

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26.02.2024 года № 03-25/3

г. Калининград

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве
молодежной политики Калининградской области**

В соответствии с пунктом 1.8 Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71, пунктом 2, подпунктом 3 пункта 19 Положения о Министерстве молодежной политики Калининградской области, утвержденным Постановлением Правительства Калининградской области от 04 марта 2022 года № 110, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Министерстве молодежной политики Калининградской области.
2. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Приказ подлежит государственной регистрации.

Министр молодежной политики
Калининградской области



А.С. Мусевич

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства
молодежной политики
Калининградской области
от 26.02.2024 года № 03-25/3

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Министерстве
молодежной политики Калининградской области

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве молодежной политики Калининградской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства молодежной политики Калининградской области (далее - Министерство) документов, совершенствования делопроизводства.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст, приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», Постановлением Правительства Калининградской области от 10 апреля 2017 года № 180 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области» далее - Инструкция по делопроизводству в Правительстве).

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в Министерстве, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

4. Организация делопроизводства в Министерстве осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калининградской области,

утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее - Регламент Правительства), Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей Инструкцией с использованием автоматизированной поисковой системы электронного документооборота (далее - СЭДО) и системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), иными распорядительными документами, регламентирующими работу электронного документооборота с использованием электронной подписи.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляются работником, ответственным за организацию и ведение делопроизводства в Министерстве, назначаемым приказом Министра молодежной политики Калининградской области (далее – сотрудник, ответственный за делопроизводство).

6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в департаментах Министерства возлагается на их начальников.

7. Сотрудники Министерства (далее - Сотрудник) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

8. Об утрате документа сотрудник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и ответственному сотруднику за делопроизводство.

9. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача сотруднику документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя.

10. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения сотрудник обязан передать все находящиеся у него документы другому сотруднику, на которого возложено исполнение обязанностей, что предусмотрено положением должностного регламента сотрудника.

11. Рассматриваемые и подготавливаемые в Министерстве проекты документов, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц.

12. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в Министерстве осуществляется

в соответствии с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами).

Раздел II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Глава 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

13. Документы В Министерстве создаются на бумажном носителе, а также в виде электронных документов (документов, созданных в цифровой форме и имеющих статус подлинника документа) и электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе, с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

14. Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется при подготовке проектов правовых актов, протоколов, поручений, деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, ответов на обращения граждан, а также других документов, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы, сторонние организации.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) шрифтом размером 12 пунктов (далее - пт), посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа (при книжной ориентации), посередине нижнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от нижнего края листа (при альбомной ориентации). Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей:

- левое - 20 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

15. При подготовке документов применяются текстовые редакторы с использованием шрифтовых гарнитур с «засечками» типа Times New Roman, размер шрифта 14 пт, при необходимости допускается оформление документов шрифтом размера 13 пт, 13,5 пт.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее размера 10 пт.

Текст документов печатается через 1-1,5 межстрочных интервалов на расстоянии 1-2 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей. Через 2 интервала печатаются тексты документов для издания с уменьшением масштаба. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

16. При оформлении реквизитов бланков допускается использовать шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 8 декабря 2016 года N 2004-ст.

17. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между словами - один пробел. Интервал между буквами в словах - обычный.

18. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 14 см.

19. Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева («Заголовок к тексту», «Отметка о приложении», «Подпись», «Отметка об исполнителе»), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

20. Электронные документы, создаваемые в Министерстве, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее - ЭРК).

21. В Министерстве используются электронные копии документов, получаемые в результате сканирования документов на бумажном носителе, в формате PDF. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

22. Отдельные внутренние документы (заявления, служебные записки и т.д.), авторами которых являются сотрудники структурных подразделений, могут быть написаны от руки.

Глава 2. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

23. В Министерстве используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и (или) электронные шаблоны бланков.

24. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Электронные шаблоны бланков, используемые в Правительстве, включаются в СЭДО после согласования с Контрольно-административным управлением.

Документы В Министерстве изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм).

Резолюции оформляются на бланках формата А5 (148 x 210 мм).

25. Образцы бланков, применяющиеся в Министерстве, приведены в приложении № 1 к настоящей Инструкции.

Глава 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

26. При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) герб Калининградской области;
- 2) наименование государственного органа Калининградской области - автора документа;
- 3) наименование структурного подразделения - автора документа;
- 4) наименование должности лица - автора документа;
- 5) справочные данные государственного органа Калининградской области, структурного подразделения;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) заголовок к тексту;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о приложении;
- 17) гриф согласования документа;
- 18) виза;
- 19) подпись;

- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) печать;
- 22) отметка об исполнителе;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка о поступлении документа;
- 25) резолюция;
- 26) отметка о контроле;
- 27) отметка о направлении документа в дело.

27. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Глава 4. РЕКВИЗИТ «СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ»

28. Справочные данные Министерства, структурных подразделений указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, официальный адрес электронной почты.

29. Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности: название улицы, номер дома, название города (Калининград), почтовый индекс.

Глава 5. РЕКВИЗИТ «ДАТА ДОКУМЕНТА»

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

31. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2021;

2) словесно-цифровым способом, при этом день месяца не заключается в кавычки и оформляется двумя цифрами: 05 июня 2021 г.

32. На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется в специально отведенном месте под реквизитами «Наименование вида документа» (на бланках конкретных видов документов) и «Справочные данные» (на бланках писем).

33. Документам, изданным совместно двумя или более авторами (должностными лицами), присваивается одна (единая) дата. При этом датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

34. При подготовке проекта документа печатается только обозначение года, для месяца и числа оставляется место (без кавычек).

Глава 6. РЕКВИЗИТ «РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ДОКУМЕНТА»

35. 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 дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

36. Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер проставляется на бланках в специально отведенном месте.

Глава 7. РЕКВИЗИТ «ССЫЛКА НА РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР И ДАТУ ПОСТУПИВШЕГО ДОКУМЕНТА»

37. Реквизит используется на бланках деловых (служебных) писем, включает регистрационный номер и дату поступившего (входящего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа не включаются.

Ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляет исполнитель при подготовке письма-ответа.

38. При заполнении ЭРК письма-ответа в СЭДО ссылка на номер и дату поступившего (входящего) документа указывается во вкладке «Связки».

39. В СЭДО связка ЭРК письма-ответа с ЭРК поступившего (входящего) документа осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в случае если письмо-ответ подписано на бумажном носителе.

