



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 мая 2021 г. № 308  
Калининград

#### **О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области**

В соответствии со статьей 18 Уставного закона Калининградской области от 12 октября 2011 года № 42 «О Правительстве Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в инструкцию по делопроизводству в Правительстве Калининградской области, утвержденную постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Калининградской области от 06 июня 2018 года № 313, от 27 ноября 2018 года № 717, от 03 июня 2020 года № 358 и от 02 ноября 2020 года № 791).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор  
Калининградской области

А.А. Алиханов

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
постановлением Правительства  
Калининградской области  
от 28 мая 2021 г. № 308

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
которые вносятся в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской области

1. Наименование главы 2 раздела III «Состав управленческих документов Правительства, особенности подготовки и оформления отдельных видов документов» изложить в следующей редакции:

**«Глава 2. Приказы».**

2. Пункт 169 изложить в следующей редакции:

«169. Приказ – правовой акт, издаваемый Руководителем аппарата Правительства по вопросам обеспечения деятельности Правительства.

В аппарате Правительства издаются следующие виды приказов: приказ по основной деятельности – распорядительный документ, издаваемый по вопросам основной деятельности; приказ по личному составу – распорядительный документ, издаваемый по вопросам, связанным с трудовыми отношениями.

Приказ по основной деятельности не имеет срока действия, если иное не предусмотрено самим приказом.»

3. Абзац первый пункта 170 изложить в следующей редакции:

«170. Приказы готовятся структурными подразделениями аппарата Правительства на основании поручений первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.»

4. В пункте 171 слова «исполнительного органа государственной власти» заменить словами «аппарата Правительства».

5. Пункт 172 дополнить абзацами следующего содержания:

«Размеры служебных полей проекта приказа при книжной ориентации составляют:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – не менее 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.

Размеры служебных полей проекта приказа при альбомной ориентации составляют:

- верхнее – 30 мм;
- нижнее – 10 мм;
- левое – 15 мм;

правое – 15 мм.».

6. Пункт 173 изложить в следующей редакции:

«173. Приказ имеет следующие реквизиты: герб Калининградской области, наименование должности, наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе.

Герб Калининградской области помещается посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Наименование должности – слова **«РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА»** и **«ПРАВИТЕЛЬСТВА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»** печатаются прописными буквами полужирным шрифтом в две строки через 1 межстрочный интервал, выравниваются по центру текстового поля, отделяются от изображения герба Калининградской области 1 интервалом.

Наименование вида документа – слово **«П Р И К А З»** печатается прописными буквами полужирным шрифтом вразрядку, выравнивается по центру текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом.

Дата и регистрационный номер документа отделяются от предыдущего реквизита 2 интервалами и выравниваются по центру текстового поля.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа в пределах календарного года, например: 03 сентября 2020 г. № 33.

К номеру приказа по личному составу могут добавляться буквенные обозначения.

Место составления (издания) документа – слово «Калининград» печатается через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита и выравнивается по центру текстового поля.

Заголовок печатается с прописной буквы полужирным шрифтом, выравнивается по центру текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом. Многострочные заголовки печатаются через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа и соответствовать перечню действий, предписываемых в распорядительной части текста. Заголовок начинается с предлога «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», например:

**Об утверждении положений о структурных подразделениях  
Контрольно-административного управления  
Правительства Калининградской области**

Текст приказа отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит, как правило, из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «в связи» и т.д. Если приказ издается на основании или во исполнение другого документа, то в констатирующей части указывается наименование вида этого документа в родительном падеже, наименование государственного органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок.

При подготовке приказов во исполнение документов вышестоящих органов текст этих документов, как правило, не приводится, а поручения в адрес исполнителя конкретизируются в распорядительной части приказа.

Свободный пересказ документа вышестоящего органа не допускается, возможно только точное дословное изложение отдельных пунктов.

Констатирующая часть приказа должна быть лаконичной или может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в пояснении или обосновании.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю:», которое печатается строчными буквами вразрядку, выделяется полужирным шрифтом, после слова ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых управленческих действий с указанием исполнителя и сроков исполнения каждого действия. Сроки исполнения должны быть реальными, с учетом времени, необходимого для издания, рассылки и доведения приказа до исполнителей. Сроки исполнения в распорядительной части приказа не указываются в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия одного характера могут быть перечислены в одном пункте.

Формулировки распорядительной части приказа должны быть конкретными, краткими, четкими, не допускающими различных толкований, не противоречащими ранее изданным распорядительным документам.

