следующие размеры полей:

левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

2.3.3. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

2.3.4. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Администрации Приморского края, государственных органов, подразделений, являются:

а) герб Приморского края;

б) наименование государственного органа, подразделения;

- в) наименование должности лица-автора документа;
- г) наименование вида документа;
- д) место составления (издания) документа;
- е) справочные данные о государственном органе, подразделении;
- ж) адресат;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) заголовок к тексту;
- л) текст документа;
- м) ссылка на исходящий номер и дату поступившего документа;
- н) отметка о приложении;
- о) гриф согласования документа;
- п) гриф утверждения документа;
- р) виза;
- с) подпись должностного лица;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) резолюция;
- ц) отметка о контроле;
- ч) отметка о направлении документа в дело;
- ш) гриф ограничения доступа к документу;
- щ) отметка о поступлении документа.

2.3.5. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

2.3.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов следующие:

#### ***Герб Приморского края***

Герб Приморского края воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Приморского края от 25 декабря 2002 года № 33-КЗ «О

Гербе Приморского края». Изображение герба на бланках документов помещается на верхнем поле бланка на расстоянии 5 мм от верхнего края листа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование государственного органа, подразделения».

### ***Наименование государственного органа, подразделения – автора документа***

Наименование государственного органа, подразделения – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в правовом акте об утверждении положения о данном государственном органе, подразделении. Под наименованием государственного органа, подразделения в скобках указывается его сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением о данном государственном органе, подразделении.

### ***Наименование вида документа***

Наименование вида документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ и т.д.) включается в бланк соответствующего вида документа (кроме письма) или указывается составителем при подготовке документа, располагается под реквизитами автора документа (наименованием государственного органа, подразделения, должности).

### ***Дата документа***

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

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 одинарных межстрочных интервалов от предыдущего реквизита, если иное не установлено правилами оформления отдельных видов документов.

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Документы, изданные совместно двумя или более государственными

органами, подразделениями, должны иметь одну (единую, соответствующую дате более поздней подписи) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год цифровым или словесно-цифровым способом, например:

08.12.2012 или 8 декабря 2012 года.

### ***Регистрационный номер документа***

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами, подразделениями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

### ***Заголовок к тексту***

Заголовок - краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5, а также документов, имеющих текст небольшого объема (не превышает 4-5 строк).

Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Постановление (о чем?) Об утверждении Положения о департаменте...

Письмо (о чем?) О выделении денежных средств...

Правила (чего?) внутреннего распорядка

Заголовок печатается без кавычек на расстоянии двух одинарных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок к письму печатается от левой границы текстового поля под

реквизитами бланка. Заголовок может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

В проектах нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

### ***Текст документа***

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается на расстоянии двух одинарных межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей через 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

### ***Гриф согласования документа***

Согласование проекта документа на бумажном носителе с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование государственного органа (организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра транспорта  
Российской Федерации

подпись                      И.О. Фамилия  
30.04.2012

или

## СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива  
от 30.04.2012 № 01-15/155-К

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов (организаций). На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Проекты правовых актов согласовываются в порядке, установленном пунктом 2.8.6 настоящей Инструкции.

### *Гриф утверждения документа*

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, иным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента  
организационной работы аппарата  
Администрации Приморского края

подпись И.О. Фамилия  
16.04.2017

При утверждении документа несколькими должностными лицами их

подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, распоряжением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО (без кавычек), согласованного в роде, числе и падеже, соответствующих названию утверждаемого документа (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и т.д.), наименования утверждающего документа или органа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
Губернатора Приморского края  
от 15 апреля 2012 года № 14-па

При утверждении документа коллегиальным органом, решение которого фиксируется в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках):

УТВЕРЖДЕНО

коллекцией архивного отдела  
Приморского края  
(протокол от 12.12.2015 № 12)

Каждая составная часть реквизита «Гриф утверждения» печатается с новой строки через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Длина строки не должна превышать 8-10 см и ограничивается правым полем. Примерный перечень документов с грифом утверждения приведен в приложении № 25.

Приложение к проекту с грифом утверждения заканчивается чертой, расположенной по центру текста, ниже него примерно на 2 см. Длина черты - 3-4 см.

### *Виза*

Согласование проекта документа с должностными лицами и



специалистами государственного органа, подразделения оформляется визой.

Реквизит оформляется на документах на бумажных носителях.

Визирование проекта документа является его внутренним согласованием и означает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием проекта документа и выразило свое отношение к нему.

Виза включает в себя личную подпись должностного лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Директор департамента  
организационной работы аппарата  
Администрации Приморского края

подпись                              И.О. Фамилия

20.09.2011

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа на границе нижнего поля.

Визирование проводится до представления документа на подписание.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

### ***Подпись***

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля; двухстрочные и многострочные наименования печатаются через 1 межстрочный интервал и центрируются относительно

самой длинной строки, например:

Губернатор края –  
Глава Администрации  
Приморского края

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Право подписи документов устанавливается в положениях о государственных органах, подразделениях.