В случае если письмо-ответ готовится в электронном виде, исполнитель связывает в СЭДО ЭРК поступившего (входящего) документа с ЭРК проекта письма-ответа.

Глава 8. РЕКВИЗИТ «АДРЕСАТ»

40. Реквизит «Адресат» используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

41. Реквизит «Адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка.

При наличии грифа ограничения доступа к документу на бланке с угловым расположением реквизитов "Адресат" размещается под ним.

42. Строки реквизита «Адресат» печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизита отделяются дополнительным интервалом.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

43. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица указываются в дательном падеже, например:

	Министру социальной политики Калининградской области
	Фамилия И.О.

44. При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности через дополнительный интервал указывается воинское или специальное звание должностного лица, например:

	Начальнику Управления внутренних дел по Калининградской области
	генералу-майору полиции
	Фамилия И.О.

45. При адресовании документа в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

	Федеральное архивное агентство
	или
	Росархив

46. При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» в именительном падеже указывается наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

	ФБУ «Инновация» Финансовое управление
--	--

47. При адресовании письма руководителю структурного подразделения в именительном падеже указывается наименование организации, ниже в дательном падеже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

	ФБУ «Инновация» Руководителю договорно-правового отдела
	Фамилия И.О.

48. При оформлении документа на имя лица, занимающего несколько должностей, в реквизите "Адресат" указывается должность, занимаемая данным лицом в организации, в которую направляется документ, например:

	Заместителю Председателя Правительства Российской Федерации
	Фамилия И.О.
	или
	Председателю Проектного комитета Правительства Российской Федерации
	Фамилия И.О.

49. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

50. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

	Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области
--	---

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

	Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области (по списку)
--	--

Список рассылки составляется и подписывается исполнителем. Образец оформления списка рассылки приведен в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

52. В одном документе не должно быть более четырех адресатов (за исключением процессуальных документов). Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывается.

При большем количестве адресатов исполнителем составляется список рассылки документа, при этом на документе адресат оформляется обобщенно.

53. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234:

- 1) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 2) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- 3) название района;
- 4) название республики, края, области, автономного округа (области);
- 5) название страны (для международных почтовых отправлений);
- 6) почтовый индекс.

Например:

	ФБУ «Инновация»
	Осенняя ул., д. 83, Москва, 117296

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

54. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы физического лица, почтовый адрес, например:

	Иванову И.И. Садовая ул., д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--	--

55. 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), например:

	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
--	--

	и архивного дела
	mail@vniidad.ru

Глава 9. РЕКВИЗИТ «ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ»

56. Заголовок составляется исполнителем ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением деловых (служебных) писем, докладных (служебных) записок, оформленных на одной странице.

57. Заголовок к тексту - краткое содержание документа, формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа.

Например: постановление (о чем?) «О порядке работы...», протокол (чего?) заседания экспертной комиссии, акт (чего?) передачи имущества и т.д.

58. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок должен быть сформулирован обобщенно.

59. Заголовок печатается с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

60. Заголовок к деловым (служебным) письмам оформляется под реквизитами бланка, печатается от левой границы текстового поля. Если заголовок к тексту письма превышает 90 знаков (3 строки), допускается уменьшение шрифта до размера 12 пт.

Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк по 28-30 печатных символов в строке.

61. В проектах правовых актов и распорядительных документов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом относительно самой длинной строки и выделяется полужирным шрифтом.

62. В СЭДО заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в соответствующее поле ЭРК регистрируемого документа.

Глава 10. РЕКВИЗИТ «ТЕКСТ ДОКУМЕНТА»

63. В Министерстве текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

64. Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность, точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами.

65. Рекомендуются составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

66. Текст документа оформляется в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

67. Связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях.

Связный текст состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с другими ранее изданными документами по данному вопросу.

Во второй (заключительной) части текста излагаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, текст может содержать одну заключительную часть (например, распоряжения - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения, справки, служебные записки - оценку фактов, выводы).

68. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

1) наименование документа, наименование государственного органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

2) наименование государственного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

69. Текст документа может содержать разделы, подразделы, главы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы, подразделы, главы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы. Допускается написание заголовков разделов прописными буквами. Подзаголовки, наименования глав пишутся с прописной буквы строчными буквами. Заголовки, наименования разделов, подразделов, глав допускается выделять полужирным шрифтом.

70. При ссылке на даты документов не допускается использование таких сокращений как с.г. (сего года), т.г. (текущего года).

На протяжении всего текста следует придерживаться одного способа оформления даты.

Если в тексте документа дата указывается словесно-цифровым способом, то она оформляется следующим образом: 02 марта 2021 года.

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

72. При ссылке на межправительственные соглашения, протоколы, контракты и другие совместные документы следует указывать стороны, их подписавшие.

73. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением.

74. Если требуется многократно упомянуть в тексте документа (за исключением правовых актов и иных распорядительных документов) тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее - ...)», который далее будет употребляться в тексте.

75. В деловых (служебных) письмах, адресованных конкретному должностному лицу или гражданину, используются:

1) вступительное обращение, которое отделяется от основного текста дополнительным интервалом:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

2) заключительная этикетная фраза: «С уважением», которая оформляется над подписью.

Заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом от границы левого поля, так и собственноручно.

76. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

77. В протоколах заседаний текст излагается от третьего лица множественного числа («с л у ш а л и»; «п о с т а н о в и л и»; «р е ш и л и»).

78. В приказах Министра текст излагается от первого лица единственного числа («п р и к а з ы в а ю:»).

79. В деловых (служебных) письмах используются следующие формы изложения:

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

2) от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»), если письмо оформлено на бланке должностного лица;

80. В докладных (служебных) записках, докладах текст излагается от первого лица единственного числа.

81. В документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуации, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица («отдел осуществляет функции», «комиссия провела проверку»).

82. Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием для его издания, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля.

83. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. Заголовки таблицы начинаются с прописной буквы, подзаголовки таблицы - со строчной. В случае отсутствия какого-либо показателя, количественные и суммовые показатели заполняются значением «0» (ноль), в остальных случаях во всех ячейках проставляется дефис. Знаки препинания в конце текста в ячейках таблицы не ставятся.

84. В заполняемой части таблицы текстовые элементы выравниваются по ширине или левому краю, цифровые - по центру в верхней части ячеек. Наименования единиц измерения приводятся, как правило, в скобках и пишутся в родительном падеже множественного числа (тыс. рублей). После слов «Всего», «Итого» двоеточие не ставится.