При указании в качестве исполнителя структурного подразделения его наименование и фамилия соответствующего руководителя указываются в дательном падеже. При этом фамилия и инициалы указываются в скобках, например: «Контрольно-административному управлению Правительства Калининградской области (Ивановой И.И.)».

Если исполнение управленческого действия предписывается конкретному должностному лицу, соответствующий пункт приказа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, например: «Начальнику Контрольно-административного управления Правительства Калининградской области Петрову П.П.».

В одном пункте может содержаться одно и то же указание в адрес нескольких исполнителей, например: «Руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручения разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Наименования структурных подразделений аппарата Правительства, подведомственных учреждений, упоминаемых в приказах, приводятся в соответствии с их официальными наименованиями.

Утверждение документа приказом происходит, как правило, в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения.

Если по данному вопросу издано несколько документов, следует, по возможности, предусматривать в проекте нового документа объединение действующих норм с одновременной отменой ранее изданных по этому вопросу актов.

Не допускается размещение в распорядительной части текста приказа таблиц, инструкций, правил, порядков, положений, схем, эмблем, поясняющих слов (предложений), определений, неофициальных сокращений названий, ссылок и другой информации, не обладающей императивным стилем властных предписаний. Указанные части текста оформляются как приложения к приказу, юридически связанные с распорядительной частью, о чем в распорядительной части текста приказа делается ссылка.

При необходимости внесения изменений в ранее изданный приказ в проекте приказа дается новая редакция соответствующих пунктов (подпунктов) действующего приказа, например: «Пункт 1 изложить в следующей редакции:...».

Если приказ отменяет ранее изданный приказ, какие-то его положения или приложения, то в одном из пунктов распорядительной части текста должна быть ссылка на отменяемый документ (пункт документа, номер приложения) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...». При большом количестве документов, подлежащих признанию утратившими силу или изменению, их перечни оформляются в виде приложения к приказу.

Если приказ предполагается ввести в действие не с момента подписания, необходимо указать срок введения его в действие.

В текст не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, составленном исполнителем на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

В последнем пункте распорядительной части, как правило, указывается должностное лицо, обладающее достаточными властными полномочиями в отношении исполнителей поручений (заданий) приказа, на которое

возлагается контроль за исполнением приказа. Этим лицом не может быть один из исполнителей поручений (заданий) приказа.

Подпись отделяется от последней строки текста 2 – 3 интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля с пробелом перед инициалами и фамилией.

Исполнитель указывается на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

7. Пункты 175 – 177 изложить в следующей редакции:

«175. Приложения являются неотъемлемой частью приказа.

Приложения к проектам приказов оформляются на отдельных листах.

Каждое приложение оформляется как самостоятельный документ, имеет название, точно соответствующее тексту, содержащемуся в пункте приказа, самостоятельную нумерацию, которая начинается со второго листа.

При книжной ориентации номер страницы проставляется посередине верхнего поля, альбомной – посередине нижнего поля.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов проектов приказов.

Приложениями являются положения, списки, таблицы, графики, образцы документов и т.п.

Приложения подписываются руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, разработавшего проект.

176. Если в тексте проекта приказа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на приказ, его дату и номер.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа, и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они последовательно, по мере ссылки на них в тексте приказа, нумеруются, например:

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу Руководителя аппарата  
Правительства Калининградской области  
от 03 сентября 2020 г. № 33

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово

«УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на приказ, его дату и номер, например:

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом Руководителя аппарата  
Правительства Калининградской области  
от 03 сентября 2020 г. № 33

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – утверждено, состав комиссии – утвержден, мероприятия – утверждены.

Написание даты в приложении осуществляется цифровым способом.

В одном приказе могут присутствовать как приложения, утверждаемые данным приказом (положения, перечни мероприятий, инструкции и т.д.), так и документы информационно-справочного характера (таблицы, графики, образцы документов и т.п.). Как правило, сначала помещаются утверждаемые приложения, а затем приложения справочного характера.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно границ текста через 1 межстрочный интервал. Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и печатается вразрядку, например: «**П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К**». Интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера приказа, а также от текста приложения 1 интервалом.

В тексте приложения к проекту приказа могут быть выделены разделы, главы, которые должны иметь заголовки, отражающие в краткой форме содержание указанных структурных единиц приложения.