Не допускается подписание документов с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (командировка, отпуск, болезнь), то документ подписывает его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора департамента

И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

При подписании документа разными лицами, равными по должности, но представляющими разные государственные органы, подразделения, подписи

располагают на одном уровне.

Если документ, оформленный на бланке с указанием наименования государственного органа, подразделения, подписывает его руководитель, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности подписывающего, личная подпись и её расшифровка без указания названия организации, например:

Директор департамента

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, то в состав реквизита «Подпись» входит наименование должности лица, подписывающего документ, название организации, в которой документ создавался, личная подпись и её расшифровка, например:

Директор  
департамента финансов  
Приморского края

И.О. Фамилия

### ***Отметка об электронной подписи***

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба государственного органа, подразделения;

### ***Отметка о заверении копии***

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении бумажной копии документа или выписки из него включает в себя указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию). Отметку о заверении копии следует оформлять ниже реквизита «Подпись» через 2 одинарных межстрочных интервала:

Подлинник документа находится в деле № \_\_\_\_ за \_\_\_\_ год  
(наименование государственного органа, подразделения)

Верно

Главный специалист-эксперт  
департамента по делам молодёжи

Приморского края  
07.02.2013

*подпись*

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

### ***Отметка об исполнителе***

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа, включает в себя фамилию,

имя, отчество исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 12):

Савченко Елена Ивановна  
(432) 220-15-63

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

### ***Резолюция***

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе или на бланке резолюции; для электронных документов указания оформляются в регистрационной карточке.

Указания по исполнению включают в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дату:

В.П. Морозову  
Прошу подготовить проект договора  
к 5.10.2012

подпись      дата

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем считается тот, кто указан первым.

### ***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 краткими сведениями о характере исполнения документа.

### ***Гриф ограничения доступа к документу***

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах на бумажных носителях, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид: «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

### ***Отметка о поступлении документа***

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа (для документов на бумажных носителях).

2.3.7. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.

Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2-3 одинарными межстрочными интервалами.»;

1.2. Изложить подраздел 2.9.3 раздела II Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

### **«2.9.3. Протокол**

2.9.3.1. Протокол совещания (заседания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на совещаниях, а также на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов (далее – протокол совещания (заседания)).

2.9.3.2. Протокол совещания (заседания) составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Срок оформления протокола совещания (заседания), предварительного согласования в рабочем порядке со всеми руководителями государственных органов, подразделений – ответственными исполнителями поручений Губернатора Приморского края, а также с отделом документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края и направление на согласование в РСМЭД составляет до трёх рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Ответственность за подготовку проектов протоколов совещаний (заседаний), их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители государственных органов, подразделений, ответственных за их проведение.

2.9.3.3. Протоколы совещаний (заседаний) могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.9.3.4. Текст полного протокола совещания (заседания) (приложение № 31), как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на совещании (заседании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на совещание (заседание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола совещания (заседания) делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола совещания (заседания), например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в совещании (заседании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола совещания (заседания) заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются с абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола совещания (заседания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела протокола излагается от третьего лица множественного лица и строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола совещания (заседания) или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола совещания (заседания) делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в текст протокола совещания (заседания) вносится полностью в той формулировке, которая была принята на совещании (заседании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

2.9.3.5. Текст краткого протокола совещания (заседания) (приложение № 32) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы



и фамилии председателя (председательствующего), секретаря (при наличии), а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместители директора  
департамента здравоохранения  
Приморского края

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через один межстрочный интервал.

В основной части протокола совещания (заседания) указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» и («Об»), печатается центровано размером шрифта № 15 и ограничивается двумя сплошными чертами сверху и снизу на расстоянии не более одного интервала. Под нижней чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.9.3.6. Протокол совещания (заседания), за исключением краткого протокола, подписывается председателем (председательствующим) и, в случае наличия, секретарем. Датой протокола совещания (заседания) является дата проведения совещания (заседания).

2.9.3.7. Протоколы совещаний (заседаний) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14.

2.9.3.8. Протокол совещания (заседания) имеет следующие реквизиты:

*вид документа* – слово «П Р О Т О К О Л» печатается на 2 см ниже от границы верхнего поля прописными буквами, вразрядку, полужирным шрифтом № 17 и выравнивается по центру;

*вид совещания, заседания* – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

*дата и номер протокола* – дата оформляется словесно-цифровым способом, печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Протоколам совещания (заседания) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и иных органов;

*место проведения совещания (заседания)* указывается и выравнивается по центру на одной линии с датой и номером.

Основная часть протокола совещания (заседания) печатается через 1,5 межстрочных интервала;

*подпись* отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании (заседании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря включает его личную подпись и расшифровку подписи, оформляется через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Краткий протокол совещания (заседания) подписывается только лицом, председательствующим на совещании (заседании).

Протокол заседания коллегиального органа подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем.

Протокол заседания Администрации Приморского края подписывается Губернатором Приморского края.