85. Строки таблицы нумеруются. Если таблицу печатают более чем на одной странице, вводится нумерация граф, которая повторяется на каждой странице.

86. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованием признаков.

Глава 11. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О ПРИЛОЖЕНИИ»

87. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

88. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом письма. Слово «Приложение» печатается от границы левого поля, отделяется от текста 1 интервалом, после него ставится двоеточие. Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

89. Отметка о наличии приложения, названного в тексте письма, включает в себя сведения о количестве листов и количестве экземпляров приложений, слово «Приложение» всегда употребляется в единственном числе и оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них, например:

Приложение:

1) положение о ... на 5 л. в 1 экз.;

2) справка о ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: соглашение о сотрудничестве в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

договор возмездного оказания услуг от 05.05.2021 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому из них:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно могут указываться объем в байтах, формат файлов.

При наличии приложений, подготовленных в формате электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом:

Приложение: аналитическая справка на 20 л., таблица_195.xls.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив.

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip).

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех приложений и указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

90. В документах отметка о приложении оформляется в тексте документа при первом упоминании документа-приложения и указывается в скобках (приложение), если приложений несколько: (приложение № 1).

В тексте документа допускается ссылка «согласно приложению».

На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается отметка о приложении, которая центрируется относительно самой длинной строки, печатается через 1 межстрочный интервал, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Министерства
молодежной политики
Калининградской области
от 15 мая 2022 г. № 112

91. При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, при этом отметка о приложении не оформляется. Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
молодежной политики
Калининградской области
от 10 июня 2022 г. № 110

Глава 12. РЕКВИЗИТ «ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТА»

92. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

1) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

2) на последнем листе документа под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа;

3) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

93. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек) и должности лица в именительном падеже, которым согласован документ (включая наименование организации), его подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Составные части грифа согласования центрируются относительно самой длинной строки.

Слово «СОГЛАСОВАНО» и наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал, остальные реквизиты располагаются через 1,5 межстрочного интервала, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления Роспотребнадзора
по Калининградской области

Подпись И.О. Фамилия

5 мая 2021 г.

94. Если согласование осуществляется письмом, решением, протоколом и т.д., гриф согласования оформляется через 1 межстрочный интервал по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

Решением экспертной комиссии
Правительства Калининградской области
(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Минтруда России
от _____ N _____

95. Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве грифов согласования их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Больше число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу, или на оборотной стороне листа проекта документа, где есть реквизит «Подпись».

Глава 12. РЕКВИЗИТ «ВИЗА»

96. Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего проект документа, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

97. На проектах распорядительных документов и правовых актов визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта, где есть реквизит «Подпись».

98. При подготовке договоров (соглашений) визы проставляются на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

99. В деловых (служебных) письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю или на оборотной стороне последнего листа подлинника документа, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи или по электронной почте без досылки подлинника по почте.

На внутренних документах (докладных, служебных, аналитических записках, докладах, планах, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Если согласующих лиц больше четырех, оформляется лист согласования (визирования), который прикрепляется к документу и вместе с ним помещается в дело, например:

Лист согласования к ...

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата

100. При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

101. Лица, несогласные с предложением, изложенным в документе, не имеют права отказываться от визирования. При наличии замечаний к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например :

Замечания прилагаются.

Начальник департамента

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания к проекту документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю. Если замечания имеют небольшой объем, их можно изложить на проекте документа.

102. Разногласия по проекту документа могут сниматься в рабочем порядке.

При отсутствии согласованной позиции исполнительный орган государственной власти или структурное подразделение готовит служебное письмо, содержащее обоснованное мнение, с приложением служебных писем, содержащих различные мнения соисполнителей по данному документу, и докладывает Губернатору или заместителю Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия соответствующего решения.

Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие сущности его содержания, в том числе изменения редакционного характера.

103. Согласование может проводиться в электронной форме в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт) от 26 марта 2019 года № 101-ст. При передаче документов, согласованных в СЭДО, на подпись на бумажном носителе сведения о согласовании распечатываются на листе согласования.

Глава 13. РЕКВИЗИТ «ПОДПИСЬ»

104. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке), подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

105. При оформлении документа на бланке письма должностного лица наименование должности лица, подписавшего документ, не указывается.

106. Подпись отделяется от последней строки текста или отметки о наличии приложения 2-3 интервалами.

Наименование должности лица в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

107. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией (инициалы пишутся перед фамилией). Последняя буква фамилии в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Министр	подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

108. При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в соответствующей иерархии занимаемых должностей. Подписи отделяются одна от другой 1-2 интервалами.

109. При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

110. При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, подписи располагаются на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами

текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочного интервала, например:

Начальник		Начальник
Подпись И.О. Фамилия		Подпись И.О. Фамилия

111. В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии, например:

Председатель комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

112. При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью.

113. При отсутствии должностного лица, подпись которого оформлена на проекте документа, документ подписывается иным должностным лицом, имеющим право подписи. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его инициалы, фамилия (исправления могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ).

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

Глава 14. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ»

114. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

115. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

1) отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи;

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

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

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

116. В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Начальник	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.02.2021 по 01.02.2022	И.И. Иванов
-----------	---	-------------

Глава 15. РЕКВИЗИТ «ПЕЧАТЬ»

117. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

118. Документы заверяются печатью государственного органа (структурного подразделения).

Документы Правительства заверяются печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) Калининградской области.

Печать проставляется, не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Глава 16. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ»

119. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Группы цифр в номере телефона разделяются дефисом, телефонный код города пишется в скобках и отделяется от номера телефона пробелом, например:

Ильин Илья Ильич
(4012) 599-000

Отметка об исполнителе печатается шрифтом размера 8 пт и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля.

На проектах правовых актов Губернатора, Правительства, Руководителя аппарата Правительства отметка об исполнителе оформляется на оборотной стороне листа проекта правового акта, где есть реквизит «Подпись», внизу слева.

При подготовке проектов договоров (соглашений) отметка об исполнителе оформляется на листе согласования.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

На документах, подготовленных группой исполнителей, указываются данные основного исполнителя.