Структурные единицы приложения к проекту приказа оформляются следующим образом:

1) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование, которое печатается прописными буквами; порядковый номер и наименование печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;

2) глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование, которое печатается с прописной буквы; порядковый номер и наименование печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;

3) пункт обозначается арабской цифрой с точкой;

4) пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

177. Проекты приказов, завизированные исполнителем и руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, внесшего проект, подлежат согласованию в следующей последовательности:

1) с руководителями структурных подразделений аппарата Правительства, которым в проекте предусматриваются задания и поручения или в компетенцию которых входят рассматриваемые вопросы;

2) с иными заинтересованными сторонами;

3) с начальником Правового управления Правительства, за исключением приказов по личному составу;

4) с первым заместителем Руководителя аппарата Правительства Калининградской области, заместителями Руководителя аппарата Правительства области в соответствии с распределением обязанностей.

Лист согласования печатается на оборотной стороне листа проекта приказа, на котором размещается реквизит «Подпись».

Визы включают в себя должности визирующих, личные подписи с указанием инициалов и фамилии, расшифровку подписи и дату.».

8. Пункт 178 изложить в следующей редакции:

«178. Замечания (возражения), поступающие от должностных лиц, визирующих проект приказа (далее – проект), в течение 2 рабочих дней излагаются в справке, прилагаемой к проекту. При наличии разногласий по проекту разработчик в течение 2 рабочих дней со дня получения указанных замечаний (возражений) обеспечивает обсуждение проекта заинтересованными сторонами на согласительном совещании с целью поиска взаимоприемлемого решения. По итогам совещания составляется протокол.

Проект может быть представлен на подпись первому заместителю Председателя Правительства – Руководителю аппарата Правительства с неурегулированными разногласиями вместе с протоколом согласительного совещания для принятия окончательного решения.

В случае внесения в процессе согласования в проект существенных изменений проект подлежит повторному визированию, при этом, если при доработке в проект внесены уточнения, не меняющие его сути, повторное визирование не требуется.

Проекты, вносимые на основании поручений первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства, должны быть подготовлены исполнителем в течение 15 дней, если не установлен другой срок.

За качество подготовки проектов и своевременное их направление на согласование отвечает разработчик.».

9. Пункт 180 изложить в следующей редакции:

«180. Проекты приказов, направляемые в инициативном порядке, представляются на подпись с пояснительной запиской, содержащей обоснование необходимости его издания.

К проекту приказа прилагаются: материалы, послужившие основанием к его изданию; копии ранее изданных приказов, подлежащих изменению или признанию утратившими силу; мотивированные возражения по проекту (при наличии).».

10. В пункте 181 слова «с момента его подписания» заменить словами «со дня его подписания».



11. Пункт 182 изложить в следующей редакции:

«182. После подписания приказы по основной деятельности подлежат регистрации в СЭД.

Приказы по основной деятельности регистрируются отдельно от приказов по личному составу.

Копии приказов рассылаются сотрудниками структурных подразделений аппарата Правительства, ответственными за осуществление их регистрации, в соответствии с указателем рассылки, а также исполнителю, подготовившему проект приказа.

Оригиналы приказов подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений аппарата Правительства, в которых произведена их регистрация.»

12. Главу 3 раздела III признать утратившей силу.

13. В пункте 229 слова «действующими правилами (приложение № 7 к настоящей Инструкции)» заменить словами «приложением № 7 к настоящей Инструкции».

14. Абзац шестой пункта 231 изложить в следующей редакции:

«- заголовок документа, из которого делается выписка;».

15. Пункт 262 изложить в следующей редакции:

«262. Доклад – документ, адресованный руководству Правительства по исполнению резолюций и поручений, в том числе содержащихся в протоколах по итогам проведенных мероприятий (далее – поручения).

Размеры служебных полей докладов составляют:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 20 мм (30 мм – для докладов по исполнению поручений);

правое – 10 мм.

Доклады, подготовленные структурными подразделениями аппарата Правительства, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Доклады, подготовленные органами исполнительной власти Калининградской области, оформляются на бланках соответствующих органов.

Наименование вида документа состоит из слов «ДОКЛАД» и «о ходе выполнения поручения», которые печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал от границы левого поля, отделяются от реквизита «Адресат» 2 интервалами. Слово «ДОКЛАД» центрируется относительно слов «о ходе выполнения поручения».

Текст доклада отделяется от наименования вида документа 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочный интервал, излагается от первого лица единственного числа и состоит из следующих частей: вводной, основной и резолютивной.

Вводная часть – ссылка на резолюцию (поручение), во исполнение которой подготовлен доклад. При подготовке доклада во исполнение поручения во вводной части указывается содержание поручения,

ответственный и срок исполнения. Текст доклада начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается по центру текстового поля.

Основная часть – информация о проделанной работе по исполнению резолюции (поручения) с указанием мнений (позиций) соисполнителей, отличных от мнения (позиции) ответственного исполнителя, и с указанием соисполнителей, не представивших информацию в соответствии со сроками представления информации, установленными Регламентом Правительства.