2.9.3.9. Организационно-техническое обеспечение совещаний (заседаний), проводимых с участием Губернатора Приморского края (за исключением совещаний с главами муниципальных образований Приморского края) возлагается на управление протокола аппарата Губернатора Приморского края.

Отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края координирует деятельность государственных органов, подразделений, ответственных за проведение совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края в муниципальные образования Приморского края, в части:

подготовки и своевременного согласования в установленном порядке протоколов совещаний (заседаний) у Губернатора Приморского края;

своевременного согласования перечней поручений Губернатора Приморского края.

В случае поручения Губернатора Приморского края управлению протокола аппарата Губернатора Приморского края о проведении совещания (заседания) под его руководством государственный орган, подразделение, ответственный за подготовку вопроса к совещанию (заседанию) у Губернатора

Приморского края, не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты проведения соответствующего совещания (заседания), представляет в управление протокола аппарата Губернатора Приморского края в РСМЭД документы и материалы для согласования даты проведения совещания (заседания) у Губернатора Приморского края, в том числе:

информацию (доклад) по вопросу к совещанию (заседанию) у Губернатора Приморского края с приложением справок, пояснений и других необходимых документов;

проект решения Губернатора Приморского края по существу вопроса;

предложения по составу лиц, приглашаемых на совещание (заседание) у Губернатора Приморского края (представители территориальных органов федеральных государственных органов, государственных органов Приморского края, органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, научных организаций, общественных объединений, иных органов и организаций).

Организационно-техническое обеспечение проведения заседаний Администрации Приморского края возлагается на департамент организационной работы аппарата Администрации Приморского края, а совещаний Губернатора Приморского края с главами муниципальных образований Приморского края – на департамент внутренней политики Приморского края.

Организационно-техническое обеспечение совещаний, проводимых с участием первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края возлагается на их помощников и соответствующие курируемые ими государственные органы, подразделения.

Проект протокола совещания за подписью первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края создаётся ответственным за проведение совещания государственным органом,

подразделением в РСМЭД в блоке «Согласование», тип проекта документа для согласования «Организационно-распорядительный документ», согласовывается с государственными органами, подразделениями, принимавшими участие в совещании, после чего направляется на подписание в РСМЭД первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернатору Приморского края.

Рассылка проектов протоколов совещаний за подписью первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края осуществляется в соответствии с пунктом 2.9.3.11 настоящей Инструкции.

Регистрация подписанных электронной подписью протоколов совещаний за подписью первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края в РСМЭД обеспечивается их помощниками. Номер протокола состоит из буквенного обозначения «Пр»; знака номера; порядкового номера и первых букв ФИО первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края (например: Пр№154-КАИ).

2.9.3.10. Протокол совещания (заседания) составляется гражданским служащим государственного органа, подразделения, ответственного за его проведение. Подготовка протокола заседания коллегиального органа, записи во время заседания, сбор материалов возлагаются на его секретаря.

Подготовка протокола заседания Администрации Приморского края осуществляется департаментом организационной работы аппарата Администрации Приморского края.

Организация записи хода совещания (заседания) на аудиозаписывающих устройствах (диктофон) и печатание возлагается на гражданских служащих государственных органов, подразделений, ответственных за его проведение. В ходе такого совещания (заседания) председательствующий называет должность, фамилию, имя и отчество выступающего.

Проект протокола совещания (заседания) за подписью Губернатора Приморского края создаётся в РСМЭД в блоке «Согласование», тип проекта документа для согласования «Организационно-распорядительный документ».

Согласование проектов протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края осуществляется последовательно в срок не более одного рабочего дня у каждого согласователя в следующем порядке:

руководитель государственного органа, подразделения, ответственного за проведение совещания (заседания) (далее – исполнитель);

начальник отдела документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края;

далее параллельно в течение одного рабочего дня каждым согласователем:

руководители государственных органов, подразделений - ответственные исполнители поручений Губернатора Приморского края (далее – ответственные исполнители), помощник первого вице-губернатора Приморского края, первый вице-губернатор Приморского края, помощники вице губернаторов Приморского края, вице-губернаторы Приморского края, курирующие ответственных исполнителей (определяет исполнитель);

далее последовательно в течение одного рабочего дня каждым согласователем:

директор административного департамента;

помощник курирующего исполнителя первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

курирующий исполнителя первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

помощник Губернатора Приморского края;

Губернатор Приморского края.

Проект протокола в РСМЭД совещания (заседания) должен быть согласован исполнителем, ответственными исполнителями и представлен на подписание Губернатору Приморского края в срок, не превышающий семи рабочих дней.

2.9.3.11. Рассылка копий протоколов совещаний (заседаний) обеспечивается в РСМЭД государственным органом, подразделением, ответственным за подготовку такого совещания (заседания).

В рассылку копий протоколов совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края включается начальник управления протокола аппарата Губернатора Приморского края.