Глава 17. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О ЗАВЕРЕНИИ КОПИИ ДОКУМЕНТА»

120. Отметка о заверении копии документа оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии документа проставляется на свободном от текста месте документа под реквизитом «Подпись» (при его наличии) или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Копия», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Копия Начальник департамента	подпись	И.О. Фамилия
Дата		

121. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления муниципального образования или организацию, отметка о заверении копии документа дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации, заверившей копию документа.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии документа проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

122. Для проставления отметки о заверении копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп «Копия».

123. Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ, и проставлением печати «Для заверения копий электронных документов».

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

125. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

- 1) наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- 2) наименования документов, копии которых направляются получателю;
- 3) названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- 4) дата изготовления и заверения копии.

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

127. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью уполномоченного руководителем лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Глава 18. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА»

128. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Правительство и включает в себя дату регистрации и входящий регистрационный номер документа.

129. На документе, поступившем на бумажном носителе, отметка о поступлении документа проставляется в правом нижнем поле первого листа документа или на ином месте, обеспечивающем его прочтение, в случае если место для проставления отметки занято текстом.

130. При поступлении электронного документа отметка о поступлении на документе не проставляется, дата регистрации и входящий регистрационный номер документа проставляются в соответствующих полях ЭРК документа в СЭДО.

Глава 19. РЕКВИЗИТ «РЕЗОЛЮЦИЯ»

131. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭДО.

132. Резолюция включает в себя фамилию (фамилии) и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

133. Если указания по исполнению документа содержатся в тексте документа, то содержание поручения не указывается.

134. При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, или подчеркивается, или обозначается словами «отв.», «свод».

135. При оформлении резолюции на бланке указываются регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится.

При подготовке проекта резолюции указываются дата подготовки проекта, фамилия и инициалы должностного лица, его подготовившего.

Глава 20. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ»

136. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, на верхнем поле документа проставляется штамп «Контроль».

137. При постановке на контроль документа в СЭДО в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Раздел III. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 1. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

137. Министерство представляет в Правительство Калининградской области проекты:

138. Законодательных актов Калининградской области;

139. Указов и распоряжений Губернатора Калининградской области;

140. Постановлений и распоряжений Правительства Калининградской области;

141. Других актов, а также проекты заключений и официальных отзывов на проекты федеральных законов и поправок к законопроектам.

142. При подготовке и оформлении проектов правовых актов Калининградской области учитываются положения следующих правовых актов Калининградской области:

143. Регламент Правительства;

144. Инструкция по делопроизводству в Правительстве.

Глава 2. ПРИКАЗЫ

145. Приказ - правовой акт, издаваемый министром по вопросам обеспечения деятельности Министерства.

В Министерстве 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.

146. Приказы готовятся структурными подразделениями министерства на основании поручений министра либо в инициативном порядке в соответствии с компетенцией, устанавливаемой положениями о них.

(При подготовке приказов следует изучить ранее изданные по соответствующим вопросам распорядительные документы.

147. Проект приказа должен соответствовать действующему законодательству, исключать противоречия и дублирования с ранее изданными распорядительными документами, возможность различного понимания изложенных в документе положений и поручений, а содержащиеся в нем поручения не должны превышать компетенцию и права Министерства.

148. Проект приказа печатается в одном экземпляре на бланке установленного образца шрифтом 14-го размера.

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.

149. 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.

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 2022 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?».

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 указываются 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.

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: «Начальнику департамента административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства (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: «Ведущему консультанту аналитики и финансово-экономического обеспечения Петрову П.П.».

В одном пункте может содержаться одно и то же указание в адрес нескольких исполнителей, например: «Начальникам департаментов Министерства».

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 Министерства, 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».

150. 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.

151. 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 Министерства молодежной политики Калининградской области от 3 сентября 2022 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 Министерством молодежной политики Калининградской области от 3 сентября 2022 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.

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.

152. Приказ вступает в силу со дня его подписания, если в тексте документа не указан другой срок.

153. После подписания приказы по основной деятельности подлежат регистрации.

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

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

Оригиналы приказов подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурных Министерства.

Глава 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИИ

154. Положение (порядок) принимается в случае необходимости установления системно связанных между собой правил по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

155. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

156. В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов. Инструкция является документом длительного действия (до замены новой).

157. Методические рекомендации принимаются с целью установления единообразной правоприменительной практики и оказания методической помощи структурным подразделениям при решении вопросов, связанных с основной сферой деятельности.

158. Положения, правила, инструкции, методические рекомендации утверждаются путем издания приказа об их утверждении или проставлением грифа утверждения должностным лицом.

159. Приказ, как правило, издается в случае, если требуется перечислить необходимые организационные мероприятия, указать исполнителей и сроки исполнения, лиц, ответственных за контроль выполнения.

160. Порядок подготовки и оформления проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки и оформления проектов приказов.

161. Заголовок к тексту положения (правил) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопросы: «Кого? Чего?».

Заголовок должен четко очерчивать круг вопросов, объектов и лиц, на который распространяются требования разрабатываемого документа.

162. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается», «имеет право», «рекомендуется».

163. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

164. Основной текст положения (правил, инструкции) по определенной логической схеме может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Главы (разделы) нумеруются римскими цифрами, пункты и подпункты - арабскими.

165. Пункты нумеруют в пределах раздела. Номер пункта должен состоять из номера раздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2).

166. Главы должны иметь названия. Заголовки печатаются центрованным способом относительно границ текста и могут быть выделены полужирным шрифтом.

Глава 3. ПРОТОКОЛ

167. Протокол - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, встречах, собраниях, конференциях, заседаниях координационных и совещательных органов и других мероприятиях (далее - мероприятия), подготовленный в установленном порядке.

168. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время мероприятия, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

169. Ведение записей в ходе мероприятия, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на подразделение, ответственное за организацию и проведение мероприятия.

170. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Решение о форме протокола принимает председатель (председательствующий).

171. Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются:

Председатель (председательствующий) - фамилия и инициалы.

В протоколах мероприятий у конкретного должностного лица председатель не указывается.

В протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства также указывается должность председательствующего.

В зависимости от вида протокола информация о председателе (председательствующем) печатается по центру (протоколы заседаний и оперативных совещаний Правительства) или от левой границы текстового поля (иные протоколы) под реквизитом «Место составления протокола», отделяясь от него 2 интервалами.

Секретарь (при наличии) - фамилия и инициалы.

Присутствовали - список присутствовавших на мероприятии с указанием их должностей, фамилий и инициалов или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек (указывается их общее количество и делается пометка "(список прилагается)").

Список присутствовавших, независимо от их количества, указывается в протоколах заседаний и оперативных совещаний Правительства.