Резолютивная часть – выводы, просьбы и предложения для принятия решения руководителем или уполномоченным им лицом относительно дальнейших либо окончательных действий по исполнению резолюции (поручения).

Доклад подписывается должностным лицом, которому дано поручение, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Подпись отделяется от текста доклада 2 – 3 интервалами.

Доклад подлежит обязательной регистрации.

Образец оформления доклада приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.».

16. В пункте 263 слова «, справки, представления» исключить.

17. Пункты 268, 269 изложить в следующей редакции:

«268. В целях унификации служебных документов в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительных документов докладная и служебная записки имеют одинаковый состав необходимых реквизитов:

1) адресат – указывается наименование должности, фамилия и инициалы адресата в дательном падеже;

2) наименование структурного подразделения печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы через 1 межстрочный интервал, отделяясь 2 интервалами от реквизита «Адресат»; наименование структурного подразделения не указывается, если докладная записка подготовлена исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения;

3) наименование вида документа печатается от границы левого поля прописными буквами («ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА», «СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА») и отделяется от наименования структурного подразделения 1 интервалом;

4) дата и регистрационный номер печатаются на одной строке от левой границы текстового поля, отделяются от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом; дата оформляется цифровым способом, арабскими цифрами, например: 08.10.2020; регистрационный номер оформляется согласно настоящей Инструкции; докладная записка, подготовленная исполнителем в адрес руководителя структурного подразделения, не регистрируется;

5) заголовок печатается от левой границы текстового поля, отделяясь от предыдущего реквизита 1 интервалом; заголовок кратко раскрывает

содержание документа, формулируется по общим правилам составления заголовков к документам, например: «О проведении проверки»;

б) текст отделяется от заголовка 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочных интервала, по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма, излагается от первого лица единственного числа или третьего лица единственного числа, например: «Контрольно-административное управление Правительства сообщает...», и может состоять из двух или трех частей; в первой части (констатирующей) излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – конкретные выводы, просьбы и предложения; вторая (аналитическая) часть может отсутствовать.

269. Документ может быть составлен в текстовом варианте или сочетании текстового и табличного вариантов.».

18. В пункте 270 слова «и подпись автора» заменить словами «, подпись автора документа, отметка об исполнителе».

19. Пункты 271 – 273 изложить в следующей редакции:

«271. Докладная (служебная) записка визируется исполнителем документа, его непосредственным руководителем, а также, при необходимости, сотрудниками заинтересованных подразделений.

272. Докладная записка подписывается исполнителем, если она представляется руководителю структурного подразделения, и руководителем структурного подразделения, если она представляется в адрес вышестоящего руководителя.

Докладная записка в адрес Губернатора подписывается первым заместителем Председателя Правительства – Руководителем аппарата Правительства, заместителями Председателя Правительства, за исключением докладных записок руководителей органов исполнительной власти и структурных подразделений аппарата Правительства, деятельность которых в соответствии с распоряжением Губернатора от 10 ноября 2017 года № 760-р «Об органах исполнительной власти Калининградской области и структурных подразделениях аппарата Правительства Калининградской области, подведомственных Губернатору Калининградской области» координирует и контролирует Губернатор.

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения аппарата Правительства.

При необходимости подготовки руководителями органов исполнительной власти Калининградской области информации в адрес Губернатора оформляется как служебное письмо.

273. Образцы оформления докладной и служебной записок приведены соответственно в приложениях № 12 и № 13 к настоящей Инструкции.».

20. Пункт 276 изложить в следующей редакции:

«276. Объяснительная записка готовится на стандартном листе бумаги формата А4, может быть оформлена рукописным способом и содержит следующие реквизиты:

1) адресат – наименование должности и Фамилия И.О. адресата в дательном падеже;

2) наименование вида документа – **ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** – оформляется центрованным способом;

3) текст – состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию, действия, происшествия; текст должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения;

4) подпись – объяснительная записка подписывается составителем с указанием должности;

5) дата подписания – составителем оформляется цифровым способом, например: 08.10.2020.».

21. В пункте 278:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«278. Проекты правовых актов Губернатора оформляются на бланках установленного образца с использованием шрифта размером 14.»;

2) в абзаце пятом подпункта 1 слова «15 мм» заменить словами «10 мм»;

3) в абзаце третьем подпункта 2 слова «не менее 20 мм» заменить словами «10 мм».