2.9.3.12. После подписания в РСМЭД Губернатором Приморского края протокола проведенного совещания (заседания) без замечаний (без корректировок) контрольный отдел административного департамента выводит протокол и лист согласования на бумажный носитель, заверяет его штампом (приложение № 45) в целях установления его идентичности протоколу совещания (заседания), подписанному электронной подписью Губернатора Приморского края, сканирует, регистрирует и направляет по РСМЭД исполнителю для отправки копии протокола всем заинтересованным лицам.

Если в подписанном в РСМЭД Губернатором Приморского края протоколе совещания (заседания) имеются его замечания (корректировки), исполнитель вносит соответствующие изменения в проект протокола совещания (заседания), выводит на бумажный носитель откорректированный проект протокола совещания (заседания), подписанный лист электронного согласования, проект протокола совещания (заседания) с замечаниями (корректировками) Губернатора Приморского края, после чего данный пакет документов через помощника передается Губернатору Приморского края для собственноручного подписания.

Подписанный Губернатором Приморского края протокол совещания (заседания) передается помощником Губернатора Приморского края в контрольный отдел административного департамента для регистрации в РСМЭД, направления по РСМЭД исполнителю для отправки копии протокола совещания (заседания) всем заинтересованным лицам.

Протокол совещания (заседания), собственноручно подписанный

Губернатором Приморского края (далее – подлинник протокола), протокол совещания (заседания), подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края, вместе с листом электронного согласования на бумажном носителе временно хранится в контрольном отделе административного департамента. По окончании установленного срока хранения подлинник протокола либо подписанный электронной подписью Губернатора Приморского края протокол совещания (заседания) сдается в установленном порядке в архив Администрации Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края, подразделений Губернатора Приморского края и аппарата Администрации Приморского края (далее - архив организации) на постоянное хранение.

В случае внесения Губернатором Приморского края корректировок в проект протокола совещания (заседания) на бумажном носителе помощник Губернатора Приморского края возвращает его исполнителю для корректировки и повторного его представления Губернатору Приморского края. Корректировка проекта протокола совещания (заседания) и повторное представление Губернатору Приморского края для собственноручного подписания осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня внесения в него корректировок Губернатором Приморского края.

2.9.3.13. Перечень поручений Губернатора Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края (далее – перечень поручений), оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 согласно приложению № 33.

Подписание, регистрация, хранение перечней поручений осуществляются аналогично протоколам совещаний (заседаний).

Ответственность за подготовку перечней поручений, их согласование с заинтересованными сторонами несет отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края.

Срок оформления перечней поручений и направления их в РСМЭД на



предварительное согласование и подписание Губернатору Приморского края составляет до семи рабочих дней со дня проведения рабочей поездки, встречи, совещания (заседания).

Датой перечня поручений является дата рабочей поездки либо иного мероприятия, по результатам которого даны соответствующие поручения.

Если Губернатором Приморского края рекомендовано участие в решении отдельных вопросов глав муниципальных образований Приморского края, то при подготовке проекта перечня поручений отдел документационного обеспечения деятельности Губернатора Приморского края управления протокола аппарата Губернатора Приморского края в содержании поручений указывает глав муниципальных образований и государственные органы, подразделения, в компетенцию которых входят соответствующие вопросы.

2.9.3.14. Контроль за исполнением решений, содержащихся в протоколах совещаний (заседаний) за подписью Губернатора Приморского края, за исполнением перечней поручений возлагается на первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края, в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы, а также административный департамент.»;

1.3. Изложить пункт 2.9.4.3 подраздела 2.9.4 раздела II «Служебные письма» в новой редакции:

«2.9.4.3. Служебные письма (далее – письма) оформляются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman (Сур) размером № 13-14 (приложения № 13, 14).

Письма за подписью Губернатора Приморского края на продольных бланках с изображением герба Приморского края (приложения № 16-23) оформляются шрифтом Franklin Gothic Medium размером № 14.

Письмо имеет следующие реквизиты:

*дата* – оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (датой письма является дата его подписания, для электронных документов – дата его подписания в РСМЭД);

*исходящий номер* в письмах за подписью должностных лиц Администрации Приморского края состоит из индекса Администрации Приморского края и порядкового номера;

*адресат* печатается в верхней правой части бланка письма и ограничивается правым полем. Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

В состав адресата входит наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации (или ее структурного подразделения), наименование должности, фамилия и инициалы получателя, а если письмо адресовано физическому лицу – фамилия, инициалы и адрес получателя.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в федеральные органы государственной власти, а также постоянным корреспондентам.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в указатель рассылки, или частному лицу.

Наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации, их структурных подразделений, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом. При адресовании письма как должностному, так и физическому лицу инициалы ставятся после фамилии.

При направлении письма государственному органу, подразделению, органу местного самоуправления, организации или их структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

При направлении письма конкретному должностному лицу наименование государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, например:

Департамент культуры  
Приморского края

Начальнику  
экономического отдела

Светлову С.П.

При направлении письма руководителю государственного органа, подразделения, органа местного самоуправления, организации или их структурных подразделений наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору  
объединения «Агропром»

Иванову А.И.