Слово «Присутствовали» печатается от левой границы текстового поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже через 1 межстрочный интервал указываются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - фамилии и инициалы, например:

Присутствовали:

Министр молодежной политики Калининградской области	Фамилия И.О.
Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:	

Присутствовали:

Начальники департаментов Министерства	Фамилия И.О.
	Фамилия И.О.

Повестка дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения, с указанием докладчика (докладчиков, содокладчиков) по каждому рассматриваемому вопросу.

Если докладчиков (содокладчиков) по рассматриваемому вопросу несколько, они указываются в порядке выступления с докладом.

Словосочетание «ПОВЕСТКА ДНЯ» располагается по центру текстового поля и печатается прописными буквами на расстоянии 2 интервалов от информации о присутствующих, в конце ставится двоеточие.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, печатается с красной строки, начинается с предлога «О» («Об»).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, и отделяется от вводной части 2 интервалами.

Текст каждого раздела выстраивается по схеме: «СЛУШАЛИ» - «ВЫСТУПИЛИ» - «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»).

После слова "СЛУШАЛИ" указываются фамилия (фамилии) и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) в именительном падеже и излагается тема доклада. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом. Если имеется текст доклада, то после фамилии и инициалов докладчика делается отметка «текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» последовательно в алфавитном порядке указываются фамилии и инициалы лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме изложения текста от третьего лица единственного («считает», «предлагает») или множественного числа («считают», «предлагают»). При необходимости в данном разделе фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») записывается принятое решение.

172. Текст краткого протокола состоит из вводной и основной частей.

Во вводной части указываются председатель (председательствующий), секретарь (при наличии), присутствующие аналогично требованиям к полному протоколу.

Основная часть включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения и отделяется от вводной части 2 интервалами.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, начинается с предлога «О» («Об»), печатается полужирным шрифтом размером 14 пт и выравнивается по центру текстового поля.

Многострочные наименования вопросов печатаются через 1 межстрочный интервал.

Фамилия и инициалы докладчика (докладчиков, содокладчиков) указываются под наименованием вопроса и подчеркиваются сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала. Если докладчиков (содокладчиков) несколько, они указываются в порядке выступления с докладом.

Под чертой указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, в алфавитном порядке. Если информация об участниках обсуждения занимает несколько строк, то она печатается через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение, которое отделяется от информации об участниках обсуждения 2 интервалами.

173. Принятые решения, независимо от формы протокола, формулируются в неопределенной форме глагола «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений. В этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

Если принятое решение содержит поручение, то необходимо указывать ответственного исполнителя и срок исполнения поручения. Срок исполнения указывается цифровым способом.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, - количество выданных бюллетеней.

Если один из участников мероприятия не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению, которое излагается на отдельном листе бумаги формата А4 и прикрепляется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи принятого решения делается соответствующая пометка, например: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается».

174. Протокол, независимо от его формы, подписывается председательствующим на мероприятии и секретарем (при наличии).

175. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 размером шрифта 14 пт и имеют следующие поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

176. В протоколе указываются: наименование вида документа, наименование мероприятия, дата мероприятия, дата регистрации протокола, регистрационный номер протокола, место составления протокола, подпись, исполнитель.

Наименование мероприятия - печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текстового поля. При подготовке протоколов по итогам заседаний и оперативных совещаний Правительства наименование мероприятия печатается прописными буквами.

При проведении мероприятия у конкретного должностного лица наименование мероприятия дополняется его должностью, фамилией и инициалами. Фамилия и инициалы печатаются прописными буквами.

При проведении мероприятия по определенному вопросу наименование мероприятия дополняется наименованием вопроса.

Дата мероприятия указывается под наименованием мероприятия, печатается полужирным шрифтом словесно-цифровым способом и выравнивается по центру текстового поля.

Дата мероприятия подчеркивается сплошной чертой на расстоянии не более 1 межстрочного интервала.

Если дата регистрации протокола и дата мероприятия совпадают, то дата мероприятия не указывается. В этом случае наименование мероприятия отделяется сплошной чертой.

Дата регистрации протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 интервал после даты мероприятия от левой

границы текстового поля. В случае подписания протокола в СЭДО допускается оформление даты регистрации протокола цифровым способом.

Регистрационному номеру протокола присваивается порядковый номер арабскими цифрами в пределах календарного года по каждой группе протоколов.

К регистрационному номеру протокола могут добавляться буквенные индексы.

Регистрационный номер протокола печатается справа от даты регистрации протокола.

Протоколы совместных мероприятий с органами государственной власти Российской Федерации, иными организациями оформляются на чистых листах бумаги формата А4 и имеют составные номера регистрации, включающие порядковые номера протоколов в каждом органе (организации), принимавших участие в мероприятии, написанные через косую черту. При этом регистрационный номер проставляется в порядке указания органов (организаций) при оформлении наименования мероприятия.

Место составления протокола печатается через 1 интервал после даты и номера регистрации протокола и выравнивается по центру текстового поля.

Подпись отделяется от текста 3 интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на мероприятии, его подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

При подписании протокола по итогам заседаний координационных и совещательных органов вместо должности указывается наименование «Председатель» («Руководитель рабочей группы», «Руководитель оперативного штаба»).

Подпись секретаря включает наименование «Секретарь», его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Исполнитель указывается на лицевой стороне последнего листа протокола от левой границы текстового поля.

Глава 4. ДОКЛАДЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ), СЛУЖЕБНЫЕ, ДОКЛАДНЫЕ И ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ

177. 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 межстрочного интервала, 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 указываются 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.

178. Докладные, служебные, объяснительные записки относятся к внутренним документам. Они используются для документального оформления различных решений, служат основанием для издания организационно-распорядительных документов.

179. Докладные и служебные записки создаются по инициативе сотрудника или по заданию его непосредственного руководителя.

Докладные записки обеспечивают связь объектов управления на вертикальном уровне - снизу-вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу, а служебные записки - на горизонтальном.

180. Докладная записка - документ, адресованный руководителю вышестоящего уровня с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения с целью информировать руководство об имевших место фактах, событиях, сложившейся ситуации, требующих принятия определенного решения, либо о выполнении распоряжений или о завершении каких-либо работ, побудить руководителя принять конкретное решение.