22. Пункт 279 изложить в следующей редакции:

«279. Проекты правовых актов Губернатора имеют следующие реквизиты:

1) герб Калининградской области, который помещается посередине верхнего поля на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

2) наименования проектов актов (Указ Губернатора Калининградской области или распоряжение Губернатора Калининградской области) печатаются прописными буквами вразрядку, выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по центру текстового поля, отделяются от предыдущего реквизита 1 интервалом;

3) дата и номер документа;

4) место составления (издания) документа – слово «Калининград» печатается через 1 межстрочный интервал от предыдущего реквизита и выравнивается по центру текстового поля;

5) заголовок проекта правового акта;

6) текст;

7) подпись.».

23. Абзац первый пункта 280 изложить в следующей редакции:

«280. Дата и номер документа отделяются от предыдущего реквизита 2 интервалами и выравниваются по центру текстового поля.».

24. Пункт 281 изложить в следующей редакции:

«281. Заголовок проекта правового акта печатается полужирным шрифтом с прописной буквы, выравнивается по центру текстового поля, отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом. Многострочные заголовки печатаются через 1 межстрочный интервал. Точка в конце

заголовка не ставится. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно печатного поля.».

25. В пункте 282:

1) в абзаце первом слово «межстрочными» исключить;

2) дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Если в тексте документа указывается дата, то она оформляется словесно-цифровым способом, например: 02 октября 2020 года.».

26. Пункт 283 изложить в следующей редакции:

«283. Преамбула в проектах указов Губернатора завершается словом «п о с т а н о в л я ю:», которое печатается вразрядку. После слова ставится двоеточие.».

27. В абзаце первом пункта 288 слово «межстрочными» исключить.

28. Пункты 290, 291 изложить в следующей редакции:

«290. Если в тексте проекта правового акта Губернатора дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу прописными буквами печатается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», ниже через 1 межстрочный интервал дается ссылка на указ или распоряжение Губернатора, его дату и номер.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа, и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они последовательно, по мере ссылки на них в тексте проекта правового акта Губернатора, нумеруются, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Указу Губернатора  
Калининградской области  
2020 г. №

При наличии в тексте проекта правового акта Губернатора формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на правовой акт Губернатора, его дату и номер, например:

**УТВЕРЖДЕНО**  
Указом Губернатора  
Калининградской области  
2020 г. №

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – утверждено, состав комиссии – утвержден, мероприятия – утверждены.

Написание даты в приложении осуществляется словесно-цифровым способом.

291. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом относительно границ текстового поля через 1 межстрочный интервал. Наименование вида документа (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и печатается вразрядку, например: «**П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К**».

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта, а также от текста приложения 1 интервалом.».

29. Подпункты 1, 2 пункта 294 изложить в следующей редакции:

«1) раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, и наименование, которое печатается прописными буквами; порядковый номер и наименование печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;

2) глава имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами, и наименование, которое печатается с прописной буквы; порядковый номер и наименование печатаются по центру текстового поля полужирным шрифтом;».

30. Пункт 295 дополнить абзацем следующего содержания:

«При книжной ориентации номер страницы проставляется посередине верхнего поля, альбомной – посередине нижнего поля.».

31. Пункт 297 изложить в следующей редакции:

«297. Лист согласования печатается на оборотной стороне листа проекта правового акта Губернатора, на котором размещается реквизит «Подпись».

При большом количестве согласующих лиц допускается распечатывать лист согласования на дополнительном листе.

Согласование осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

Образец оформления проекта указа Губернатора приведен в приложении № 14 к Инструкции.

Образец оформления проекта распоряжения Губернатора приведен в приложении № 14.1 к Инструкции.».

32. Пункты 299 – 301 изложить в следующей редакции:

«299. Проекты правовых актов Правительства оформляются на бланках установленного образца с использованием шрифта размером 14.

Размеры полей проекта правового акта Правительства идентичны размерам полей проекта правового акта Губернатора.

300. Проект правового акта Правительства имеет следующие реквизиты:

1) герб Калининградской области;

2) наименование высшего органа исполнительной власти – отделяется от предыдущего реквизита 1 интервалом, печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

3) наименование вида акта – постановление Правительства Калининградской области или распоряжение Правительства Калининградской области, печатается прописными буквами вразрядку, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля, отделяясь от предыдущего реквизита 1 интервалом;

4) дата и номер документа;

5) место составления (издания) документа;

6) заголовок проекта правового акта;

7) текст;

8) подпись.

301. Порядок оформления реквизитов «Герб Калининградской области», «Место составления (издания) документа», «Заголовок проекта правового акта», «Текст», «Подпись» проектов правовых актов Правительства аналогичен оформлению соответствующих реквизитов проектов правовых актов Губернатора.».