В случае если письма одинакового содержания направляются нескольким адресатам, имеющим одинаковый правовой статус, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам  
городских округов  
Приморского края

Если письмо адресовано физическому лицу, указываются фамилия, инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.В.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Дальнереченск  
Приморского края, 692100

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывается.

Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки и на каждом экземпляре письма, как правило, указывается только один адресат.

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):

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела

[mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

*заголовок* отделяется от углового штампа двумя одинарными интервалами, печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через один межстрочный интервал.

Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то его допускается продлевать до границы правого поля;

*текст документа* отделяется от заголовка 3 одинарными межстрочными интервалами, печатается через 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине текстового поля.

Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении государственного органа, органа местного самоуправления.

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

Текст письма излагается от:

3-го лица единственного числа, например:

«Административный департамент аппарата Администрации Приморского края рассмотрел....»,

«Департамент финансов Приморского края считает...»;

1-го лица единственного числа (считаю необходимым, прошу предоставить, докладываю и т.д.) изложение возможно, если письмо оформлено на бланке должностного лица (на бланке Губернатора Приморского края) или письмо носит конфиденциальный характер, или содержит персональное обращение к адресату;

1-го лица множественного числа (например, «направляем Вам проект закона Приморского края «О ....» и просим рассмотреть данный проект на очередном заседании Законодательного Собрания Приморского края»).

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью;

*отметка о приложении* отделяется от текста 2 одинарными межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» печатается от левой границы текстового поля. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если приложение названо в тексте письма, то в отметке о приложении указывается количество листов и экземпляров приложения:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа и выглядят следующим образом:

Приложение: 1. Проект закона Приморского края «О ...» на 7 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту закона Приморского края

«О ...» на 3 л. в 1 экз.

3. Заключение Администрации Приморского края по законопроекту на 3 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2011 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 2 л.

Если приложение содержит конфиденциальную информацию, отметка о приложении оформляется следующим образом:

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

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в верхнем

правом углу. Если приложений несколько, их нумеруют: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется;

*подпись* отделяется от текста 3 одинарными межстрочными интервалами.

Если письмо оформляется на бланке государственного органа, подразделения, то полное наименование должности в подписи не указывается:

Директор департамента

И.О. Фамилия

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия:

Директор департамента  
финансов Приморского края

И.О. Фамилия

При подписании совместного письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются, соответственно, левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительными 1,5 интервалами, например:

Директор департамента  
государственной гражданской  
службы и кадров Администрации  
Приморского края

Директор административного  
департамента аппарата  
Администрации Приморского  
края

подпись            И.О. Фамилия

подпись            И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый его лист оформляют не на бланке.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя государственного органа, подразделения, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом:

И.о. директора департамента  
финансов Приморского края

И.О. Фамилия

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

*фамилия исполнителя и номер его телефона* печатаются на лицевой или (для документа на бумажном носителе) оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу от границы левого поля (размер шрифта № 12).  
Например:

Иванов Иван Иванович  
(423) 222-12-63»;

1.4. Изложить абзацы второй-девятый подраздела 2.9.5 раздела II Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

«Проект письма за подписью Губернатора Приморского края создаётся в РСМЭД. Согласование писем осуществляется последовательно в следующем порядке:

руководитель государственного органа, подразделения – разработчик проекта письма (далее – исполнитель);

начальник контрольного отдела административного департамента (в случае, предусмотренном п. 5.21 настоящей Инструкции);

начальник отдела распорядительных документов административного департамента;

помощник курирующего разработчика письма первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернатора Приморского края;

курирующий разработчика письма первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернатор Приморского края;

помощник Губернатора Приморского края;



Губернатор Приморского края.»;

1.5. Изложить подраздел 3.12 раздела III Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

### **«3.12. Организация работы со служебной информацией конфиденциального характера**

3.12.1. Организация работы со служебной информацией конфиденциального характера осуществляется в соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией конфиденциального характера в Администрации Приморского края, в органах исполнительной власти Приморского края, в аппарате Губернатора Приморского края и в аппарате Администрации Приморского края, утвержденным постановлением Администрации Приморского края от 2 февраля 2016 года № 1-дсп.

3.12.2. Ознакомление гражданских служащих государственных органов, подразделений с документами, имеющими пометку «Для служебного пользования» и находящимися на архивном хранении в архиве организации, осуществляется с согласия руководителя аппарата Администрации Приморского края либо руководителей государственных органов, подразделений, готовивших документы (сформировавших дела). При этом указанные документы могут быть выданы гражданским служащим под расписку во временное пользование на срок не более 10 дней.»;

1.6. Изложить раздел V Инструкции по делопроизводству в следующей редакции:

### **«V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. Контроль исполнения документов представляет собой совокупность действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения документа, и включает:

постановку на контроль;

регулирование хода исполнения, в том числе упреждающий контроль;

снятие исполненного документа с контроля;

направление исполненного документа в дело;  
учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения;  
информирование должностных лиц Администрации Приморского края, руководителей государственных органов, подразделений о состоянии исполнения документов.