Докладная записка составляется в случаях, когда компетенции сотрудника или руководителя подразделения недостаточно для разрешения какой-либо уже сложившейся ситуации или для предупреждения возможной негативной ситуации: проведение различных проверок, награждение, поощрение, выделение новых штатных единиц, командирование сотрудников, нарушение требований Инструкции по делопроизводству и так далее.

Докладные записки могут носить и чисто информационный характер: о ходе выполнения или выполнении какого-либо поручения, заданий, планов, указаний, работ.

181. Служебная записка - документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, т.е. внутреннее деловое письмо.

Служебная записка предназначена для координации действий подразделений и сотрудников внутри Правительства, оперативного обмена документированной служебной информацией. Служебные записки составляются по тем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения или должностного лица и не требует обращения к вышестоящему должностному лицу, но находится в зависимости от выполнения своих функций смежным подразделением или должностным лицом.

Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

182. Докладную и служебную записки оформляют на стандартном листе бумаги формата А4.

183. 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: 08.10.2022; 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»;

6) текст отделяется от заголовка 1 интервалом, печатается через 1,5 межстрочного интервала, по оформлению, структуре и содержанию аналогичен построению и изложению делового письма, излагается от первого лица единственного числа или третьего лица единственного числа, например: «Департамент административно-правового обеспечения и финансово-хозяйственной деятельности Министерства...», 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.

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

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

Служебная записка подписывается руководителем структурного подразделения Министерства.

186. 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: 08.10.2022.

Глава 4. ВЫПИСКИ ИЗ ДОКУМЕНТОВ

187. Выписка - заверенная копия части текста подлинного документа, необходимой для работы или подтверждения какого-либо факта, события.

188 Выписка оформляется в случае отсутствия необходимости в копировании всего содержания документа либо исходя из конфиденциальности содержащейся в нем информации.

189. Выписка из документа должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа, из которого делается выписка (ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА; ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА, ВЫПИСКА ИЗ ПОРУЧЕНИЙ и т.д.);
- дата и номер подлинного документа, из которого делается выписка;
- место составления (если указано в документе);
- заголовок документа, из которого делается выписка;
- часть текста; при оформлении выписки из приказа констатирующая часть, если она есть, записывается, как правило, полностью, а из постановляющей - тот пункт, который необходим;
- подпись - наименование должности лица, подписавшего подлинный документ; вместо личной подписи - слово "Подпись", инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- заверительная надпись.

РАЗДЕЛ V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Глава 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

190. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

191. Все документы в Министерстве делятся на документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);

внутренняя документация, разрабатываемая в Министерстве и не направляемая за пределы.

192. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются Регламентом, настоящей Инструкцией, положениями об исполнительных органах государственной власти Калининградской области, должностными регламентами.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТОВ

193. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), а также электрической связи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей и по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО), сервера электронного взаимодействия (СЭВ).

194. Почтовой связью доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

195. По каналам электрической связи поступают электронные документы.

196. По системе межведомственного электронного документооборота поступают: постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, поручения Правительства Российской Федерации, письма Аппарата Правительства Российской Федерации, письма из Управления делами Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, из федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и организаций, включенных в указанную систему.

Глава 3. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

197. Поступающие в Министерство документы принимаются, проходят стадии первичной обработки, регистрации, предварительного рассмотрения и распределения.

198. При приеме нарочной корреспонденции после проверки на обороте последнего листа каждого документа ставится штамп с указанием даты поступления документа в Министерство.

199. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса). Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «вручить лично», вскрываются.

200. Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта.

201. На каждый документ в СЭДО заводится регистрационная карточка. Регистрация документов производится в соответствии с настоящей Инструкцией.

В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карточке в СЭДО осуществляется связька с ними.

В правой нижней части лицевой стороны первого листа документа проставляется регистрационный штамп.

После присвоения поступившим документам регистрационного номера и нанесения штрих-кода документы сканируются.

Электронная копия документа присоединяется к его регистрационной карточке.

202. Зарегистрированные документы на имя Губернатора или в адрес Правительства передаются в Контрольно-административное управление для рассмотрения и подготовки проектов указаний по исполнению документа.

203. Рассмотренные руководством документы в СЭДО с применением ЭП автоматически направляются на исполнение указанным в указании по исполнению документа должностным лицам.

204. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов в сроки, установленные действующим законодательством.

205. Входящие документы передаются исполнителям в течение рабочего дня, срочные документы - немедленно.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

206. Все исходящие документы в Министерстве подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями главы 3 раздела VI настоящей Инструкции. Не прошедшие регистрацию в СЭДО документы не являются официальными документами Правительства и на отправку не принимаются.

Не допускается отправлять адресатам исходящие документы, неправильно оформленные, в том числе не имеющие даты, регистрационного номера, подписи.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается исполнителю.

207. После регистрации исходящие документы направляются адресатам. Копия документа и визовый экземпляр, оформленные на бумажном носителе, вместе с документами, являющимися приложениями к исходящим документам, имеющим пометку «Для служебного пользования», приложениями, имеющими пометку «Для служебного пользования», а также являющимися приложениями справочного характера или содержащими информационно-аналитический материал, подшиваются в соответствующие номенклатурные дела структурных подразделений, в которых произведена

их регистрация, третьи экземпляры (при их подготовке исполнителем) передаются в структурное подразделение, готовившее документ.

На копии зарегистрированного исходящего документа, направляемого в дело, проставляется отметка о заверении копии, удостоверяющая полное соответствие копии подлиннику документа.

Электронные исходящие документы, подписанные электронной подписью, после регистрации и отправки адресату хранятся в СЭДО в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел Правительства.

208. Документы в Министерстве отправляются почтовой (простой, заказной), с помощью средств электронной связи, а также по системе МЭДО.

Решение о способе отправки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с лицом, ответственным за регистрацию документов, структурного подразделения, в котором осуществляется его регистрация, при этом учитываются указанные в настоящей главе требования.

В случае если исполнитель не указал способ отправки, лицо, ответственное за регистрацию и (или) отправку документов, при регистрации (отправке) документа самостоятельно определяет способ отправки.

Исходящие документы, имеющие пометку «Для служебного пользования», а также подлежащие отправке почтовой связью, направляются заказной почтой.

По МЭДО осуществляется отправка документов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, а также организации, включенные в указанную систему и имеющие специальные настройки.

Независимо от способа отправки дата и способ отправки фиксируются в СЭДО.