33. Абзац первый пункта 302 изложить в следующей редакции:

«302. Дата и номер документа отделяются от реквизита «Наименование вида акта» 2 интервалами и выравниваются по центру текстового поля.».

34. Пункты 303 – 305 признать утратившими силу.

35. Пункт 307 изложить в следующей редакции:

«307. Преамбула в проектах постановлений Правительства завершается словами «Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:», последнее слово печатается полужирным шрифтом вразрядку. После слова ставится двоеточие.».

36. Пункт 315 изложить в следующей редакции:

«315. Лист согласования печатается на оборотной стороне листа проекта правового акта Правительства, на котором размещается реквизит «Подпись».

При большом количестве согласующих лиц допускается распечатывать лист согласования на дополнительном листе.

Согласование осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

Образец оформления проекта постановления Правительства приведен в приложении № 15 к Инструкции.

Образец оформления проекта распоряжения Правительства приведен в приложении № 15.1 к Инструкции.».

37. В пункте 335:

1) в абзаце девятом слова «отдельных правовых актов» заменить словами «в отдельные правовые акты»;

2) в абзаце десятом слова «некоторых правовых актов» заменить словами «в некоторые правовые акты».

38. Пункт 340 дополнить абзацем следующего содержания:

«Размеры полей пояснительной записки идентичны размерам полей проектов правовых актов Губернатора и Правительства.».

39. В пункте 341 слова «2 межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля,» исключить.

40. В абзаце первом пункта 342 слова «2 межстрочными интервалами» заменить словами «1 интервалом».

41. В пункте 343:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

«343. Текст пояснительной записки отделяется от заголовка 1 интервалом, печатается шрифтом 14-го размера, межстрочные интервалы должны быть одинарными.»

2) в абзаце третьем слова «, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы» заменить словами «с учетом требований, установленных Регламентом Правительства».

42. В абзацах первом, шестом пункта 344 слово «межстрочными» исключить.

43. Подпункт 1 пункта 448 после слов «,поступивших из Калининградской областной Думы» дополнить словами «в том числе в адрес органов исполнительной власти Калининградской области и структурных подразделений аппарата Правительства».

44. Дополнить пунктом 460.1 следующего содержания:

«460.1. Приказы Руководителя аппарата Правительства по основной деятельности регистрируются в секретариате первого заместителя Председателя Правительства – Руководителя аппарата Правительства.

Приказы Руководителя аппарата Правительства по личному составу регистрируются в Управлении государственной службы и кадровой работы Правительства.»

45. Образец бланка письма Губернатора Калининградской области, приведенный в приложении № 2 к указанной инструкции, изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям.

46. Приложение № 3 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

47. Приложение № 11 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям.

48. Приложение № 12 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям.

49. Приложение № 13 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

50. Приложение № 14 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящим изменениям.

51. Приложение № 14.1 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящим изменениям.

52. Приложение № 15 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящим изменениям.



53. Приложение № 15.1 к указанной инструкции изложить в редакции согласно приложению № 9 к настоящим изменениям.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области



**ГУБЕРНАТОР КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Дм. Донского ул., д. 1, Калининград, 236007, тел. (4012) 599-001, ТА/телекс 262 168 АКО RU  
Факс (4012) 599-002, e-mail: [first@gov39.ru](mailto:first@gov39.ru); <http://www.gov39.ru>