5.2. Административный департамент осуществляет контроль за сроками исполнения документов, зарегистрированных в данном департаменте.

Информация о соблюдении сроков исполнения документов готовится административным департаментом и представляется руководителю аппарата Администрации Приморского края в установленные им сроки.

5.3. Контроль за выполнением поручений Губернатора Приморского края в Администрации Приморского края, государственных органах, подразделениях, данных:

а) в целях реализации:

федеральных законов;

правовых актов и поручений Президента Российской Федерации;

правовых актов Правительства Российской Федерации;

поручений Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации;

законов Приморского края;

правовых актов Губернатора Приморского края;

правовых актов Администрации Приморского края;

решений, принятых на заседаниях при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе и содержащихся в протоколах данных заседаний;

поручений Генеральной прокуратуры Российской Федерации,

б) по результатам совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, заседаний Администрации Приморского края, рабочих поездок Губернатора Приморского края в муниципальные образования Приморского края и содержащихся в перечнях поручений Губернатора Приморского края и протоколах, подготовленных по итогам данных совещаний и заседаний;

в) по итогам рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан;

г) в целях обеспечения исполнения государственными органами, подразделениями решений судов по делам об оспаривании нормативных правовых актов Администрации Приморского края, Губернатора Приморского края, органов исполнительной власти Приморского края;

д) иные поручения  
осуществляет административный департамент (далее – контролируемые документы).

5.4. При осуществлении своих контрольных функций административный департамент запрашивает у ответственных исполнителей (соисполнителей) сведения о ходе исполнения контролируемых документов.

5.5. Отдел по работе с обращениями граждан контролирует сроки исполнения обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края.

5.6. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний у первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, а также поручений, данных по итогам рабочих поездок указанных должностных лиц в муниципальные образования Приморского края, осуществляется помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края.

5.7. Административный департамент осуществляет упреждающий и текущий контроль.

5.7.1. Упреждающий контроль осуществляется посредством:

направления исполнителям предупредительных запросов, напоминаний в РСМЭД о приближающихся сроках исполнения контролируемых документов с целью получения информации о принятых мерах и ходе исполнения контролируемых документов;

получения от исполнителей информации о текущем состоянии исполнения контролируемого документа;

направления раз в месяц (на первое число месяца) исполнителям перечней контролируемых документов, которые находятся у них на исполнении, содержащих краткие сведения о контролируемых документах, сроки их исполнения, фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за исполнение.

5.7.2. Текущий контроль осуществляется посредством:

направления исполнителям напоминаний в РСМЭД о наступающих или истекших сроках исполнения контролируемых документов;

направления первому вице-губернатору Приморского края, вице-губернаторам Приморского края перечней контролируемых документов, которые находятся у них на исполнении и исполнении в курируемых органах исполнительной власти;

информирования еженедельно помощников первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края о не исполненных в установленные сроки контролируемых документах, находящихся на исполнении в курируемых органах исполнительной власти, с целью оперативной их отработки, повышения уровня исполнительской дисциплины и сокращения количества неисполненных поручений;

внесения помощниками первого вице-губернатора Приморского края, вице-губернаторов Приморского края отчетов в РСМЭД на исполненные первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края резолюции Губернатора Приморского края «Прошу доложить», «Прошу доложить на оперативном совещании», «Доложить лично», «Прошу переговорить» и т.п.;

инициирования проведения первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края рабочих совещаний по вопросам исполнения контролируемых документов с приглашением руководителей органов исполнительной власти, ответственных за их исполнение, с целью выявления рисков или причин их неисполнения в установленные сроки, оперативного принятия управленческих решений и оценки результатов реализации ранее принятых решений, связанных с их исполнением;

информирования исполнителей о необходимости направления на согласование в РСМЭД всем заинтересованным лицам проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей федеральных органов исполнительной власти за подписью Губернатора Приморского края не позднее 15 дней до окончания срока исполнения контролируемого документа;

информирования исполнителей о необходимости направления на имя Губернатора Приморского края проектов докладов не позднее трех дней до окончания срока исполнения его поручений;

проверок (в том числе выездных) хода исполнения исполнителями контролируемых документов и информирования директором административного департамента руководителя аппарата Администрации Приморского края о фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения контролируемых документов;

проверок проектов докладов на имя Президента Российской Федерации, в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти и на имя Губернатора Приморского края, подготовленных государственными органами, подразделениями и согласованных курирующими первым вице-губернатором Приморского края,

вице-губернаторами Приморского края;

подготовки обзоров, информационных писем и рекомендаций по вопросам исполнения контролируемых документов.

5.8. Ответственными за исполнение контролируемых документов, сбор, обобщение информации и подготовку ответа являются те государственные органы, подразделения, которым документ отписан первым и в компетенцию которых входят вопросы, регулируемые документом.