209. Корреспонденция передается на отправку в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются для отправки только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки, содержащего информацию о почтовых адресах. В случае необходимости направления адресатам списка рассылки к отправляемому документу должно быть приложено количество экземпляров списка рассылки, соответствующее количеству адресатов.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ, РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

210. Прием и учет входящих документов в Министерстве осуществляются по заполняемым регистрационным карточкам в СЭДО.

211. При рассмотрении корреспонденции ответственный сотрудник за делопроизводство докладывает своему непосредственному руководителю о поступивших документах.

212. Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления. В первую очередь должны обрабатываться документы с пометками, свидетельствующими о срочности их исполнения или доставки.

213. Руководители департаментов Министесртва обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей (как правило, в день поступления), контроль за качественным исполнением документов и их сохранность.

214. Ответственные за делопроизводство передают документы исполнителю согласно указанию по исполнению документа руководителя подразделения, с занесением указания по исполнению документа в регистрационную карточку в СЭДО.

Передача документов по принадлежности из одного подразделения в другое осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

215. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, вид доставки документа, передает документ на тиражирование (или осуществляет самостоятельно). На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

216. До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

1) указать в регистрационной карточке в СЭДО связи со всеми документами, на которые есть ссылки в тексте письма;

2) на письме-ответе указать номер и дату документа, на который дается ответ;

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

3) на письмах, отправляемых в несколько адресов, отметить адрес того корреспондента, кому посылается данный экземпляр письма;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

217. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на исполняемом документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

218. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за неисполнение действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

219. Подготовленные исполнителями документы регистрируются в соответствии с требованиями, изложенными в разделе VI настоящей Инструкции.

220. Ответственные за делопроизводство в Министерстве контролируют правильность формирования исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Раздел VI. РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

Глава 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

221. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе, фиксирующая факт его создания, поступления или отправления.

222. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях, независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые: внутренние и отправляемые.

223. Документы регистрируются один раз. При передаче документа из одного подразделения в другое повторная регистрация не производится.

224. Регистрация документов осуществляется путем создания электронной регистрационной карточки в СЭДО, которой автоматически присваивается регистрационный номер, как правило, в пределах календарного года.

225. Для обеспечения учета, контроля исполнения и анализа документов, информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается обязательный минимум реквизитов регистрации: наименование организации-автора или корреспондента; наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; дата и индекс (регистрационный номер) поступления; заголовок к тексту или краткое содержание документа; указание по исполнению документа (исполнитель, содержание поручения, автор, дата); количество листов документа; наличие приложений; срок исполнения документа; отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

226. Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может быть

дополнен другими реквизитами (гриф ограничения доступа к документу; способ передачи документа (почтой, факсом) и т.д.).

Глава 2. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

227. Регистрация поступающих документов, адресованных министру, производится экспертом отдела организационно-правового обеспечения и безопасности Министерства.

228. Регистрация входящих документов осуществляется путем присвоения документу порядкового регистрационного номера, ввода оператором в СЭДО данных в регистрационную карточку реквизитов поступившего документа.

229. Документы, поступающие в Министерство на магнитных носителях, регистрируются только при наличии сопроводительного письма.

Глава 3. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

230. Исходящие письма, подписанные министром, регистрируются экспертом отдела организационно-правового обеспечения и безопасности Министерства.

231. Регистрация исходящих документов после их подписания осуществляется в электронной базе данных путем внесения соответствующих реквизитов документа в ЭРК документа в СЭДО и присоединения к ней электронных копий регистрируемого документа и приложений к нему (в случае регистрации документа, созданного на бумажном носителе).

Не подлежат сканированию документы, содержащие пометку «Для служебного пользования», наградные материалы, а также сшитые документы, прилагаемые к письму.

Перед регистрацией исходящих документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, лицо, ответственное за регистрацию документов, также проверяет действительность электронных подписей, входящих в их состав; наличие и правильность расположения на документе отметки об электронной подписи.

Исходящие документы, направляемые по списку рассылки, принимаются к регистрации только при наличии оформленного и подписанного исполнителем списка рассылки.

Если необходимо направить список рассылки адресатам, то список рассылки должен быть приложен исполнителем в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов.

Неправильно или не полностью оформленное письмо, в том числе приложение, к регистрации не принимается и возвращается исполнителю для доработки.

232. Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания. Допускается регистрация исходящих документов,

созданных на бумажном носителе, на следующий рабочий день в случае поступления документа для регистрации после 16:00 (за исключением срочных документов).

233. При регистрации исходящих документов вводятся следующие реквизиты:

- 1) основания - указываются номер и дата письма, на которое дается ответ;
- 2) гриф (отметка) ограничения доступа к документу (при наличии);
- 3) адресаты - учреждения, куда направляется документ;
- 4) вид доставки;
- 5) количество листов документа;
- 6) содержание - краткое содержание документа;
- 7) визы - фамилии должностных лиц, завизировавших документ;
- 8) отметка о внешнем согласовании (при наличии);
- 9) подпись - фамилия должностного лица, подписавшего документ;
- 10) исполнитель - фамилия исполнителя, готовившего документ.

После регистрации делаются копии документа в необходимом количестве экземпляров для отправки адресатам.

Глава 4. РЕГИСТРАЦИЯ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

234. Докладные, служебные записки регистрируются ответственными за делопроизводство по месту их создания в структурных подразделениях в СЭДО.

Раздел VII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

235. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку поручений на контроль, организацию сбора информации по выполнению контрольных поручений, подготовку справок предупредительного контроля за исполнением поручений, подготовку аналитических материалов по результатам контроля выполнения поручений, еженедельное информирование, снятие исполненных документов с контроля.

236. Сотрудники Министерства, допустившие несвоевременное или некачественное исполнение документов и поручений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

237. В случаях, если поручение дано нескольким исполнителям, ответственным (головным) исполнителем является лицо, указанное первым или обозначенное словом «отв.». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации работы по выработке согласованного решения и подготовке итогового документа (определение сроков представления предложений от соисполнителей, порядка подготовки и согласования итогового документа).

238. Соисполнители в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа (поручения).

239. На сотрудников, осуществляющих контроль за исполнением документов, возлагаются обязанности:

1) по справочно-информационной работе об исполнении документов, поступивших в структурные подразделения;

2) по подготовке сводок об исполнении контрольных документов для руководства структурных подразделений;

3) по проверке исполнения сотрудниками структурных подразделений контролируемых документов.

240. Контроль за исполнением поручений в Министерстве подразделяется на:

1) внешний контроль;

2) внутренний контроль;

3) самостоятельный контроль.