---

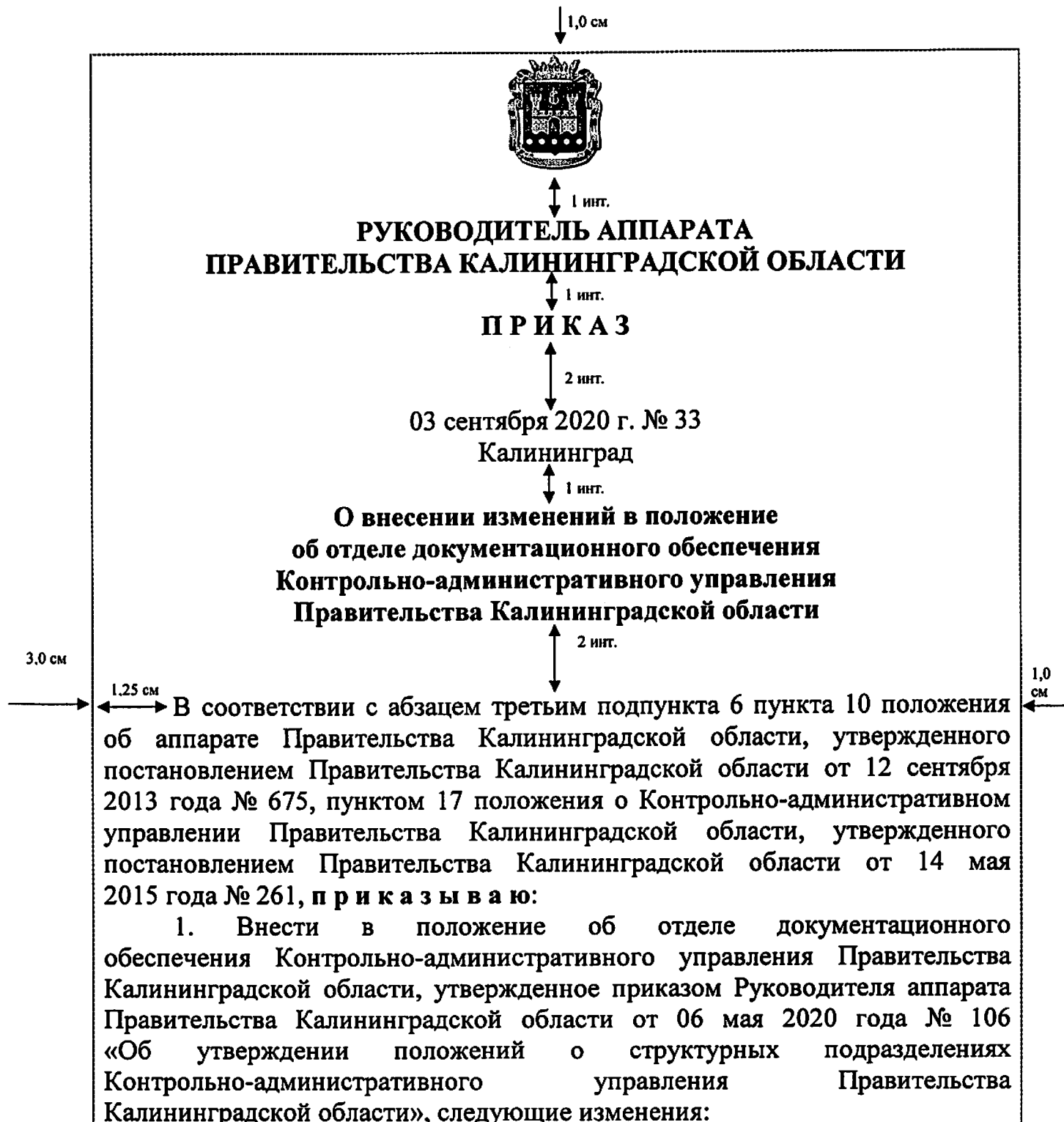
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области



1) пункт 2.1.9 изложить в следующей редакции:

«2.1.9. Передача оператору почтовой связи оформленных почтовых отправлений, подготовленных структурными подразделениями аппарата Правительства.»;

2) пункт 2.1.11 изложить в следующей редакции:

«2.1.11. Участие в формировании сводной номенклатуры Правительства.».

2. Приказ вступает в силу со дня его подписания.



2-3 лнт.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Калининградской области –  
Руководитель аппарата  
Правительства Калининградской области

И.О. Фамилия



2,0 см

## Образец оформления листа согласования с указателем рассылки

Первый заместитель Руководителя аппарата  
Правительства Калининградской области

И.О. Фамилия, дата

Заместитель Руководителя аппарата  
Правительства Калининградской области –  
начальник Управления государственной службы и  
кадровой работы Правительства  
Калининградской области

И.О. Фамилия, дата

Начальник Правового управления Правительства  
Калининградской области

И.О. Фамилия, дата

Указатель рассылки:

1 – Управление государственной службы и  
кадровой работы Правительства  
Калининградской области;

2 – Контрольно-административное управление  
Правительства Калининградской области.

**ВНЕСЕНО:**

Контрольно-административное управление  
Правительства Калининградской области

И.О. Фамилия руководителя, дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Губернатору  
Калининградской области

Фамилия И.О.

↑  
↓  
2 шт.

**ДОКЛАД**  
о ходе выполнения поручения

↑  
↓  
1 шт.  
Уважаемый...!  
↑  
↓  
1 шт.

← 1,25 см → В соответствии с Вашим указанием докладываю о ходе выполнения поручения от 04.09.2020 № АА-10/пртк, данного по итогам совещания у Губернатора Калининградской области по вопросу...:

Содержание поручения: «1. Еженедельно проводить совещания...».