Если документ, полученный к исполнению, не входит в компетенцию государственного органа, подразделения, руководителю данного государственного органа, подразделения необходимо не позднее дня, следующего за днем его получения, обратиться к должностному лицу Администрации Приморского края, поручившему его исполнение, с целью корректировки ответственного исполнителя.

Изменить ответственного исполнителя поручения может только автор резолюции.

Если ответственный исполнитель своевременно (в течение суток со дня получения документа к исполнению) не изменен, документ исполняет лицо, получившее данный документ к исполнению.

При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер непосредственно того документа (поручения, запроса), на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и поручений также вносится государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение (далее - ответственные исполнители), в виде отчетов в РСМЭД.

5.9. Сроки исполнения контролируемых документов исчисляются в календарных днях с даты регистрации документа.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя государственного органа, подразделения и фиксируется в регистрационно-

контрольной карточке документа.

Контролируемые документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения в указанный срок;

по обращениям граждан, поступившим в адрес Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, должностных лиц Администрации Приморского края в соответствии с пунктом 3.11.7 настоящей Инструкции;

по запросам и обращениям членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Приморского края, депутатов представительных органов местного самоуправления - в соответствии с пунктом 3.8.2 настоящей Инструкции.

Контролируемые документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие пометку «срочно», исполняются в трехдневный срок, имеющие пометки «оперативно», - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца.

Срок исполнения резолюции Губернатора Приморского края «Прошу доложить», «Прошу доложить на оперативном совещании», «Доложить лично», «Прошу переговорить» и т.п. не должен превышать 14 рабочих дней со дня внесения данной резолюции.

В случае, когда сроки исполнения поручения Губернатора Приморского края (или контролируемого документа) превышают 180 дней, ответственный исполнитель данного поручения (или контролируемого документа) представляет на имя Губернатора Приморского края ежеквартальную промежуточную информацию о ходе исполнения поручения, копию – в административный департамент.

5.10. Если в контролируемом документе используется формулировка: «представить информацию до (указывается определенная дата)», то срок исполнения приходится на рабочий день ранее указанной даты.

5.11. Если последний день срока исполнения контролируемого документа приходится на нерабочий день, то соответствующий документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Изменить сроки исполнения контролируемых документов имеют право только вышестоящие органы, должностные лица Администрации Приморского края - авторы резолюции.

Обо всех случаях изменения срока исполнения контролируемых документов ответственный исполнитель своевременно информирует помощников Губернатора Приморского края, первых вице-губернаторов Приморского края, вице-губернаторов Приморского края, административный департамент для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.12. Вопросы принятия решений о корректировке либо о продлении срока исполнения поручения Президента Российской Федерации регулируются Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

5.13. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом указывается административный департамент) доклад с предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений по корректировке срока исполнения поручения.

В случае согласия Губернатора Приморского края с обоснованными исполнителем (ответственным исполнителем) предложениями по корректировке срока исполнения поручения Президента Российской Федерации исполнитель (ответственный исполнитель) готовит проект доклада на имя Президента Российской Федерации за подписью Губернатора Приморского



края и направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в административный департамент.

В случае если в ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края, данного в целях реализации поручения Президента Российской Федерации, возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом указывает административный департамент) доклад с объяснением причин, препятствующих его своевременному исполнению, указанием конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложением о направлении в адрес Президента Российской Федерации обоснованных предложений о продлении срока исполнения поручения.

5.14. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению иных поручений Губернатора Приморского края, указанных в пункте 5.3 настоящей Инструкции, в установленный срок, исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем по истечении половины установленного срока представляет на имя Губернатора Приморского края (вторым адресатом в административный департамент) доклад с указанием причин, препятствующих его своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его исполнения, и предложений о продлении срока исполнения, а также обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Решение о корректировке или продлении срока исполнения данных поручений принимает Губернатор Приморского края.

5.15. Корректировка поручений Губернатора Приморского края обеспечивается административным департаментом по резолюциям Губернатора Приморского края.

5.16. Представление и согласование проектов докладов об исполнении контролируемых документов осуществляются в следующем порядке:

5.16.1. Государственный орган, подразделение, осуществляющий подготовку проекта доклада (информации) за подписью Губернатора Приморского края на имя Президента Российской Федерации, в адрес

Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, направляет его в РСМЭД на согласование всем заинтересованным лицам (соисполнителям), в том числе в административный департамент, не позднее 15 дней до окончания срока исполнения поручения Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, запроса Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти.

Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

5.16.2. Административный департамент рассматривает проект доклада (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки, соответствие содержанию поручения и выполнение поручения в полном объеме.

В случае несоответствия проекта доклада (информации) содержанию поручения или исполнения контролируемого документа не в полном объеме - проект доклада (информация) возвращается административным департаментом на доработку и повторное представление.