241. Документы считаются исполненными и снимаются с контроля после фактического выполнения поручения (задания, запроса, обращения) по существу и сообщения результатов всем заинтересованным организациям (лицам) или другого письменного подтверждения исполнения.

242. Представляемые для снятия с контроля документы должны иметь все необходимые визы.

243. Датой исполнения документа (снятия его с контроля) является дата регистрации документа-ответа.

244. Электронная контрольная картотека документов систематизируется в СЭДО по срокам исполнения документов в Министерстве.

Раздел VIII. ФОРМИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА МИНИСТЕРСТВА

245. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Министерства, образуют документальный фонд Министерства.

Формирование документального фонда Министерства осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи на хранение в архив Министерства.

Глава 1. СОСТАВЛЕНИЕ И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

246. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Министерства составляется и утверждается номенклатура дел.

247. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Министерства, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

248. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Министерства.

249. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, определяющими деятельность Министерства, в том числе Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве, настоящей Инструкцией, а также положением о Министерстве, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Министерства и порядок его документирования, а также номенклатурой дел Министерства за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, типовыми и ведомственными перечнями управленческих документов с указанием сроков их хранения. При этом изучаются состав и содержание документов, образующихся в деятельности Министерства, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан.

250. Номенклатура дел Министерства составляется каждым структурным подразделением Министерства самостоятельно и передается в отдел организационно-правового обеспечения и безопасности Министерства для свода единого документа.

Сводная номенклатура дел Министерства подлежит согласованию экспертной комиссией Министерства, после согласования утверждается министром.

Сводная номенклатура дел Министерства составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

251. Сводная номенклатура дел Министерства подлежит согласованию с экспертно-проверочной комиссией при Министерстве по культуре и туризму Калининградской области (далее - ЭПК) при ее первичном создании, а также в случае внесения в нее существенных изменений.

В случае изменения структуры (реорганизации) Министерства сводная номенклатура дел Министерства подлежит пересоставлению, согласованию с экспертной комиссией Министерства и ЭПК, после чего утверждается заново.

252. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении Министерства оформляется итоговая запись к номенклатуре дел структурного подразделения, в которую вносятся сведения о категориях и количестве дел, заведенных в структурном подразделении (далее - итоговая запись).

На основании записей, переданных из структурных подразделений Министерства, отделом отдельных видов контроля (надзора) Министерства составляется итоговая запись к сводной номенклатуре дел Министерства, которая направляется в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Калининградской области».

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ И ИХ ХРАНЕНИЕ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

253. Формирование дела - это группировка исполненных документов в дело в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Министерства и их систематизация внутри дела.

254. Дела формируются в структурных подразделениях Министерства. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

255. После исполнения документы на бумажном носителе в срок, не превышающий 15 календарных дней, помещаются (подшиваются) в дела с проставлением отметки о списании документа в СЭДО.

Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с утвержденной сводной номенклатурой дел Министерства.

256. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

1) в дело помещаются только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел структурного подразделения;

2) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих, судебных, личных дел;

3) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

4) телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

5) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

6) в дело помещаются документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящей Инструкции (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

7) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики.

257. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавитам авторов и корреспондентов.

258. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, прошивке, нумерации листов, составлению внутренней описи и заверительной надписи при необходимости.

259. Ответственные за делопроизводство сотрудники обязаны организовать работу по подготовке, оформлению и описанию дел для последующего хранения в архиве.

260. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- 1) подшивку или переплет дела;
- 2) нумерацию листов дела;
- 3) составление листа-заверителя;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- 5) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

261. На оформленные дела составляются описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

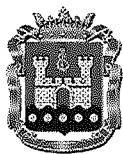
Описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу подлежат согласованию с экспертной комиссией Министерства и ЭПК, после чего утверждаются министром.

262. Формирование и хранение дел до передачи их на хранение в архив Министерства или на уничтожение осуществляются структурным подразделением, электронных дел - в СЭДО Министерства.

263. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Министерства не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Министерства не передаются, хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения подлежат выделению к уничтожению в установленном порядке.

Приложение № 1
к инструкции по делопроизводству
Министерства молодежной политики
Калининградской области



**МИНИСТЕРСТВО
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Профессора Баранова, 34, Калининград, 236040

Тел. (4012) 640-945

e-mail: molod@gov39.ru; <http://molod.gov39.ru>

Должность
(На уровне
министерства)

Фамилия Инициалы

Заголовок (если сопроводительное письмо
больше двух страниц)

Уважаемый (ая)...!

Текст...

Приложение: указывается наименование каждого приложения, номер документа, номер экземпляра,
количество листов.

С уважением,

министр

А.С. Мусевич

Исполнитель полностью ФИО
(4012) 000-000



**МИНИСТЕРСТВО
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Профессора Баранова, 34, Калининград, 236040

Тел. (4012) 640-945

e-mail: molod@gov39.ru; <http://molod.gov39.ru>

Губернатору
Калининградской области

Алиханову А.А.

На № _____ от _____

ДОКЛАД
о ходе выполнения поручений

Уважаемый Антон Андреевич!

(ниже все без красной строки и приложение без нулей)

Приложение: на 3л. в 1 экз.

С уважением,

министр

А.С. Мусевич



Для служебного пользования
экз № _____

**МИНИСТЕРСТВО
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Должность
(На уровне
министерства)

ул. Профессора Баранова, 34, Калининград, 236040

Тел. (4012) 640-945

e-mail: molod@gov39.ru; <http://molod.gov39.ru>

Фамилия Инициалы

Заголовок (если сопроводительное письмо больше двух страниц)

Уважаемый (ая)...!

Текст...

Приложение: указывается наименование каждого приложения, номер документа, номер экземпляра, количество листов (например, перечень сведений ограниченного доступа, № 12/01-03/дсп, экз. № 1 на 2 л., для служебного пользования).

С уважением,

министр

А.С. Мусевич

Отп. 2 экз
Экз. № 1 – в адрес
Экз. № 2 – в дело
ФИО исполнителя
(4012) 000 000

Приложение № 2
к инструкции по делопроизводству
Министерства молодежной политики
Калининградской области

СПИСОК рассылки письма

от " ____ " _____ 20__ г. № _____

N п/п	Адресат	Почтовый адрес <1>
1		
2		

Должность лица, подготовившего

список рассылки

подпись

И.О. Фамилия

<1> Заполняется в случае отправления письма почтовой связью.