Ответственный: должность Фамилия И.О.

Срок исполнения: 11.09.2020, далее – постоянно.

*Информация о проделанной работе по исполнению поручения.*

В связи с вышеизложенным считаю необходимым...

Прошу Вас...

↑  
↓  
2-3 шт.

С уважением,

заместитель Председателя Правительства  
Калининградской области

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
(4012) 599-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Первому заместителю  
Председателя Правительства  
Калининградской области –  
Руководителю аппарата  
Правительства  
Калининградской области

Фамилия И.О.

Контрольно-административное  
управление Правительства  
Калининградской области

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  
от 08.10.2020 № 59/01

О проведении заседания

←→ 1,25 см .....  
.....

Прошу Вас...

Начальник

Фамилия Имя Отчество  
(4012) 599-000

↑  
2 инт.  
↓

↑  
1 инт.  
↓

↑  
1 инт.  
↓

↑  
1 инт.  
↓

Уважаемый...!

↑  
1 инт.  
↓

↑  
2-3 инт.  
↓

И.О. Фамилия



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

Начальнику  
Правового управления  
Правительства  
Калининградской области

Фамилия И.О.

↑↓ 2 инт.

Контрольно-административное  
управление Правительства  
Калининградской области

↑↓ 1 инт.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
от 08.10.2020 № 60/01

↑↓ 1 инт.

О номенклатуре дел на 2021 год

↑↓ 1 инт.

Уважаемый...!

↑↓ 1 инт.

1,25 см

←→ В соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской области прошу Вас в срок до 01.11.2020  
представить в Контрольно-административное управление Правительства  
Калининградской области номенклатуру дел возглавляемого Вами  
управления на 2021 год.

↑↓ 2-3 инт.

Начальник

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество  
(4012) 599-000

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

↓ 1,0 см



**У К А З**

**ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2021 г. №  
Калининград

**Об утверждении инвестиционной декларации  
Калининградской области**

↑ 1 инт.

↑ 1 инт.

↑ 2 инт.

↑ 1 инт.

↑ 2 инт.

→ 3,0 см

← 1,0 см

→ 1,25 см

→ В соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 3 Закона Калининградской области от 02 июля 2018 года № 193 «Об инвестиционной деятельности в Калининградской области», в целях создания условий для обеспечения благоприятного инвестиционного климата в Калининградской области постановляю:

1. Утвердить прилагаемую инвестиционную декларацию Калининградской области.

2. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

↑ 3 инт.

Губернатор  
Калининградской области

*личная подпись*

инициалы, фамилия

↑ 2,0 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14.1  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области



**РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

2021 г. №  
Калининград

**Об утверждении состава совета отцов  
при Губернаторе Калининградской области**

1,25 см  
→ В соответствии с Указом Губернатора Калининградской области  
от 10 сентября 2020 года № 77 «О совете отцов при Губернаторе  
Калининградской области»:

1. Утвердить прилагаемый состав совета отцов при Губернаторе  
Калининградской области.
2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

3 инт.  
↑  
Губернатор  
Калининградской области

личная подпись

инициалы, фамилия

3,0 см

1,0 см

1 инт.

1 инт.

2 инт.

1 инт.

2 инт.

1,0  
см

2,0 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2021 г. №  
Калининград

Об установлении порядка и условий предоставления  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте  
от трех до семи лет включительно

На основании подпункта 10-1 пункта 2 статьи 6 Закона Калининградской области от 07 октября 2019 года № 318 «Социальный кодекс Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить порядок и условия предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Губернатор  
Калининградской области

*личная подпись*

инициалы, фамилия

1,0 см

1 инт.

1 инт.

2 инт.

1 инт.

2 инт.

3,0 см

1,25 см

1,0 см

3 инт.

2,0 см

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
к изменениям, которые вносятся  
в инструкцию по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15.1  
к инструкции по делопроизводству  
в Правительстве Калининградской  
области

↓ 1,0 см



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

2021 г. №  
Калининград

**Об утверждении перечня институтов инновационного развития  
Калининградской области**

↑↓ 1 шт.

↑↓ 1 шт.

↑↓ 2 шт.

↑↓ 1 шт.

↑↓ 2 шт.

→ 3,0 см    1,25 см

В соответствии с частью 17 статьи 2 Федерального закона от 23 августа 1996 года №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»:

1. Утвердить прилагаемый перечень институтов инновационного развития Калининградской области.

2. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

↑↓ 3 шт.

Губернатор

Калининградской области

личная подпись

инициалы, фамилия

↑ 2,0 см

← 1,0 см