5.17. Государственный орган, подразделение, у которого на исполнении находится поручение Губернатора Приморского края, содержащееся в протоколах заседаний Администрации Приморского края, протоколах совещаний у Губернатора Приморского края, в том числе с главами муниципальных образований Приморского края, перечнях поручений Губернатора Приморского края, в том числе по итогам рабочих поездок в муниципальные образования Приморского края, а также данное по результатам

рассмотрения обращений граждан, в том числе по итогам личного приема граждан, либо документ, содержащий резолюцию Губернатора Приморского края по его исполнению (за исключением документов, исполняемых в соответствии с пунктом 5.16.1 настоящей Инструкции), готовит на имя Губернатора Приморского края проект доклада (информации) об их выполнении и направляет его в РСМЭД на согласование всем соисполнителям, а также в административный департамент не позднее трех дней до окончания срока исполнения поручения. Каждый участник согласования рассматривает проект доклада не более одного рабочего дня.

Административный департамент рассматривает доклад (информацию) об исполнении контролируемого документа, проверяет качество его подготовки, соответствие содержанию поручения и выполнение поручения в полном объеме.

В случае несоответствия доклада (информации) содержанию поручения или исполнения контролируемого документа не в полном объеме доклад (информация) возвращается административным департаментом на доработку и повторное представление.

5.18. Доклады (информация) об исполнении контролируемых документов в федеральные органы исполнительной власти, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе, иные субъекты, за исключением докладов за подписью Губернатора Приморского края, также готовятся и направляются исполнителем (ответственным исполнителем) не позднее трех дней до окончания срока исполнения контролируемого документа, с указанием административного департамента в качестве второго адресата в регистрационно-контрольной карточке документа.

5.19. При создании в РСМЭД документа, включающего в себя информацию о ходе исполнения контролируемых документов и поручений (доклады, письма), в регистрационно-контрольной карточке данного документа делается ссылка на регистрационный номер документа, на который дается ответ. Информация о ходе исполнения контролируемых документов и

поручений также вносятся государственными органами, подразделениями, ответственными за их исполнение, в виде отчетов об исполнении в РСМЭД.

5.20. Информация об исполнении контролируемого документа должна содержать наименование, дату, текст поручения, конкретные результаты и краткий анализ его исполнения или ссылку на документ (дата и номер), свидетельствующий о его исполнении, а также предложения по снятию с контроля или продлению срока исполнения контролируемого документа с указанием причин, влияющих на срок его исполнения.

5.21. Информация по исполнению поручений Губернатора Приморского края, указанных в пункте 5.3 настоящей Инструкции, подготовленная за подписью руководителя государственного органа, подразделения, в обязательном порядке должна быть согласована с курирующим первым вице-губернатором Приморского края, вице-губернаторами Приморского края по направлениям деятельности.

5.22. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

5.23. Снятие документа с контроля осуществляют Губернатор Приморского края, первый вице-губернатор Приморского края, вице-губернаторы Приморского края – авторы поручения.

5.24. Снятие документа, содержащего поручение Губернатора Приморского края, с контроля обеспечивается административным департаментом на основании резолюции Губернатора Приморского края.

При этом оформляется отметка об исполнении контролируемого документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело"; номер дела, в котором будет храниться контролируемый

документ; дата; подпись исполнителя или руководителя государственного органа, подразделения, в котором исполнен контролируемый документ. В регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, номер исполненного контролируемого документа, дата его исполнения и дата отправки в дело.

5.25. Административный департамент на основании статистической информации в РСМЭД по поручению должностного лица Администрации Приморского края готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины, на основании которых в том числе формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования должностных лиц Администрации Приморского края.

5.26. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода гражданский служащий, ответственный за исполнение документов, по согласованию с непосредственным руководителем обязан передать другому гражданскому служащему все имеющиеся у него документы, стоящие на контроле.

5.27. При нарушении требований настоящего раздела Инструкции по делопроизводству административный департамент имеет право инициировать проведение служебной проверки в отношении исполнителей (ответственных исполнителей), государственных гражданских служащих, допустивших указанные нарушения.»;

1.7. Изложить приложение № 32 к Инструкции по делопроизводству в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.8. В приложении № 39 к Инструкции по делопроизводству исключить строку «66. Контрольное управление аппарата Губернатора Приморского края».

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

Врио Губернатора края –  
Главы Администрации  
Приморского края



А.В. Тарасенко

Приложение  
к постановлению  
Администрации Приморского края  
от 09 августа 2018 года № 380-па

«Приложение № 32

**ПРОТОКОЛ**  
совещания у Губернатора Приморского края

г. Владивосток

№ \_\_\_\_\_

Председатель – И.О. Фамилия

Присутствовали:

|  |              |
|--|--------------|
| Наименование должности -                                   | И.О. Фамилия |
| Наименование должности -                                   | И.О. Фамилия |
| Наименование должности -                                   | И.О. Фамилия |
| Наименование должности -<br>(через 1 межстрочный интервал) | И.О. Фамилия |

Свыше 15 человек: 40 чел. (список прилагается)

I. О ходе исполнения поручения Губернатора Приморского края ...  
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять информацию к сведению
2. Руководителям ...

II. Разное

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Рекомендовать...

Губернатор Приморского края

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола»