



**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИ**

**ХЕРСОНСКАЯ
ОБЛАСТЬ**

**ХЕРСОНСЬКА
ОБЛАСТЬ**

ГУБЕРНАТОР ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 27.05. 2024 г. № 47-у

**Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Администрации Губернатора и Правительства
Херсонской области и в исполнительных органах
Херсонской области**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области и исполнительных органов Херсонской области документов и совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Херсонской области и Правительства Херсонской области, в соответствии с Уставом Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области и в исполнительных органах Херсонской области.

2. Исполнительным органам Херсонской области принять за основу Инструкцию по делопроизводству в Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области и в исполнительных органах Херсонской области, привести инструкции по делопроизводству, принятые в исполнительных органах Херсонской области в соответствие с настоящим указом и обеспечить соблюдение их требований.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области привести инструкции по делопроизводству в соответствие с настоящим указом.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Совета министров – Правительства Военно-гражданской администрации Херсонской области от 29.11.2022 г. № 59-пп «Об утверждении Порядка согласования проектов актов, издаваемых Губернатором Херсонской области и Советом министров – Правительством Военно-гражданской администрации Херсонской области»;

4.2. распоряжение Губернатора Херсонской области от 01.08.2023 г. № 134-р «Об утверждении образцов бланков, используемых для документирования деятельности Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области».

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

Губернатор Херсонской области

В.В. Сальдо

Утверждена
Указом Губернатора Херсонской области
от « 27 » 05 2024 г. № 47-у

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ И В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области и в исполнительных органах Херсонской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – Администрация) и исполнительных органов Херсонской области (далее - исполнительные органы) документов в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Херсонской области (далее - Губернатор) и Правительства Херсонской области (далее - Правительство).

Инструкция разработана в соответствии, приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом подготовки законов Херсонской области для реализации Губернатором и Правительством Херсонской области права законодательной инициативы в Херсонской областной Думе, утвержденным указом Губернатора Херсонской области, Регламентом Правительства Херсонской области, утвержденным постановлением Правительства Херсонской области (далее – Регламент Правительства).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку,

регистрацию, обработку, учет и контроль исполнения документов, хранение и их использование).

В Администрации, Правительстве и в исполнительных органах Херсонской области используется система электронного документооборота «Регион» (далее-РСЭД).

Участники РСЭД осуществляют работу в РСЭД в соответствии с инструкциями работы в РСЭД для пользователей РСЭД, регламентом информационного взаимодействия РСЭД, а также иными эксплуатационными документами, утвержденными оператором РСЭД.

1.3. Требования и порядок работы с документами, которые установлены настоящей Инструкцией, обязательны для членов Правительства, руководителей исполнительных органов, государственных гражданских служащих Херсонской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области, в Администрации и в исполнительных органах (далее - работники).

Работники несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность служебных документов и разглашение содержащейся в них информации.

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

1.5. Особенности работы с документами, изданиями и машинными носителями, содержащими информацию ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регулируются законодательством Российской Федерации и разделом 21 настоящей Инструкции.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются только в части общих принципов работы с документами и подготовки документов к передаче на хранение в архив.

1.7. Передача сведений об изданных (принятых) нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора и Правительства представителям средств массовой информации осуществляется пресс-службой Губернатора и Правительства Херсонской области Администрации.

1.8. При служебной необходимости передача копий документов исполнительным органам Херсонской области, иным государственным органам Херсонской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Херсонской области (далее - органы местного самоуправления), юридическим и физическим лицам в Администрации допускается с разрешения заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Руководителя Администрации или руководителя Аппарата Администрации; в исполнительных органах - с разрешения руководителя исполнительного органа, иного должностного лица в соответствии с полномочиями.

1.9. При необходимости получения бумажной копии электронного документа он распечатывается из РСЭД и заверяется подписью ответственного лица исполнительного органа, обладающего таким правом в соответствии с должностным регламентом.

1.10. При работе с документами в Администрации и исполнительных органах не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.11. При прекращении служебного контракта (трудового договора), уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни (при наличии возможности) работник сдает все имеющиеся у него в работе документы своему непосредственному руководителю или другому работнику по указанию руководителя.

При прекращении служебного контракта (трудового договора) передача документов осуществляется по акту приема-передачи. Администратором РСЭД производится блокировка учетной записи работника по заявке руководителя – представителя нанимателя либо иного уполномоченного должностного лица.

1.12. В случае утраты документов руководитель структурного подразделения, иное должностное лицо, осуществляющее ведение делопроизводства, обязаны проинформировать заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, руководителя Аппарата, руководителя исполнительного органа составить соответствующий акт и провести служебное расследование. Результаты расследования и соответствующие предложения о дисциплинарном взыскании представляются руководителю исполнительного органа.

В случае утраты в исполнительном органе документов, зарегистрированных в Администрации, в нем проводится служебное расследование.

Соответствующий аппарат (секретариат) информирует начальника организационного управления Аппарата Администрации о факте утраты документа и ходе исполнения поручения.

1.13. Непосредственная деятельность по документационному обеспечению в исполнительных органах осуществляется работниками, должностные регламенты (инструкции) которых предусматривают данные функции.

1.14. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в исполнительных органах осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
«автор документа» - организация, должностное лицо или гражданин, которые создали документ;

«аппарат (секретариат)» - совокупность лиц, обеспечивающих выполнение функций должностным лицом – руководителем исполнительного органа, осуществляя секретарскую и текущую работу организационного исполнительного характера (помощники, советники);

«бланк документа» - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

«вид документа» - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

«выписка из документа» - копия части документа (извлечение из текста документа), заверенная в установленном порядке;

«дело» - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности Администрации, помещенных в отдельную обложку;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

«документ» - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

«заверенная копия документа» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.;

«контрольный документ» - документ, исполнение которого в соответствии с установленным порядком взято на контроль;

«копия документа» - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в Администрации и исполнительных органах, с указанием сроков их хранения;

«обращение гражданина (объединений граждан, в том числе юридических лиц)» - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина (объединений граждан, в том числе юридических лиц) в государственный орган, орган местного самоуправления, к должностному лицу, принятые и зарегистрированные в установленном порядке;

«объем документооборота» - количество поступивших и созданных за определенный период документов;

«отчетный документ» - представленный исполнителем документ об исполнении контрольного документа (поручения);

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму (карточку документа);

«реквизит документа» - элемент оформления документа;

«служебный документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом в бумажной или электронной форме, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации, исполнительного органа, за исключением обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

«служебное письмо» - служебный документ, созданный для обмена информацией и оперативного управления процессами служебной деятельности;

«формирование дела» - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

«экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;

«электронное дело» - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированных в соответствии с номенклатурой дел;

«электронный документ» - документ, информация которого представлена в электронной форме;

«электронный документооборот» - документооборот с использованием РСЭД;

«электронная копия документа» - копия документа, созданная в электронной форме;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

3. Методическое руководство работой с документами

3.1. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работой с документами в Администрации и ее структурных подразделениях осуществляет организационное управление Аппарата Администрации, в исполнительных органах - структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

3.2. Организационное управление Аппарата Администрации по мере необходимости проверяет состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, о результатах проверок информирует их

руководителей и докладывает заместителю Губернатора Херсонской области - Руководителю Администрации.

3.3. Структурные подразделения Администрации могут использовать в работе не противоречащие настоящей Инструкции методические документы, конкретизирующие отдельные вопросы организации делопроизводства в подразделении Администрации.

4. Документирование управленческой деятельности

4.1. Деятельность Губернатора и Правительства, руководителей исполнительных органов обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

4.2. Подготовка, внесение, рассмотрение и принятие (издание) указов и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства (далее - нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора и Правительства) осуществляются в соответствии с настоящей Инструкцией и Регламентом Правительства, постановлений, распоряжений и приказов исполнительных органов (далее - правовые акты исполнительных органов) - в соответствии с компетенцией исполнительного органа.

5. Общие требования к составлению и оформлению документов

5.1. В Администрации, исполнительных органах создаются документы на бумажных носителях, электронные документы, электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

5.2. Создание электронных документов в Администрации, исполнительных органах осуществляется в РСЭД с использованием электронных шаблонов бланков, из файлов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифтов.

Образцы бланков (шаблонов бланков) документов, используемых Губернатором, в Администрации, Правительстве, утверждаются в составе Инструкции; в исполнительных органах - правовым актом исполнительного органа.

Бланк «Херсонская область» (приложение № 5) используется для издания указов, распоряжений, поручений, принимаемых Губернатором Херсонской области, а также писем, подписываемых Губернатором Херсонской области и его заместителями.

Бланк «Правительство Херсонской области» (приложение № 6) используется для издания постановлений, распоряжений, принимаемых Правительством Херсонской области, поручений, подписываемых Председателем Правительства Херсонской области, писем, подписываемых

Председателем Правительства Херсонской области и заместителями Председателя Правительства Херсонской области.

Бланк «Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области» (приложение № 7) используется для издания приказов, писем, подписываемых Заместителем Губернатора Херсонской области – Руководителем Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области.

5.2.1. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

5.2.2. Бланки писем оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм) (далее - листы формата А4) и включают в себя следующие реквизиты:

- Герб Херсонской области;
- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) организации - наименование структурного подразделения.

5.2.3. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

- Герб Херсонской области;
- наименование организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

5.2.4. Герб Херсонской области размещается в многоцветном и одноцветном вариантах на верхнем поле бланка на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации. Высота изображения составляет 26 миллиметров. Допускается нанесения тонового изображения Герба Херсонской области текста бланка документа.

5.2.5. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом.

5.2.6. Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами организации. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование организации, чьим филиалом, отделением, представительством, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение.

5.2.7. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

5.2.8. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

Наименование вида документа печатается прописными буквами (акт, протокол, соглашение, договор, устав).

5.2.9. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.03.2024;

словесно-цифровым способом: 5 марта 2024 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Датой вступления в силу документа считается дата, указанная в этом документе либо в нормативном правовом акте, определяющем порядок введения в действие документов данного вида.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о регистрации).

При прохождении и исполнении электронного документа все операции с ним и все действия пользователей фиксируются в РСЭД в карточке документа.

5.2.10. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из

организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

5.2.11. Бланки писем, приказов Администрации, органов исполнительной власти изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

5.3. При оформлении и составлении служебных документов должны соблюдаться требования, обеспечивающие их юридическую силу.

5.4. Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и настоящей Инструкцией.

5.4.1. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Первая страница не нумеруется, но участвует в подсчете страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

5.4.2. При подготовке документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, черного цвета. Размер шрифта при оформлении текста документа - № 14 пт. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10-12 пт.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа и многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

5.4.3. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- при книжной ориентации:

20-30 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

- при альбомной ориентации:

25-30 мм - верхнее;

20 мм - правое;

20 мм - левое;

10 мм - нижнее.

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

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов - не более 75 мм.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов - не более 120 мм.

5.5. Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора и Правительства, правовые акты Администрации и исполнительных органов оформляются на соответствующих гербовых бланках.

5.6. Обязательными реквизитами документов являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (для ответных писем), место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

5.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа обязательна для ответных писем, включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ, и располагается в специально отведенном для этого месте на бланке.

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

5.8. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

В продолжение периода работы Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, исполнительных органов, иных государственных органов Херсонской области в эвакуации, проведенной для обеспечения режима военного положения на основании Указа Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 757 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации в связи с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756», место составления (издания) документа может не указываться.

5.9. Адресование документа.

Адресат указывается при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

5.9.1. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

**Министерство труда и социальной защиты
Херсонской области**

5.9.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

**Министру труда и социальной защиты
Херсонской области
Фамилия И.О.**

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

**Федеральное архивное агентство
или Росархив**

При адресовании документа в структурное подразделение организации наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже так, как указано в примере:

**Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы,
кадров и наград**

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

**ГУП «Херсоноблэнерго»
Руководителю
договорно-правового отдела
Фамилия И.О.**

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

5.9.5. Если документ отправляют в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, однородных организаций или в несколько структурных подразделений одного государственного органа, то их следует указать обобщенно, например:

**Руководителям органов
местного самоуправления
муниципальных образований
Херсонской области**

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям либо при большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, например:

**Руководителям исполнительных органов
Херсонской области (по списку)**

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

В служебных письмах за подписью Губернатора, заместителя Губернатора Херсонской области – Руководителя Администрации, Председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, может быть указан только один адресат, кроме случаев, определенных поручением, содержащимся в письме (ином документе) федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа.

5.9.6. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес, за исключением документов, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

5.9.7. Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

**Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, инициалы в дательном падеже, почтовый адрес получателя, например:

**Фамилия И.О.
Е. Патона ул., д. 17, кв. 54,
г. Херсон, 270003**

5.9.8. 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**

5.10. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к документу независимо от его назначения. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Заголовок должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста.

Формулировать заголовок рекомендуется, отвечая на вопрос «О чем?». Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок может формулироваться обобщенно.

Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 75 мм, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на ответных письмах, извещениях, телефонограммах, телеграммах.

5.11. Текст документа.

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

5.11.1. Текст документа должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований и состоящим, как правило, из двух основных частей. В первой части излагается причина (основание) составления документа, во второй части - выводы, предложения, решения или просьбы.

В отдельных случаях текст нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства, правовых актов исполнительных органов может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

5.11.2. Доклады, справки, обзоры, отчеты и другие документы, содержащие информацию по различным вопросам, делятся на разделы. Разделы должны иметь заголовки, выражающие суть содержания.

5.11.3. Текст документа при необходимости его разделения на составные части может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

5.11.4. Особенности языка служебного документа являются:

замена сложных предложений простыми;

использование прямого порядка слов в предложении;

употребление в правовых актах глаголов неопределенной формы, например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить», «признать» и т.д.

В тексте документа, подготовленного на основании документов федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов или ранее изданных (принятых) документов, указывают их реквизиты:

наименование документа, наименование федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа, принявшего документ (автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа.

5.11.5. В указах Губернатора, постановлениях, приказах исполнительных органов текст излагается от первого лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ).

В постановлениях Правительства текст излагается от третьего лица единственного числа (Правительство Херсонской области ПОСТАНОВЛЯЕТ).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа (ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ, ПРИКАЗЫВАЕМ).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ).

В документах, устанавливающих права и обязанности исполнительных органов, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят»).

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформлено на должностном бланке;

- от третьего лица единственного числа («Правительство Херсонской области не возражает», «управление считает возможным»).

При употреблении в тексте фамилий инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза : «С уважением...»

5.11.6. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

5.11.7. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, визы лиц,

ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении. Отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, после текста делается отметка, которая включает в себя сведения о количестве листов приложения и количестве прилагаемых экземпляров, например:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если в документе приложения не названы, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов каждого приложения и количества экземпляров, например:

Приложение:

- 1. Штатное расписание на 3 л. в 2 экз.*
- 2. Пояснительная записка к штатному расписанию на 4 л. в 2 экз.*

или

Приложение: фотоматериалы на 3 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое), то оно оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметка о наличии приложений имеет следующее оформление:

Приложение: на 3 л. в 4 экз. в первый адрес.

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

Приложение: брошюра в 3 экз.

На первом листе приложения в правом верхнем углу указываются реквизиты сопроводительного письма, если документ отправляется на бумажном носителе:

Строки реквизитов выравниваются по левому краю.

5.11.8. При наличии приложений в нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора и Правительства, правовых актах исполнительных органов ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования правового акта, принявшего органа, его даты и регистрационного номера. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При наличии нескольких приложений к правовому акту на них проставляется порядковый номер, например:

Приложение № 1
к указу Губернатора
Херсонской области
от 04.02.2024 № 11

Приложение № 2
к указу Губернатора
Херсонской области
от 04.02.2024 № 11

5.12. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности принятия (отправки) документа, его обоснованности и соответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Херсонской области.

Проекты нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора согласовываются в Администрации в порядке согласования проектов актов, издаваемых Губернатором Херсонской области (приложение № 1).

Порядок согласования проектов нормативных правовых и иных правовых актов Правительства определяется Регламентом Правительства Херсонской области и настоящей Инструкцией.

Порядок согласования правовых актов, принимаемых исполнительным органом Херсонской области, устанавливается исполнительным органом.

Согласование проекта нормативного правового и иного правового акта Губернатора и Правительства оформляется в виде визы.

5.12.1. Внутреннее согласование.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Заместитель Председателя
Правительства Херсонской области
05.02.2024

(подпись)

И.О. Фамилия

Электронный документ согласовывается электронной подписью.

5.12.2. Проекты нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, проекты правовых актов исполнительных органов, договоров (соглашений) визируются на лицевой части каждого листа проекта, каждого листа приложения к нему и на листе согласования.

Проекты служебных писем и других отправляемых документов, каждое приложение к ним (при наличии) визируются на экземплярах, остающихся в исполнительном органе, на лицевой стороне последнего листа. Допускается полистное визирование проекта документа.

Проекты документов, направляемых посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО), согласовываются в электронном виде в РСЭД в соответствии с регламентом работы РСЭД.

При наличии информации, замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

«Имеется информация»,

«Имеются замечания (прилагаются)»,

«Согласовано с учетом информации (замечаний)».

Замечания оформляются отдельным документом, подписываются и прилагаются к листу согласования.

При необходимости лист согласования распечатывается.

5.12.3. Внешнее согласование.

Внешнее согласование можно оформлять грифом согласования, справкой согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа. Гриф согласования включает в себя следующие элементы: слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами), полное наименование должности и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, собственноручную подпись, инициалы и фамилию лица, с которым документ согласовывается, дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель

Председателя Правительства

Херсонской области

(подпись) И.О. Фамилия

09.02.2024

Если согласование производится коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется с указанием реквизитов документа, например:

СОГЛАСОВАНО
протоколом заседания
коллегии Министерства
финансов Херсонской области
от 05.02.2024 № 7

или

СОГЛАСОВАНО
письмом Министерства образования
Херсонской области
от 05.01.2024 № 3

5.12.4. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких исполнительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, то согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

5.13. Подписание документа.

Подлинники указов и распоряжений Губернатора подписывает Губернатор; постановлений и распоряжений Правительства – Председатель Правительства в соответствии с Регламентом Правительства; правовые акты исполнительных органов – руководители исполнительных органов в соответствии с полномочиями.

5.13.1. Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, подписывает Губернатор или Председатель Правительства, заместители Губернатора, заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации либо один из заместителей Председателя Правительства.

Члены Правительства, руководители исполнительных органов подписывают документы, направляемые в исполнительные органы, организации, в соответствии с полномочиями и распределением обязанностей.

Документы, направляемые в Херсонскую областную Думу, подписывает Губернатор, Председатель Правительства, заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации, уполномоченное лицо.

5.13.2. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера, письма могут подписываться исполнителем (руководителем структурного подразделения Администрации, исполнительного органа), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его полномочий.

5.13.3. В состав реквизита «подпись» входит наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, если документ оформлен на бланке организации), собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Руководитель Службы занятости
Херсонской области (подпись) И.О. Фамилия

или

Руководитель Службы (подпись) И.О. Фамилия
При оформлении документа на бланке (шаблоне бланка) должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

5.13.4. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например (*на бланке управления делами*):

Управляющий делами (подпись) И.О. Фамилия

Начальник финансового отдела (подпись) И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Губернатор Херсонской области Военный комиссар Херсонской области

(подпись)

(подпись)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии (подпись) И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

(подпись) И.О. Фамилия

5.13.5. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица. При этом необходимо указывать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию. Не допускается ставить предлог «за», надпись от руки: «зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

5.13.6. Собственноручная подпись лица, подписавшего документ, при опубликовании документа в печатных средствах массовой информации и сетевых изданиях, а также тиражируемых в соответствии со списком рассылки документах не воспроизводится.

5.13.7. Электронные документы, адресованные в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, организации, которые являются абонентами МЭДО, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляются посредством МЭДО с соблюдением требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденных приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233.

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

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

- элементы отметки об электронной подписи:

- должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

- не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации должна включать в себя фразу: «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Руководитель

| | |
|----------------|-----------------------------|
| Эмблема | ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН |
| организации | ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ |
| Сертификат | 1a111aaa00000000011 |
| Владелец | Николаев Николай Николаевич |
| Действителен с | 01.01.2022 по 31.12.2023 |

Н.Н. Николаев

5.14. Утверждение документа.

Утверждение документа - особый способ удостоверения документа после его подписания, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг государственных органов Херсонской области, органов местного самоуправления Херсонской области, организаций, должностных лиц Херсонской области.

5.14.1. Утверждение производится двумя способами: грифом утверждения или изданием (принятием) соответствующего правового акта (указа, постановления, распоряжения, приказа). Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

5.14.2. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

5.14.3. Если документ утверждается должностным лицом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «утверждаю», наименования должности, собственноручной подписи, инициалов и фамилии лица, утверждающего документ, даты утверждения. Гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДАЮ» печатаются прописными буквами:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Херсонской области
(подпись) И.О. Фамилия
05.02.2024

5.14.4. Если документ утверждается правовым актом, то гриф утверждения состоит из следующих элементов: слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО), наименование вида правового акта в творительном падеже, его дата и номер, например:

УТВЕРЖДЕН
указом Губернатора
Херсонской области
от 11.01.2024 № 03

5.14.5. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается

наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО
Межведомственной комиссией
(протокол от 12.01.2024 № 1)

5.15. Резолюция.

5.15.1. Резолюция - это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе Губернатором, Председателем Правительства, заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства, руководителями исполнительных органов или их структурных подразделений и включает в себя фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект
постановления к 02.03.2024.

(подпись) И.О. Фамилия
05.02.2024

5.15.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа (на бумажном носителе), на свободном месте рабочего поля документа между адресатом и текстом документа или на специальных карточках-поручениях, в РСЭД - в карточке документа.

В отдельных документах, имеющих несколько поручений, резолюция должна содержать поручения по исполнению документа (по конкретному пункту) персонально каждому исполнителю в соответствии с его компетенцией с установлением сроков исполнения.

6. Формирование, использование и хранение электронных документов

6.1. Электронный документ признается имеющим равную юридическую силу с документом, составленным на бумажном носителе.

6.2. Перечень документов Администрации, исполнительного органа, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, утверждается заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации, руководителем исполнительного органа.

6.3. Участники информационного взаимодействия в РСЭД имеют номенклатурный номер, закрепленный в РСЭД, и обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ.

6.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в РСЭД во внутреннем и внешнем документообороте Администрации, исполнительных органов используется электронная подпись. Идентифицировать лицо, создавшее документ, допускается программными средствами, применяемыми в РСЭД.

6.5. Обработка информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (включая персональные данные), участниками информационного взаимодействия в РСЭД, не прошедшей процедуру аттестации по требованиям безопасности информации (не имеющей аттестата соответствия), не допускается.

6.6. Формат документа в электронной форме соответствует графической форме документа на бумажном носителе.

Реквизиты электронного документа вносятся в карточку документа.

6.7. Единицей учета электронных документов является электронный документ, зарегистрированный в РСЭД.

6.8. Электронные документы формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе, при этом указывается, что дело ведется в электронной форме.

6.9. Электронные документы после их списания и закрытия в дело подлежат хранению в РСЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат экспертизе ценности, по результатам которой - уничтожению на основании акта, утвержденного заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации, руководителем исполнительного органа (участника РСЭД).

6.10. Участники информационного взаимодействия в РСЭД обеспечивают целостность информации, защиту ее от искажений и несанкционированного доступа, сохранность возможности идентификации автора на протяжении установленного срока хранения.

7. Особенности оформления и выпуска нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства

7.1. Подготовка проектов нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства (далее - проекты), их внесение, рассмотрение и издание (принятие) осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией и Регламентом Правительства соответственно.

7.2. Оформление проектов осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

7.3. Выпуск нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства.

7.3.1. Подписанные Губернатором, Председателем Правительства правовые акты в день их подписания подлежат регистрации в отделе нормативных правовых актов Аппарата Администрации.

Правовые акты, подписанные Губернатором, Председателем Правительства без проведения согласования, предусмотренного Регламентом Правительства и Порядком согласования проектов актов, издаваемых Губернатором Херсонской области, регистрируются отделом нормативных правовых актов Аппарата Администрации в день их поступления на регистрацию.

7.3.2. Зарегистрированные нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, за исключением нормативных правовых и иных правовых актов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», в электронной форме направляются отделом регистрации правовых актов главного контрольного управления Аппарата Администрации адресатам согласно указателю рассылки, включая обязательную (приложение № 24), составленному и подписанному исполнителем, посредством РСЭД в срок не позднее трех рабочих дней со дня их подписания, а срочные - в течение суток со дня их подписания.

7.3.3. Бумажные версии зарегистрированных нормативных правовых актов и иных правовых актов Губернатора, Правительства выдаются и направляются отделом регистрации правовых актов главного контрольного управления Аппарата Администрации адресатам по запросам, в сроки, указанные в подпункте 7.3.2 настоящего пункта с даты поступления запроса.

7.4. Отдел регистрации правовых актов Аппарата Администрации в соответствии с Регламентом Правительства, настоящей Инструкцией направляет нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, официальное опубликование которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области, а также содержащие пункт об официальном опубликовании, в срок не позднее трех рабочих дней (срочные – в течение суток) со дня их подписания в Управление информационной политики Херсонской области для официального опубликования.

Указы Губернатора, постановления Правительства направляются отделом регистрации правовых актов Аппарата Администрации:

- в течение семи рабочих дней со дня их подписания в Херсонскую областную Думу;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания указов Губернатора, постановлений Правительства, изданных (принятых) по вопросам, указанным в части 2 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в прокуратуру Херсонской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, изменяющие ранее изданные (принятые) нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства, направляются тем исполнительным органам и организациям, которым рассылались ранее изданные (принятые) документы согласно указателю рассылки (включая обязательную), составленному и подписанному исполнителем.

Дополнительная рассылка нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства осуществляется по запросу исполнителя, по поручению Руководителя Администрации, руководителя Аппарата Администрации, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки.

7.5. Подлинники нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства остаются в отделе регистрации правовых актов Аппарата Администрации для формирования в дела, хранятся три года и сдаются в архив Администрации.

8. Юрико-техническое оформление проектов правовых актов

8.1. Проекты оформляются в виде правового акта, устанавливающего новое правовое регулирование, правового акта о внесении изменений в правовой акт (правовые акты), о признании утратившим(ми) силу (отмене) правового акта (правовых актов), а также о приостановлении действия правового акта или об официальном его толковании.

8.2. Особенности оформления проектов.

8.2.1. Проекты печатаются на листах формата А4, в них употребляются официальные наименования Администрации, исполнительных органов и иных организаций.

8.2.2. Наименование проекта оформляется в соответствии с пунктом 5.10 раздела 5 настоящей Инструкции.

8.2.3. Выравнивание текста устанавливается по ширине.

Расстановка переносов – автоматическая.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

8.2.4. Текст проекта разделяется на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях - распорядительную).

Преамбула определяет основание издания (принятия) проекта, его цели и задачи, не должна содержать нормы, структурные единицы, предмет регулирования. Употребление в преамбуле сокращений, формулировки «с действующим законодательством» не допускается.

Преамбула указов Губернатора завершается словом «постановляю:», постановлений Правительства - словами «Правительство Херсонской области постановляет:». Слова «постановляю», «постановляет» печатаются с новой строки от левой границы текстового поля прописными буквами.

Преамбула распоряжений и поручений Губернатора, распоряжений и поручений Правительства завершается двоеточием.

Преамбула может отсутствовать.

8.2.5. При наличии в тексте проекта поручений (рекомендаций) государственному органу, органу местного самоуправления, иным органам и организациям, должностным лицам указание на фамилию и инициалы руководителя, должностного лица не требуется.

8.2.6. Включение таблиц или их отдельных строк в постановляющую (распорядительную) часть проекта не допускается.

Данное ограничение не распространяется на проекты поручений.

8.2.7. Включение примечаний в постановляющую (распорядительную) часть проекта или в его структурные единицы не допускается.

8.2.8. При изложении правовых норм в тексте проекта следует избегать чрезмерно обобщенных или детализированных формулировок, множественности правовых норм по одному и тому же вопросу.

Не допускается включение в текст проекта правовых норм нормативных правовых или иных правовых актов. Исключение составляют случаи, когда правовые акты либо включаемые в текст проекта правовые нормы признаются утратившими силу данным проектом.

В проекты временного действия не включаются предписания, действие которых не ограничено сроком действия проекта.

8.2.9. Текст проекта подлежит обязательному структурированию. Структурные единицы проекта излагаются без преамбулы.

Текст проекта делится на пункты, если содержит два и более обязательных предписаний по определенным вопросам. Каждый пункт печатается с абзацного отступа.

Пункт является структурной единицей проекта, имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, не имеет заголовка.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номера пункта и подпункта, в соответствии с подпунктом 5.11.3 пункта 5.11 раздела 5 настоящей Инструкции и абзацы, которые могут при необходимости обозначаться дефисом. Между точкой (дефисом) и текстом ставится неразрывный пробел.

Обозначение абзацев буквами, употребление скобок в обозначении пунктов и подпунктов, использование автоматической нумерации не допускается.

8.3. Ссылки в тексте проекта на статьи нормативных правовых или иных правовых актов применяются во избежание повторов и для взаимосвязи правовых норм.

8.3.1. Ссылки делаются на основные нормативные правовые или иные правовые акты высшей или равной юридической силы. Не допускается указание в ссылках:

- на нормативные правовые или иные правовые акты, утратившие силу;
- на нормативные правовые или иные правовые акты, внесшие изменения в основной нормативный правовой или иной правовой акт.

При необходимости ссылки на другой нормативный правовой или иной правовой акт в проекте указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового или иного правового акта,

наименование органа, принявшего акт, дата, номер, заголовок (при его наличии). Дата оформляется в соответствии с пунктом 5.2.9 раздела 5 настоящей Инструкции.

Указание на заголовок не требуется, если ссылка делается на приложение (положение, порядок, инструкцию, правила, программу), наименование которого совпадает с заголовком нормативного правового или иного правового акта, к которому оно прилагается (утверждается), например:

В соответствии с государственной программой Российской Федерации «Развитие рыбохозяйственного комплекса», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 314.

При необходимости ссылки на Конституцию Российской Федерации, кодексы Российской Федерации или Устав Херсонской области указывается исключительно их наименование.

8.3.2. При неоднократных ссылках на один и тот же нормативный правовой или иной правовой акт применяется сокращение, например:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от... №... «...» (далее - постановление Правительства)

Употребление идентичных сокращений к разным нормативным правовым или иным правовым актам в тексте недопустимо. В данной ситуации возможно использование следующей формы:

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от... №... «...» (далее - постановление Правительства от... №...)

8.3.3. При необходимости ссылки на структурную единицу нормативного правового или иного правового акта указывается данная структурная единица начиная с наименьшей. Ссылки на статьи, части, пункты, подпункты обозначаются цифрами, абзацы - словами, например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 постановления Правительства Херсонской области от _ № ___ «...»

При необходимости ссылки на абзац первым считается тот абзац, с которого начинается структурная единица текста, содержащая данный абзац.

8.4. Проект может утверждать порядки, положения, инструкции, правила, программы. Разработка государственных программ Херсонской области осуществляется в соответствии с порядком разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ на территории Херсонской области, утвержденным постановлением Правительства Херсонской области). При этом в тексте проекта указывается, что порядок, положение, инструкция, правила являются прилагаемыми, например:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления социальных услуг в Херсонской области.

8.4.1. Наименование порядка, положения, инструкции, правил в случае их принятия в связи с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Херсонской области должно соответствовать наименованию, определенному соответствующим законом, нормативным правовым актом.

Наименование порядка, положения, инструкции, правил располагается по центру страницы и должно быть указано в полном соответствии с наименованием, указанным в постановляющей (распорядительной) части проекта, без применения его сокращений, содержащихся по тексту проекта (при наличии).

8.4.2. Порядок, положение, инструкции, правила содержат разделы, за исключением порядков, положений, инструкций, правил, состоящих из нескольких пунктов.

Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый арабскими цифрами с точкой, и наименование, которое печатается по центру страницы начиная с заглавной буквы.

Разделы подразделяются на пункты, включающие в себя номер раздела и номер пункта. В целях структурирования разделов они могут подразделяться на подразделы, которые имеют наименование и могут обозначаться номерами, включающими в себя номера раздела и подраздела; подразделы делятся на пункты, номера которых состоят из номеров раздела, подраздела (при наличии) и пункта. Пункты могут делиться на подпункты и (или) абзацы. Подпункты могут делиться на абзацы. Уровней рубрикации текста должно быть не более четырех.

8.4.3. В первом пункте текста порядка, положения, инструкции, правил указывается полное наименование порядка, положения, инструкции, правил и его сокращение: «(далее - Порядок)», «(далее – Положение)», «(далее – Инструкция)», «(далее – Правила)».

В нем размещаются правовые нормы общего характера, устанавливающие принципы правового регулирования и содержащие правила, которые должны учитываться при формулировании последующих правовых норм, указывается предмет регулирования. Правовые нормы располагаются согласно последовательности осуществления действий.

8.4.4. Терминология проекта должна быть единообразной.

В случае использования терминов даются их определения, которые указываются в начале текста порядка.

8.4.5. Ссылки в тексте порядков, положений, инструкций, правил оформляются в соответствии с пунктом 5.7. настоящего раздела.

Примеры обозначения ссылок на структурные единицы самого порядка, положения, инструкции, правил:

в пункте 2 настоящего Порядка

или

в абзаце втором настоящего пункта (при ссылке на структурную единицу в пределах пункта)

или

в пункте 1 настоящего раздела (при ссылке на структурную единицу в пределах раздела).

При необходимости ссылки в тексте порядка, положения, инструкции, правил на другой порядок, положение, инструкцию, правила, утвержденные тем же правовым актом, используется формулировка:

в соответствии с пунктом 2 Положения (полное наименование), утвержденного настоящим постановлением.

8.4.6. Проект может утверждать состав координационного (совещательного) органа (рабочей группы, комиссии, штаба, совета) (далее - коллегиальный орган). Состав оформляется в виде перечня из фамилий, инициалов и должностей входящих в него членов коллегиального органа.

В составе определяются, как правило, председатель, заместители председателя и секретарь, затем указываются в алфавитном порядке остальные его члены без указания нумерации. Сокращение наименования должности не допускается.

В случае если в состав коллегиального органа входят лица, не являющиеся членами Правительства, работниками исполнительных органов, подведомственных им организаций Херсонской области, иных организаций, созданных Правительством, Общественной палаты Херсонской области, то после наименования их должности указываются слова «(по согласованию)».

Проектом могут создаваться коллегиальные органы для выполнения определенных поручений. При этом проектом определяется срок исполнения поручений, по истечении которого коллегиальный орган считается недействующим. Правовой акт, который создавал коллегиальный орган для выполнения срочных поручений, утрачивает силу в связи с истечением срока его действия и не требует признания утратившим силу.

8.5. В проекте распоряжения Губернатора или Правительства, подлежащего официальному опубликованию, обязательно указание о необходимости официального опубликования, например:

2. Распоряжение подлежит официальному опубликованию.

8.6. Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства вступают в силу в порядке, установленном законом о нормативных правовых актах Херсонской области.

Пункт о вступлении в силу является последним пунктом проекта и оформляется следующим образом:

5. Указ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

или

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

Если к проекту применяется порядок 10-дневного вступления в силу после дня его официального опубликования, то при указании конкретной даты вступления в силу проекта данный 10-дневный срок должен быть соблюден.

В случаях если законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области не установлен иной порядок вступления в силу правового акта, то могут быть использованы следующие формулировки:

5. Указ вступает в силу со дня его подписания.

или

5. Постановление вступает в силу со дня вступления в силу Закона Херсонской области (наименование Закона Херсонской области).

или

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2024, за исключением пункта 2 постановления, вступающего в силу со дня его официального опубликования.

или

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев шестого, седьмого подпункта 1.3 пункта 1 постановления, вступающих в силу с 01.01.2025. Положения подпунктов 1.1, 1.2, абзацев второго-пятого, восьмого, девятого подпункта 1.3, подпункта 1.4 пункта 1 постановления применяются к правоотношениям, связанным с, например, формированием государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Херсонской области, начиная с государственных заданий на

оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Херсонской области на 2024 год (на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов).

В исключительных случаях в связи с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Херсонской области или возникновением правоотношений, предлагаемых к регулированию проектом раньше вступления правового акта в силу, проектом может быть предусмотрено распространение действия правового акта на правоотношения, возникшие ранее.

5. Указ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

При необходимости установления особого порядка вступления в силу отдельных положений изменяющего акта, заключенных в кавычки с иными положениями и являющихся вместе с ними единым абзацем в соответствии с пунктом 8.20 раздела 8 настоящей Инструкции, используется следующая формулировка:

5. Указ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением абзаца четвертого пункта 2 указа в части установления требований к сроку замещения государственных должностей Херсонской области, вступающих в силу с 01.01.2024.

8.7. Постановляющая (в распоряжениях - распорядительная) часть текста проекта содержит реквизит «подпись».

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Херсонской области» или «Председатель Правительства Херсонской области», инициалов и фамилии подписывающего.

Слова «Губернатор Херсонской области» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия Губернатора – от правой границы текстового поля. Слова «Председатель Правительства Херсонской области» печатаются в две строки, инициалы и фамилия Председателя Правительства – от правой границы текстового поля.

При подписании нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства лицом, исполняющим обязанности (временно исполняющим полномочия) на основании распорядительного акта, добавляются слова «И.о.» («Врио»), которые печатаются от левого поля перед должностью.

8.8. Особенности оформления приложений к проектам.

8.8.1. Проект может иметь приложения, содержащие таблицы, списки, формы документов, схемы, положения, порядки, инструкции и другое.

8.8.2. Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и оформляются в соответствии с пунктом 5.11.8 раздела 5 настоящей Инструкции.

Порядки, утверждаемые проектом или прилагаемые к нему, могут иметь свои приложения, которые оформляются аналогично и имеют нумерацию в продолжение нумерации порядка. Приложения к проекту имеют свою сквозную нумерацию.

Нумерация приложений осуществляется по мере указания на них в тексте проекта.

8.8.3. Наименование приложения должно соответствовать его наименованию в тексте проекта, при этом наименование приложения в тексте проекта указывается без сокращений, принятых по тексту проекта.

8.8.4. Сокращения, употребляемые в порядке, применяются в приложениях к нему, за исключением приложений, устанавливающих формы документов, а в государственных программах Херсонской области также за исключением прилагаемых к ней порядков.

8.8.5. Если в тексте правового акта дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу размещается реквизит «приложение» в соответствии с подпунктом 5.11.8 пункта 5.11 раздела 5 настоящей Инструкции.

8.8.6. При наличии в тексте правового акта формулировки: «Утвердить прилагаемое Положение (порядок, состав комиссии, дорожную карту, порядок и условия и иное» на первой странице приложения слово «утверждено» («утвержден», «утверждена», «утверждены») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения и оформляется в соответствии с подпунктом 5.14.4 пункта 5.14 раздела 5 настоящей Инструкции.

8.8.7. От реквизита «приложение» до текста должно быть не менее двух интервалов. Заголовки к тексту приложения печатаются по центру.

8.8.8. Оформление приложений, имеющих разделы, пункты и подпункты, производится как и в тексте правового акта в соответствии с подпунктом 5.11.8 пункта 5.11 раздела 5 настоящей Инструкции.

8.8.9. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

При оформлении состава коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, оргкомитета) используется таблица в режиме «обрамление отсутствует» с тремя колонками согласно образцу, например:

Иванов И.И. - директор акционерного общества «Профиль» (по согласованию)

При оформлении перечня мероприятий или другой информации в табличной форме допускается использовать шрифты размером № 10-12 пт.

Если таблица печатается более чем на одной странице, то нумерация граф заголовочной части повторяется на каждой странице.

8.8.10. При наличии в тексте приложения ссылки на сноску она оформляется звездочкой (*). Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом.

8.8.11. В каждом приложении к проекту устанавливается самостоятельная нумерация страниц. Номер на первой странице не ставится.

9. Особенности юридико-технического оформления проектов о внесении изменений и признании утратившими силу правовых актов

9.1. В целях приведения правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, законодательством Херсонской области, улучшения правового регулирования правоотношений разрабатываются проекты, вносящие изменения или признающие утратившими силу правовые акты.

9.2. Изменения в указы Губернатора вносятся указами Губернатора, в распоряжения Губернатора - распоряжениями или указами (в случае если при внесении изменений в указ требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующее аналогичные правоотношения) Губернатора.

Изменения в постановления Правительства вносятся постановлениями Правительства, в распоряжения Правительства - распоряжениями или постановлениями (в случае если при внесении изменений в постановление требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующее аналогичные правоотношения) Правительства.

Внесение изменений в нормативные правовые акты Военно-гражданской администрации Херсонской области, Совета министров – Правительства Военно-гражданской администрации Херсонской области не допускается. В этом случае для решения вопросов разрабатываются соответствующие проекты указов и распоряжений Губернатора или Правительства, а решения Военно-гражданской администрации Херсонской области, Совета министров – Правительства Военно-гражданской администрации Херсонской области признаются утратившими силу указом или распоряжением Губернатора.

Аналогичный порядок применяется для правовых актов о признании утратившими силу, приостановлении действия правовых актов.

9.3. Внесением изменений в правовой акт является:

- дополнение его словами (цифрами), структурными единицами, приложениями;
- замена слов (цифр);
- исключение из него слов (цифр);
- изложение структурных единиц, приложений к нему в новой редакции;
- признание утратившими силу структурных единиц.

9.4. Изменения вносятся только в основной правовой акт. Внесение изменений в правовые акты о внесении изменений в целях изменения основного правового акта не допускается.

Допускается внесение изменений в правовые акты о внесении изменений при необходимости изменения порядка вступления в силу правового акта о внесении изменений, изменения срока исполнения поручения либо устранения нарушений, касающихся юридико-технического оформления правового акта о внесении изменений.

9.5. При изменении текста правового акта необходимо соблюдать стилистическую особенность основного правового акта, падежи, а также пунктуацию.

9.6. В одном проекте допускается внесение изменений в один и более правовой акт, если они связаны одним предметом.

9.7. В случае если изменения вносятся в один или два правовых акта или признаются утратившими силу один или два правовых акта, наименование такого проекта должно содержать вид изменяемого или признаваемого утратившим силу правового акта, наименование органа, издавшего акт, его дату и номер, например:

О внесении изменений в постановления Правительства Херсонской области от 07.09.2023 № 39-пп и от 09.12.2023 № 78-пп

В случае если изменяются или признаются утратившими силу более двух правовых актов, проект будет иметь следующее наименование:

О внесении изменений в некоторые указы Губернатора Херсонской области

или

О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Херсонской области

Аналогичный порядок применяется для проектов о приостановлении действия правовых актов, например:

О приостановлении действия постановления Правительства Херсонской области от.....№.....

или

О приостановлении действия отдельных положений постановления Правительства Херсонской области от.....№.....

или

О приостановлении действия некоторых правовых актов Правительства Херсонской области

или

О внесении изменений в постановление Правительства Херсонской области от.....№..... и приостановлении действия его отдельного положения

В наименовании проекта не указывается правовой акт, который признается утратившим силу, в случае если проектом правового акта предлагается ввести новое правовое регулирование и признать утратившим силу ранее действующий правовой акт, имеющий аналогичный предмет правового регулирования.

9.8. Вносимые в правовой акт изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую вносятся изменения, от меньшей структурной единицы к большей.

Исключением является изменение по всему тексту основного правового акта и приложений к нему одинаковых слов (цифр).

9.9. Изменения в основной правовой акт оформляются следующим образом:

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от... №..... «.....» следующие изменения:

1.1.

В случае внесения одного изменения в основной правовой акт оно оформляется следующим образом:

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от... №... «.....» изменение, изложив пункт 2 постановления в новой редакции:

«2.»

Применение сокращений «(далее - постановление), (далее - распоряжение)» не допускается.

Внесение изменений в утверждаемое правовым актом приложение оформляется следующим образом:

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от... №..... «.....» следующие изменения:

1.1. В Порядке предоставления социальных услуг в Херсонской области, утвержденном постановлением:

....

или

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от... №..... «.....» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Порядка предоставления социальных услуг в Херсонской области, утвержденного постановлением (далее - Порядок), изложить в новой редакции:

«3. ... »

или

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от... №..... «.....» следующие изменения:

1.1. В приложении к Порядку предоставления социальных услуг в Херсонской области, утвержденному постановлением:

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. ... »

9.10. Изменения в правовой акт, которым утверждено положение об исполнительном органе, оформляются следующим образом:

1. Внести в Положение об Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, утвержденное указом Губернатора Херсонской области от 15.05.2023 № 93-у, изменения согласно приложению к настоящему указу.

Приложение
к указу Губернатора
Херсонской области
от №

Изменения, вносимые в Положение об Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, утвержденное указом Губернатора Херсонской области от 15.05.2023 № 93-у

Внести в Положение об Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, утвержденное указом Губернатора Херсонской области от 15.05.2023 № 93-у, следующие изменения:

- абзац девятый пункта 3.6 раздела 3 признать утратившим силу;

- абзац первый пункта 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.3. »

или

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от 21.07.2023 № 21-пп «О вопросах государственных унитарных предприятий» изменение, заменив в преамбуле постановления слова «...» словами «...».

2. Внести в Положение об оплате труда в государственных унитарных предприятиях, утвержденное постановлением Правительства Херсонской области от 21.07.2023 № 21-пп, изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение
к постановлению

Правительства
Херсонской области
от №

Изменения, вносимые в Положение об оплате труда в государственных
унитарных предприятиях, утвержденное постановлением Правительства
Херсонской области от 21.07.2023 № 21-пп

Внести в Положение об оплате труда в государственных унитарных
предприятиях, утвержденное постановлением, следующие изменения:

1. Абзац девятый пункта 3.6 раздела 3 признать утратившим силу.
2. Абзац первый пункта 4.3 раздела 4 изложить в новой редакции:
«4.3.»

9.11. В случае если в правовой акт, признаваемый утратившим силу,
вносились изменения другими правовыми актами или их структурными
единицами, они также подлежат признанию утратившими силу одновременно
с основным правовым актом.

9.12. При внесении изменений в правовой акт в проекте сначала
указывается изменяемая структурная единица (начиная с наименьшей), потом
содержание изменений.

При необходимости внесения нескольких изменений в одну
структурную единицу используются следующие формулировки:

1.1. В пункте 5 Порядка:

- в подпункте 5.1:

абзац второй изложить в новой редакции:

«.....»;

абзац третий дополнить словами «.....»;

- подпункт 5.3 изложить в новой редакции:

«5.3.».

1.2. Пункт 6 Порядка изложить в новой редакции:

«6.».

или

- в приложении № 4:

пункт 2 признать утратившим силу;

пункт 3 изложить в новой редакции:

«3.»;

- приложение № 5 признать утратившим силу.

или

- в паспорте государственной программы:

строку «.....» изложить в новой редакции:

«.....»;

в строке «.....» цифры «.....» заменить цифрами «.....».

Допускается оформление в виде отдельных приложений к изменяющему проекту изменений большого объема в разделы государственной программы Херсонской области, например:

- раздел 3 «...» государственной программы изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

9.12.1. При дополнении правового акта новыми структурными единицами (пунктами, подпунктами) в конец правового акта в проекте необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

При дополнении проекта новой структурной единицей (пунктом, подпунктом) следует убедиться в том, что в результате такого дополнения не образуются двойные (по номеру, которым они обозначены) структурные единицы.

Если изменения в части дополнения новыми структурными единицами (пунктами, подпунктами) вносятся в начало, середину правового акта, необходимо продолжить нумерацию, при этом нумерация основного правового акта после дополненной структурной единицы (пункта, подпункта) пересчитывается с учетом внесенных дополнений.

9.12.2. Не допускается изменение нумерации основного правового акта при признании его структурной единицы, утратившей силу. Утратившая силу структурная единица правового акта участвует в подсчете структурных единиц правового акта при последующем внесении изменений.

Недопустимо осуществлять пересчет абзацев, например:

Абзацы первый, второй считать соответственно абзацами третьим, четвертым - осуществлять данный пересчет не допускается.

Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

9.12.3. Исключенная структурная единица не участвует в подсчете при последующем внесении изменений. В случае исключения пунктов (подпунктов) и наличия в тексте правового акта после исключенного пункта (подпункта) других пунктов (подпунктов) они подлежат пересчету.

В случае дополнения проекта правового акта структурными единицами в разных местах его текста структурные единицы считаются с учетом ранее дополненных данным проектом структурных единиц, пересчет нумерации пунктов (подпунктов) правового акта осуществляется каждый раз после дополнения правового акта (пункта) новой структурной единицей, например:

- дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. »;

- пункты 4 - 41 считать соответственно пунктами 5 - 42;
- дополнить пунктом 24 следующего содержания:
«24. »;
- пункты 24 - 42 считать соответственно пунктами 25 - 43.

9.12.4. При изменении нумерации раздела (пункта), содержащего пункты (подпункты), нумерация указанных пунктов (подпунктов) изменяется автоматически и указывать ее изменение не требуется.

9.12.5. При изменении нумерации структурных единиц правового акта необходимо внесение изменений в структурные единицы правового акта, содержащие ссылку на структурные единицы правового акта, нумерация которых изменена.

9.12.6. При дополнении правового акта, содержащего приложения, новым приложением нумерация имеющихся приложений пересчитывается с учетом внесенного дополнения, при этом необходимо внесение изменений в структурные единицы правового акта, содержащие ссылку на приложения, нумерация которых изменена (за исключением случаев дополнения приложением после всех имеющихся приложений).

При дополнении правового акта новым приложением необходимо внесение изменения в текст правового акта для включения в него ссылки на новое приложение.

При признании утратившим силу приложения к правовому акту изменение нумерации оставшихся приложений не требуется.

9.12.7. Таблицы, схемы, заголовки и примечания к ним, содержащиеся в тексте правового акта, в подсчете абзацев не учитываются.

9.13. При изменении отдельных пунктов, абзацев, слов (цифр) правового акта необходимо использовать следующие формулировки:

Абзац тридцать седьмой пункта 1 признать утратившим силу.

или

Пункт 1 признать утратившим силу.

или

Подпункт 1.1 пункта 1 признать утратившим силу.

или

Раздел 2 признать утратившим силу.

или

Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. ... ».

или

Пункт 1 дополнить словами «...» (при дополнении словами в конец пункта)

или

Слово «...» исключить.

или

После слов «...» дополнить словами «...» (не применяется при дополнении словами в конец пункта)

или

Слова «...» заменить словами «...».

или

Пункт 1 дополнить абзацами следующего содержания: (при дополнении последними абзацами)

или

Пункт 1 дополнить абзацами вторым, третьим следующего содержания: (не применяется при дополнении последними абзацами пункта)

или

Порядок дополнить пунктами следующего содержания:

или

Дополнить Порядок приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

или

Приложение считать приложением № 1 (в случае если правовой акт содержал одно приложение и дополняется новым приложением)

или

Дополнить Порядок пунктами 1-3.

Пункты 1-3 Порядка считать соответственно пунктами 4-6 Порядка.

Исключение структурных единиц не допускается, кроме случаев, когда структурная единица правового акта не вступила в юридическую силу.

В случае если изменяемое словосочетание содержит как цифры, так и слова, то применяется термин «слова», например: слова «8 номинаций» заменить словами «5 номинаций». В случае если изменяемое сочетание содержит только цифры либо цифры и знаки препинания, то применяется термин «цифры», если изменяемое сочетание содержит одно слово (цифру) и знаки препинания, то применяется термин «слово» («цифра»). При необходимости изменения формулировки «организационно-контрольное» используется термин «слово», при необходимости изменения формулировки «Иванов И.И.» используется термин «слова».

Допускается внесение в одну структурную единицу правового акта одновременно нескольких изменений, не требующих изложения ее в новой редакции, например:

в пункте 5 слово «.....» исключить, после слова «.....» дополнить словами «.....».

Допускается внесение одной структурной единицей изменяющего акта аналогичных изменений в несколько структурных единиц правового акта одновременно, при этом в изменяющем акте не должна нарушаться последовательность внесения изменений в структурные единицы правового акта, например:

в пункте 5, в абзаце четвертом пункта 7 слова «.....» исключить.

В данном примере не допускается последующее внесение тем же изменяющим актом иных изменений в пункты 5-7.

или

в наименовании, пункте 1 постановления, наименовании и пункте 2 Порядка (полное наименование), утвержденного постановлением, слова «.....» исключить.

В данном примере не допускается последующее внесение иных изменений тем же изменяющим актом в наименование, пункты постановления, наименование и пункты 1, 2 Порядка.

9.14. В случае если проектом одновременно излагаются в новой редакции несколько абзацев подряд, то количество изменяемых абзацев должно соответствовать количеству абзацев, изложенных в новой редакции.

9.15. В случае необходимости замены по всему тексту правового акта одного и того же слова в разных падежах и (или) числах используется следующая формулировка:

«по всему тексту постановления слово «...» заменить словом «...» в соответствующем падеже (числе, числе и падеже)».

При этом указанное изменение распространяется только на текст постановляющей (распорядительной) части правового акта. При необходимости замены одного и того же слова, встречающегося как в тексте постановляющей (распорядительной) части правового акта, так и в приложениях к нему, в приведенной выше формулировке указываются соответствующие приложения правового акта, в которые необходимо внести изменения.

В случае изменения по всему тексту порядка, содержащего приложения, одного и того же слова указанное изменение распространяется и на текст приложений к нему. Указание в структурной единице проекта, вносящей соответствующие изменения в правовой акт, на приложения к порядку не требуется.

9.16. При внесении изменений в таблицы необходимо учитывать, что строки таблицы располагаются горизонтально, графы - вертикально.

При внесении изменений в строку таблицы, имеющую порядковый номер или наименование, в тексте проекта, вносящего изменения, указывается данный номер или наименование строки.

В случае если текст основного правового акта имеет форму таблицы, но при этом ее строки названы пунктами, проект вносит изменения в пункт, а не в строку.

В случае внесения изменений в перечень мероприятий государственной программы Херсонской области при наличии в нем указаний на цели, пронумерованные мероприятия и необходимости изменения одного из мероприятий в проекте указывается:

1.1. В мероприятии 1.1 цели 1 приложения к государственной программе...

Аналогичный порядок применяется при необходимости внесения изменений в строки «Всего», «Итого».

При отсутствии порядкового номера и наименования у строки и графы таблицы подсчет номера строки (графы) ведется, начиная с первой строки (графы) либо указанная структурная единица таблицы излагается полностью, затем излагается измененная редакция данной структурной единицы.

Допускается внесение изменений большого объема в таблицы (отдельные строки), схемы, формы документов в виде приложения к проекту, например:

1.3. В приложении к Программе:

- мероприятие 1.2.3 задачи 1.2 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

- строку «Итого» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

9.17. Изменения в состав коллегиального органа вносятся путем изложения его в новой редакции (при изменении состава коллегиального органа более чем на 50 процентов), введения или выведения его членов.

При выведении членов из состава коллегиального органа в проекте указываются только их фамилии и инициалы.

При введении членов в состав коллегиального органа в проекте указываются их фамилии, инициалы, занимаемые должности, а также в случае введения председателя, заместителя председателя или секретаря коллегиального органа - занимаемая в коллегиальном органе должность в творительном падеже. Введение членов коллегиального органа осуществляется в алфавитном порядке.

При изменении должности члена коллегиального органа применяется следующая формулировка: «должность (фамилия и инициалы члена коллегиального органа) изложить в новой редакции:», например:

«В составе комиссии должности Анисимова Г.А., Вольновой Р.Л. изложить в новой редакции:».

9.18. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если вносятся существенные изменения в данную структурную единицу (более 50 процентов содержания структурной единицы) или ранее неоднократно вносились изменения в текст структурной единицы правового акта.

9.19. При изложении приложения в новой редакции в тексте правового акта применяется следующая формулировка:

Изложить приложение к постановлению (распоряжению) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению (распоряжению).

или

Состав комиссии..., утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Излагаемое в новой редакции приложение является приложением к проекту, вносящему соответствующие изменения.

9.20. Абзацы в правовых актах о внесении изменений считаются с начала структурной единицы, содержащей данные абзацы. При этом абзацы,

заключенные в кавычки, считаются одним абзацем, излагаемые в новой редакции таблица и пояснения к ней считаются одним абзацем с абзацем, вносящим изменения, например:

- пункт 20 приложения № 2 к Программе изложить в новой редакции:

(первый абзац)

«20. Перераспределение средств субсидии между муниципальными образованиями утверждается нормативным правовым актом Правительства Херсонской области.

Остаток не использованной в текущем финансовом году субсидии подлежит возврату в доход бюджета Херсонской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

(второй абзац)

В данном примере два абзаца.

Изменение, признание утратившими силу отдельных положений правового акта о внесении изменений, заключенных в кавычки, не допускается.

9.21. При признании утратившим силу правового акта, наименование которого было изменено, данный правовой акт указывается с измененным наименованием. Правовой акт (его структурная единица), изменивший наименование основного правового акта, также признается утратившим силу одновременно с основным правовым актом.

9.22. Правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, располагаются в хронологическом порядке. При наличии в проектах правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, одной и той же даты издания (принятия) правовые акты располагаются в соответствии с их регистрационными номерами (от меньшего к большему). Каждый правовой акт, подлежащий признанию утратившим силу, включается в проект отдельной позицией с абзацного отступа.

При признании утратившими силу как указов, так и распоряжений Губернатора, как постановлений, так и распоряжений Правительства сначала указываются указы/постановления (структурные единицы указов/постановлений), затем распоряжения (структурные единицы распоряжений).

В перечень нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается как основной нормативный правовой акт, так и нормативные правовые акты (или отдельные их нормативные предписания), которыми в его текст ранее были внесены изменения и (или) дополнения.

Перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, должен быть юридически обоснованным и исчерпывающе полным.

Аналогичный порядок применяется для проектов о приостановлении действия правовых актов.

9.23. Признание утратившими силу правовых актов без признания утратившими силу правовых актов, которыми в них вносились изменения, не допускается.

При приостановлении действия основного правового акта приостановление действия правовых актов, вносящих изменения в него, не требуется.

9.24. В случае если после признания проектом утратившими силу отдельных структурных единиц основного правового акта в нем останутся исключительно пункты, содержащие порядок вступления в силу, официального опубликования, признающие утратившими силу другие правовые акты, то основной правовой акт подлежит признанию утратившим силу в целом.

Признание утратившим силу правового акта (структурных единиц), который содержит в том числе структурные единицы, признающие утратившими силу другие правовые акты (структурные единицы), не влечет признания действующими указанных правовых актов (структурных единиц).

9.25. Правовые акты временного характера, срок действия которых истек, не подлежат признанию утратившими силу.

Не подлежат изменению или признанию утратившими силу структурные единицы правового акта, содержащие временные (с определенным сроком действия), однократные поручения.

9.26. Если в структурной единице правового акта, подлежащей признанию утратившей силу, содержится ссылка на приложение, подлежащее признанию утратившим силу, то признается утратившей силу только данная структурная единица правового акта, при этом приложение будет считаться признанным утратившим силу.

При признании утратившей силу структурной единицы правового акта, утверждавшей порядок, он утрачивает силу, признания утратившим силу порядка не требуется.

Если структурная единица не подлежит признанию утратившей силу, а при этом необходимо признать утратившим силу приложение, указанное в данной структурной единице, то признается утратившим силу указанное приложение, а структурная единица правового акта, содержащая ссылку на признаваемое утратившим силу приложение, подлежит изменению.

9.27. При признании утратившим силу правового акта, создававшего коллегиальный орган, и отсутствии необходимости в нем проектом необходимо упразднить данный коллегиальный орган (за исключением рабочих групп) и признать утратившим силу правовой акт.

9.28. В случае если в проекте, вносящем изменения в правовой акт, необходимо поручить (рекомендовать) государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим или физическим лицам выполнение определенных действий, данное поручение (рекомендация) должно соответствовать предмету проекта.

9.29. При одновременном внесении изменений в правовой акт и приостановлении действия его положений положение о приостановлении действия включается в текст проекта отдельным пунктом после пунктов о внесении изменений вне зависимости от нумерации приостанавливаемой структурной единицы, например:

1. Внести в постановление Правительства Херсонской области от..... №..... «.....» следующие изменения:

в Положении, утвержденном постановлением (далее - Положение):

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. »;

- пункт 10 изложить в новой редакции:

«10. ».

2. Приостановить действие пункта 12 постановления до особого распоряжения.

9.30. На проект, вносящий изменения, признающий утратившим силу или приостанавливающий действие, распространяются правила официального опубликования и вступления в силу, применяемые к основному правовому акту, за исключением случаев, если порядок вступления в силу, указанный в основном правовом акте, противоречит законодательству Российской Федерации или законодательству Херсонской области.

10. Подготовка и оформление приказов и распоряжений Администрации

10.1. В соответствии с возложенными функциями Администрация издает приказы.

10.2. Приказами Администрации (далее - приказы) оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Администрации.

Проекты приказов Администрации печатаются на бланках установленной формы с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем (приложение № 2).

Заголовок, текст, подпись, приложения к ним оформляются аналогично оформлению реквизитов правовых актов Губернатора.

Приказы Администрации подписываются заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации или лицом, исполняющим его обязанности в соответствии с распорядительным актом.

10.3. Проекты приказов Администрации готовят и вносят структурные подразделения Администрации на основании указания заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации. Проекты приказов по кадровым вопросам, по вопросам поощрения готовит управление государственной службы, кадров и наград Аппарата Администрации на основании соответствующих представлений и поручений.

Ответственность за подготовку проектов приказов Администрации, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений Администрации, которые готовят и вносят проекты приказов Администрации (инициаторы).

10.4. Проекты приказов Администрации подлежат обязательному согласованию в следующем порядке.

Проект приказа представляется на бумажном носителе и в электронной форме с сопроводительным листом на редакторскую правку в организационное управление Аппарата Администрации и визируется редактором.

После рассмотрения редактором инициатор внесения проекта предоставляет его на бумажном носителе и в электронной форме с сопроводительным листом на согласование в правовое управление Администрации.

После согласования правовым управлением Администрации проект подлежит согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации.

При наличии разногласий по проекту приказа Администрации руководитель структурного подразделения Администрации, вносящего проект, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями Администрации с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту приказа Администрации прилагаются протокол согласительного совещания и замечания по проекту.

Проекты приказов по кадровым вопросам подлежат согласованию с управлением государственной службы, кадров и наград Аппарата Администрации, а при необходимости согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями Администрации.

10.5. Согласование проектов приказов оформляется визой.

Визы проставляются на листе согласования к проекту приказа Администрации (приложение № 3), размещаемому на оборотной стороне последнего листа проекта приказа. Визы разработчика и редактора также проставляются в нижней части каждого листа проекта приказа и приложений к приказу.

Срок редактирования проекта приказа Администрации составляет не более трех рабочих дней, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта

приказа Администрации особой сложности - не более семи рабочих дней, не считая дня передачи.

В случае несоответствия электронной формы проекта приказа Администрации бумажному носителю проект приказа Администрации возвращается исполнителю для его доработки.

Срок рассмотрения правовым управлением Администрации проектов приказов Администрации составляет не более пяти рабочих дней, не считая дня передачи, при необходимости проведения многостороннего правового анализа представленного на согласование проекта приказа Администрации - не более 10 рабочих дней, не считая дня передачи.

Согласованный проект приказа инициатор передает руководителю Аппарата Администрации для подписания заместителем Губернатора - Руководителем Администрации.

10.6. После подписания приказы Администрации передаются руководителем Аппарата Администрации в уполномоченное структурное подразделение Аппарата Администрации, а приказы по кадрам - в управление государственной службы, кадров и наград Администрации для регистрации.

Выпускаемым приказам Администрации присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года с литерой А, например: № 15-А.

Выпускаемым приказам по кадрам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года: с литерой К-л - по личному составу, с литерой К-о - об отпусках, например: № К-15/л, № К-18/о.

Копии приказов Администрации направляются по электронной почте адресатам согласно указателю рассылки, включая обязательную, составленному и подписанному исполнителями, при выдаче на бумажном носителе заверяются печатью организационного управления Аппарата Администрации.

Копии приказов по кадрам, выписки из них заверяются печатью управления государственной службы, кадров и наград Аппарата Администрации и выдаются лицам, в отношении которых они приняты в соответствии с трудовым законодательством, а также направляются адресатам при необходимости согласно указателям рассылки, составленным и подписанным исполнителями.

10.7 Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...

10.8. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... приказываю:

1. Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2024 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2024 год.
- 2.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2024 год в срок до 30.11.2024.

10.9. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

10.10. 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 поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

10.11. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

10.12. Подлинники приказов Администрации в течение трех лет хранятся в уполномоченном структурном подразделении Аппарата Администрации, а затем передаются в архив Администрации.

10.13. Подлинники приказов по кадрам хранятся в течение трех лет в управлении государственной службы, кадров и наград Аппарата Администрации, а затем передаются в архив Администрации.

11. Особенности работы с законопроектами

11.1. Разработка проектов законов Херсонской области и постановлений Херсонской областной Думы нормативного характера, предполагаемых к внесению Губернатором, Правительством в Херсонскую областную Думу в порядке законодательной инициативы, осуществляется, соответственно, в соответствии с Регламентом подготовки проектов законов Херсонской области для реализации Губернатором и Правительством Херсонской области права законодательной инициативы в Херсонской областной Думе, утвержденным указом Губернатора Херсонской области от «__» _____ 2024 г. №__.

11.2. Оформление законопроекта, предполагаемого к внесению, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законов и нормативных правовых актов Херсонской области, настоящей Инструкции.

12. Подготовка и оформление договоров (соглашений)

12.1. Подготовка проектов договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с Порядком организации деятельности Губернатора, Регламентом Правительства, настоящей Инструкцией.

12.2. Проекты договоров (соглашений) оформляются на белых листах бумаги формата А4 в нескольких экземплярах, по одному для каждой стороны. При оформлении используются следующие реквизиты: наименование вида документа, номер, дата, заголовок, текст, подписи лиц, обладающих правом заключения и подписания конкретного договора (соглашения), и гербовые печати каждой из сторон.

К проекту договора (соглашения) прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц (приложения № 26, 27).

12.3. Копии договоров (соглашений), заключенных от имени Херсонской области и от имени Правительства, в электронном виде направляются

Аппаратом Администрации адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем.

Адресатом обязательной рассылки является правовое управление Аппарата Администрации.

Копии заключенных соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Херсонской области направляются в Управление информационной политики Херсонской области для опубликования в соответствии со списком рассылки.

Оригиналы заключенных договоров (соглашений) хранятся в правовом управлении.

13. Особенности оформления материалов к мероприятиям с участием Губернатора Херсонской области

13.1. Порядок подготовки совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора установлен Порядком организации деятельности Губернатора.

13.2. В соответствии с требованиями к организационному и документационному обеспечению подготовки и проведения мероприятий и сроками предоставления материалов член Правительства и (или) исполнительный орган, ответственный за подготовку совещания (заседания), мероприятия, представляет бриф для подготовки текстов выступлений, составленный по образцу (приложение № 20), и тезисы выступления Губернатора на согласование в пресс-службу Администрации.

13.3. В управление протокола и организации обеспечения деятельности Губернатора и Правительства Аппарата Администрации (далее – управление протокола Аппарата Администрации) в электронном виде и на бумажном носителе представляются информационные материалы, оформленные в соответствии с общими требованиями к составлению и оформлению документов, установленными настоящей Инструкцией.

13.4. При подготовке указанных информационных материалов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, черного цвета, размер шрифта № 16 пт, текст печатается через одинарный межстрочный интервал. Документы более одной страницы нумеруются в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 раздела 5 настоящей Инструкции.

13.5. Список участников совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора оформляется по образцу (приложение № 21).

13.6. Повестка совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора оформляется по форме (приложение № 22).

13.7. Порядок проведения совещаний (заседаний), а также мероприятий с участием Губернатора оформляется по форме (приложение № 23).

14. Порядок оформления решений, принятых на заседаниях Правительства, совещаниях, проводимых Губернатором, Председателем

Правительства, Руководителем Администрации, заместителями Губернатора и заместителями Председателя Правительства

14.1. Порядок оформления решений, принятых на заседаниях Правительства, установлен Регламентом Правительства.

14.2. Решения, принятые на совещаниях (заседаниях), проводимых Губернатором, Председателем Правительства, Руководителем Администрации, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства, оформляются протоколами. Протокол совещания оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, настоящей Инструкции работником, ответственным за подготовку информационных материалов к совещанию, в течение пяти рабочих дней на бумажном носителе (подлиннике) и в РСЭД.

Решения, принятые по результатам еженедельного совещания у Губернатора, иных оперативных совещаний у Губернатора, не требующие проведения согласований, оформляются перечнем поручений Губернатора в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, настоящей Инструкции.

Проект протокола визируется (на бумажном носителе на оборотной стороне последнего листа подлинника) либо согласовывается (в электронном виде) готовившими его работниками и руководителями соответствующих исполнительных органов, структурных подразделений Администрации в случае необходимости направляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме по РСЭД секретарю председательствовавшему для подписи

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, об этом производится соответствующая запись в решении.

14.3. Особенности оформления протоколов.

14.3.1. Протоколы оформляются в полной или краткой форме.

Полные протоколы оформляются, как правило, по результатам проведения заседаний постоянно действующих коллегиальных органов власти (протоколы заседаний Правительства Херсонской области, других видов совещаний (при необходимости), советов, комиссий).

Краткие протоколы оформляются по результатам проведения оперативных, рабочих совещаний под председательством Губернатора Херсонской области, Председателя Правительства или другого должностного лица (по согласованию с заместителем Губернатора Херсонской области - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, руководителем аппарата Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области).

14.3.2. Протокол печатается на стандартном (общем) бланке (шаблоне бланка) либо на листах бумаги формата А4 и имеет, как правило, следующие реквизиты:

- наименование органа (должностного лица);
- ограничительная пометка (при необходимости)
- наименование вида документа;

дата документа;
регистрационный номер документа;
место составления (при необходимости);
текст документа;
подпись.

Все реквизиты печатаются в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

14.3.3. При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

наименование органа (должностного лица) - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру в случае оформления протокола не на бланке;

наименование документа - слово «протокол» печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру, ниже строчными буквами печатается слово «заседания (конференции, собрания, совещания)» и наименование коллегиального органа в родительном падеже, слова выравниваются по центру;

дата протокола - оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания (заседания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах приказа «О введении в действие номенклатуры дел в Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области» отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания Правительства, протоколы оперативного совещания Правительства, протоколы рабочего совещания под руководством Губернатора Херсонской области, протоколы рабочего совещания органов исполнительной власти и т.д.

место составления (при необходимости) - печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита и выравнивается по центру.

14.3.4. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

При составлении полной формы протокола в вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;
секретарь;
присутствовали;
докладчики по каждому пункту повестки дня.

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» оформляются от левой границы текстового поля.

Секретарь не указывается, если такая должность не предусмотрена.

Реквизит «Присутствовали» состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных. Если на заседании присутствовало более 15 приглашенных лиц, то список присутствующих прилагается к протоколу, а в протоколе указывается общее количество участников. В списке указываются фамилии, инициалы членов коллегиального органа в алфавитном порядке, фамилии, инициалы и должности приглашенных в алфавитном порядке. Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки приглашенных по каждому вопросу.

Слова «повестка дня» пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от левого поля, нумеруются цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогом «О» или «Об _».

Реквизит «повестка дня» можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру.

В полных протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа. В кратких - наименование вопросов, фамилии докладчиков, выступающих и принятые решения.

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме: слушали - выступили - решили. Слова «слушали», «выступили», «решили» пишутся прописными буквами, каждое - от левой границы текстового поля (без красной строки), после них ставится двоеточие. Перед словом «слушали» ставится номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе «слушали» приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается отметка об этом.

В разделе «выступили» приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере их поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе «решили» излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

14.3.5. Поручения, оформляемые в протоколе (перечне поручений по результатам совещания), должны содержать указание на конкретное должностное лицо, исполнительный орган, структурное подразделение Администрации, которое является исполнителем. В пункте поручения указывается срок исполнения, который может быть однократным или

периодическим. Если в результате исполнения поручения не требуется представление отчетного документа, то в пункте указывается «без представления отчетного документа».

Если поручение дается нескольким должностным лицам, исполнительным органам, структурным подразделениям Администрации, то указывается ответственный за свод информации и представление отчетного документа, например:

«1. Исполнительным органам Херсонской области:

1.7. Проработать с федеральными органами государственной власти вопрос сохранения объемов межбюджетных трансфертов для Херсонской области, утвержденных в федеральном бюджете на 2022-2024 годы.

Срок: 01.09.2024»

или

«2. Исполнительным органам Херсонской области завершить переход на юридически значимый электронный документооборот при работе с системой электронного документооборота Херсонской области.»

Срок: 30.03.2024, исполнительные органы Херсонской области»

или

«2. Министерству образования Херсонской области, Министерству строительства и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области, Министерству здравоохранения Херсонской области, Министерству культуры Херсонской области, Министерству труда и социальной защиты Херсонской области обеспечить контрактацию по объектам капитального строительства в рамках национальных проектов, бюджетные ассигнования по которым предусмотрены на плановый период 2024 года, не позднее 01.12.2023.

Срок: 01.12.2023».

Если исполнение поручения рекомендовано нескольким органам местного самоуправления, то целесообразно указывать ответственным исполнительный орган, в полномочия которого входит рассмотрение данного вопроса, либо главу муниципального района, городского округа, например:

«3. Главам муниципальных образований Херсонской области провести анализ оценки изменения кадастровой стоимости земельных участков в целях определения ее влияния на бюджеты муниципальных образований и урегулирования разногласий (при их наличии) в течение 15 календарных дней с даты размещения отчета о государственной кадастровой оценке на сайте

Министерства имущественных и земельных отношений Херсонской области и (или) на сайте государственного бюджетного учреждения Херсонской области «Херсонское бюро технической инвентаризации».

Срок: 26.06.2024».

При указании исполнителем поручения органа, организации, учреждения, которое не является исполнительным органом, целесообразно формулировать поручение как совместное с членом Правительства или исполнительным органом.

«6.1. Главному врачу ГБУЗ Херсонской области «Геническая РБ»:

6.1.1. Обеспечить выполнение финансового плана учреждения в полном объеме (далее по тексту).

Срок: 01.03.2024».

14.3.6. При составлении краткой формы протокола в вводной части указываются присутствующие, опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения, например:

ПРОТОКОЛ
совещания у Губернатора Херсонской области Ф.И.О.
дата _____ № _____
место составления _____

Присутствовали: (далее по тексту)

I. О ходе выполнения поручений Президента Российской Федерации

(Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению информацию... (далее по тексту).
2. Министерству _ представить предложения (далее по тексту).

14.3.7. Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол совещания (заседания) подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии - только председателем (председательствующим).

14.4. На подписание протокол в бумажном (электронном) виде предоставляется с присвоенным номером согласно номенклатуре дел Управления протокола и организации обеспечения деятельности Губернатора и Правительства Херсонской области.

На протоколе (перечне), содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка

«Для служебного пользования». Пометка оформляется в соответствии с пунктом 21.2 раздела 21 настоящей Инструкции.

14.5. Подлинники протоколов совещаний (заседаний) хранятся в управлении протокола и организации обеспечения деятельности Губернатора и Правительства Херсонской области и передаются в архив Администрации согласно акту – приема передачи и хранению согласно номенклатуре дел.

Электронные копии перечней поручений Губернатора, перечней поручений совещаний Правительства, перечней оперативных совещаний Правительства направляются исполнителям управлением протокола Администрации в РСЭД не позднее двух рабочих дней после дня его подписания.

В случае если протоколы совещаний (заседаний) готовят структурные подразделения Администрации, то электронные копии протоколов совещаний (заседаний) и содержащиеся в них поручения направляются исполнителям в РСЭД не позднее двух рабочих дней после дня его подписания структурными подразделениями Администрации, ответственными за подготовку материалов к совещанию (заседанию).

В случае если протоколы совещаний (заседаний) готовят исполнительные органы, то электронные копии протоколов совещаний (заседаний) и содержащиеся в них поручения направляются исполнителям и участникам совещания (заседания) сотрудниками соответствующих аппаратов (секретариатов) в РСЭД не позднее двух рабочих дней после дня его подписания.

Данное положение не распространяется на рассылку протоколов заседаний совещательных и координационных органов, создаваемых при Губернаторе и Правительстве, подготовленных исполнительными органами.

Копии протоколов (перечней) совещаний (заседаний) рассылаются в РСЭД исполнителям, указанным в соответствующих пунктах протокола (перечня) совещаний (заседаний), в структурное подразделение исполнительного органа, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением указанных поручений в соответствии с компетенцией.

14.6. Протоколы совещаний, проводимых Руководителем Администрации, заместителями Губернатора и заместителями Председателя Правительства, оформляются и выпускаются соответствующими аппаратами (секретариатами).

14.7. Организация подготовки и проведения заседаний совещательных и координационных органов, создаваемых при Губернаторе и Правительстве, возложена на исполнительные органы, структурные подразделения Администрации, определенные ответственными за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний в соответствии с положением о совете (комиссии, штабе). Оформление протоколов заседаний осуществляется ответственным секретарем совета (комиссии, штаба). Протокол заседания совета (комиссии, штаба) регистрируется в соответствии с номенклатурой дел.

Рассылка копий протоколов заседания совета (комиссии, штаба), поручений в РСЭД осуществляется сотрудником, ответственным за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний в соответствии с положением о совете (комиссии, штабе).

15. Подготовка и оформление служебных писем, телеграмм

15.1. Служебные письма готовятся работниками Администрации, исполнительных органов и оформляются на бланках (шаблонах бланков).

Служебные письма за подписью руководителей структурных подразделений Администрации по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках (шаблонах бланков) структурных подразделений Администрации.

15.2. Электронные документы могут быть направлены посредством РСЭД, системы МЭДО.

Отправке посредством системы МЭДО подлежат только юридически значимые электронные документы, созданные в РСЭД и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью. К этой категории относятся письма, адресованные в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы и организации, указанные в справочнике адресатов МЭДО, направляемые посредством этой системы и имеющие временный срок хранения, предусмотренный номенклатурой дел. Исключение составляют инициативные письма Президенту Российской Федерации, заявки и другие документы, которые необходимо представить адресату с личной подписью руководителя либо правила отправки которых на бумажном носителе регулируются законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

15.3. Служебные письма составляются в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции.

Для оформления проекта электронного документа используются электронные шаблоны, имеющиеся в РСЭД.

Заполнение полей карточки к проекту исходящего документа в соответствии с подпунктом 16.6.4 пункта 16.6 раздела 16 настоящей Инструкции (адресат, корреспондент, содержание, подписывающий, исполнитель, в ответ на_) позволяет РСЭД автоматически подставить указанные реквизиты в выбранный электронный шаблон.

15.4. Текст письма, как правило, не превышает двух страниц. Переносы не используются.

В служебных письмах, адресованных в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, почтовый адрес не указывается.

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного письма от границы левого поля указывается информация об исполнителе: фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона.

В служебных письмах за подписью Губернатора, Председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы исполнительной власти, исполнителем может быть указан только руководитель исполнительного органа.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом меньшего размера (12) и может оформляться как нижний колонтитул, например:

Васнецов Андрей Петрович
(8990) 51-54-03

При необходимости отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения Администрации, исполнительного органа, электронным адресом исполнителя.

15.5. Приложение к письму (при наличии) оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.11.7 раздела 5 настоящей Инструкции.

15.6. Служебные письма за подписью Губернатора (при необходимости подготовки письма на бумажном носителе) готовятся исполнителем в двух экземплярах, визируются руководителем соответствующего исполнительного органа, заместителем Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), Председателем Правительства, заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации, правовым управлением Администрации и корректором за исключением отзывов на федеральные законопроекты.

Служебные письма за подписью Председателя Правительства (если необходимо подготовить письмо на бумажном носителе) готовятся исполнителем в двух экземплярах, визируются руководителем соответствующего исполнительного органа, заместителем Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), правовым управлением Администрации и корректором.

Если в содержание письма включены вопросы компетенции других исполнительных органов, то исполнитель обязательно согласовывает письмо в заинтересованных исполнительных органах. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра письма и приложения к нему (при наличии).

Если в содержание письма включены вопросы финансовых обязательств Херсонской области, то исполнитель обязательно согласовывает письмо с Министерством финансов Херсонской области. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра письма и приложения к нему (при наличии).

Служебные письма, телеграммы за подписью Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора - Руководителя Администрации, отправляемые в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, визируются ответственным исполнителем, правовым управлением Администрации и корректором. Срок редактирования и визирования корректором составляет не более трех рабочих

дней, не считая дня передачи (поступления) документа, срочные - в течение одного дня. Срочность согласования определяется Губернатором, Председателем Правительства, заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации.

При подготовке электронного документа согласование проходит по регламенту, созданному в РСЭД, в соответствии с настоящей Инструкцией, Регламентом Правительства, в сроки согласования, установленные настоящим разделом.

Согласование может быть последовательным и параллельным.

При необходимости дополнительного согласования проекта электронного документа согласующего можно добавить в регламент, исключить согласующего из обязательного регламента в РСЭД невозможно.

Лист согласования при необходимости можно распечатать из РСЭД.

15.7. Проекты служебных писем - отчетных документов с информацией об исполнении контрольных поручений, содержащихся в указах и поручениях Президента Российской Федерации, поручениях Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе, в правовых актах федеральных органов государственной власти, направляются на согласование не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения установленного в них срока исполнения.

15.8. Выдача гербовых бланков, указанных в пункте 15.1 настоящего раздела, для распечатки бумажных версий писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, осуществляется сотрудниками Аппарата Администрации, определенными приказом Администрации ответственными за выдачу гербовых бланков.

15.9. Подготовленные проекты служебных писем (бумажные варианты) за подписью Губернатора передаются в Аппарат Администрации для визирования и последующей передачи Губернатору на подпись.

Проекты служебных писем (бумажные варианты) за подписью Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства передаются в соответствующие аппараты (секретариаты).

Проекты электронных писем поступают на подписание после согласования в РСЭД в соответствии с инструкцией РСЭД, утвержденной оператором РСЭД.

15.10. Подписанным служебным письмам, указанным в пункте 15.9 настоящего раздела, присваивается регистрационный номер в отделе документационного обеспечения (делопроизводство) организационного управления Аппарата Администрации (далее - отдел документационного

обеспечения). Первый экземпляр письма (в бумажной версии) направляется адресату, второй экземпляр - в дело.

15.11. Регистрация и отправка писем, подписанных руководителями исполнительных органов, в том числе по МЭДО, осуществляется сотрудниками исполнительных органов в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству исполнительного органа.

15.12. Телеграммы составляются в соответствии с требованиями раздела 5 настоящей Инструкции.

Правительственные телеграммы от имени Губернатора, Председателя Правительства (далее - телеграммы) составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.

Текст телеграммы излагается кратко, без переноса слов.

Знаки «точка», «запятая», «кавычки», «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «дробная черта» и «двоеточие», а также «скобка» обозначаются соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер» и «восклицательный знак» пишутся сокращенно («нр» и «вскл» соответственно).

Словами в телеграмме пишутся такие знаки, как «процент», «точка с запятой» и др.

Печатаются телеграммы на листах бумаги прописными буквами свободно распространяемым бесплатным шрифтом размером № 14 в одном экземпляре с указанием телеграфного адреса.

Телеграмма должна содержать не более 300 слов.

В телеграмме дается точный адрес: индекс, город, улица, номер дома, наименование организации, должность (при наличии), фамилия, имя, отчество получателя. Телеграмма визируется руководителем исполнительного органа (если составлена в Администрации - руководителем структурного подразделения Администрации), в котором была составлена телеграмма, корректором. Если телеграмма с одним и тем же текстом адресуется более чем в два адреса, то корректор визирует только один экземпляр в первый адрес. Ответственность за содержание телеграмм, направляемых другим адресатам, возлагается на исполнителя, подготовившего телеграмму, и руководителя соответствующего структурного подразделения исполнительного органа.

Тексты телеграмм подписываются Губернатором, Председателем Правительства и передаются в отдел документационного обеспечения для отправки.

Подготовка и отправка телеграмм, подписанных руководителями исполнительных органов, осуществляется сотрудниками исполнительных органов в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству исполнительного органа.

16. Организация документооборота

Организация документооборота в Администрации и в исполнительных органах осуществляется в РСЭД.

В документообороте Администрации и исполнительных органов выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

16.1. Прием, обработка и регистрация поступающей корреспонденции.

Прием и обработка поступающей Губернатору, Руководителю Администрации и в Правительство служебной корреспонденции осуществляется в отделе документационного обеспечения.

Прием и обработка поступающей в исполнительные органы корреспонденции осуществляется сотрудниками исполнительных органов, в обязанности которых входит обработка служебной корреспонденции в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству исполнительного органа.

Доставка документов осуществляется фельдъегерской службой, через почтовые отделения, курьерами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, электронной почты и посредством МЭДО.

Поступающие в отдел документационного обеспечения по МЭДО документы, адресованные руководителям исполнительных органов, перенаправляются адресатам в РСЭД.

При приеме документов, доставленных фельдъегерской службой, на реестрах проставляется дата, время, подпись принявшего и печать «Для пакетов».

При поступлении служебной корреспонденции от курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись работника, принявшего документ, либо проставляется штамп с указанием даты поступления документа.

16.1.1. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки: целостность конвертов и другой упаковки, соответствие содержимого указанному на конверте. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются.

При поступлении электронных документов электронная подпись документа идентифицируется работником, принявшим документ.

16.1.2. В случае отсутствия в конверте документа или приложения к нему, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа или обнаружения существенного повреждения документа составляется акт в двух экземплярах (в случае получения ошибочно доставленной корреспонденции - в трех экземплярах), один экземпляр акта отсылается отправителю. При получении по МЭДО документа, не соответствующего заявленным реквизитам, ошибочно доставленного, а также в других случаях, не позволяющих его регистрировать, в регистрации отказывается. При отказе используется справочник комментариев, утвержденный приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федеральной службы охраны Российской Федерации от 04.12.2020 № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций», имеющийся в РСЭД.

16.1.3. Сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также в тех случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документов. Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

16.1.4. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности с одним экземпляром акта, составленного в соответствии с подпунктом 16.1.2 настоящего пункта, один экземпляр акта отсылается отправителю.

16.1.5. Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается ответственными дежурными при Губернаторе и передается в отдел документационного обеспечения для регистрации. Документы регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или праздничным днем.

Документы, поступившие после 17:00 рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить незамедлительно», «Оперативно», и телеграммы передаются на регистрацию незамедлительно.

16.2. Контроль поступающей корреспонденции на безопасность.

16.2.1. При вскрытии почтовых отправлений соблюдаются меры безопасности. При этом необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие адреса или фамилии отправителя или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов;
- адрес и наименование организации нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров либо имеют грязные пятна или не высыхающие подтеки;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля либо есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

16.2.2. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб:

101 - МЧС, 102 - полиция, 112 - единый номер вызова экстренных оперативных служб.

16.2.3. При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше, и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 101 - МЧС, 102 - полиция, 112 - единый номер вызова экстренных оперативных служб.

16.3. Предварительное рассмотрение корреспонденции.

16.3.1. Предварительное рассмотрение корреспонденции осуществляется в отделе документационного обеспечения.

Вся входящая корреспонденция предварительно сортируется для передачи:

- на рассмотрение Губернатору, Председателю Правительства, Руководителю Администрации, заместителям Губернатора, заместителям Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей;

- в структурные подразделения Администрации;

- в отдел по работе с обращениями граждан организационного управления Аппарата Администрации - обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованные Губернатору, в Правительство (далее, соответственно - отдел по работе с обращениями, обращения граждан, организаций);

- в исполнительные органы.

Основанием для принятия решения при предварительном рассмотрении является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

16.3.2. Входящая корреспонденция, поступающая в исполнительный орган, предварительно сортируется работником, в обязанности которого входит обработка (регистрация) служебной корреспонденции.

16.4. Регистрация поступающей корреспонденции.

16.4.1. Поступившие и прошедшие предварительную сортировку документы независимо от способа их доставки подлежат регистрации.

Документы, направляемые на рассмотрение Губернатору, Председателю Правительства, Руководителю Администрации, заместителям Губернатора, заместителям Председателя Правительства, регистрируются в отделе документационного обеспечения; документы, поступившие на имя руководителей исполнительных органов - в соответствующих исполнительных органах.

По отдельным вопросам документы не регистрируются и передаются по принадлежности (приложение № 4).

16.4.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются документы, поступившие из

Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить незамедлительно», «Оперативно» и телеграммы обрабатываются и регистрируются незамедлительно.

16.4.3. Корреспонденция на иностранном языке, поступившая на имя Губернатора Херсонской области, первого заместителя, заместителей Губернатора Херсонской области, Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства Херсонской области, руководителя Администрации, до регистрации передается в приемную Губернатора Херсонской области для предварительного рассмотрения и составления неофициального перевода (аннотации).

Вместе с неофициальным переводом (аннотацией) корреспонденция на иностранном языке возвращается на регистрацию.

16.4.4. На документе, поступившем на бумажном носителе, в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. На регистрационном штампе проставляется дата регистрации и входящий номер, состоящий из индекса аппарата (секретариата) и порядкового номера в пределах года.

16.4.5. Регистрация осуществляется в РСЭД. При регистрации документа создается карточка документа, в которую вносятся следующие сведения:

- корреспондент;
- автор (подписавший);
- вид документа (для нормативных правовых и иных правовых актов);
- номер документа;
- дата документа;
- краткое содержание;
- адресат;
- способ доставки;
- подразделение регистрации (номенклатурный индекс аппарата (секретариата);
- количество листов основного документа и приложения.

Корреспонденция, поступившая повторно (адресованная в организацию одному и тому же должностному лицу от одного и того же автора по одному и тому же вопросу), в период рассмотрения первоначально поступившей, регистрируется и приобщается к ранее поступившей.

Входящий документ, поступивший на бумажном носителе, сканируется и подкрепляется в карточку документа.

Электронные копии документов, поступивших на бумажных носителях, присоединяются к карточкам указанных документов.

Не создаются электронные копии документов:

- с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», за исключением документов, отправка которых осуществляется посредством модуля обработки служебной информации РСЭД;

- содержащих персональные данные;

- по вопросам проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Херсонской области;

- распоряжений Губернатора, Правительства, приказы Администрации по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классных чинов);

- сканирование которых технически невозможно:

- сшитые документы, сканирование которых влечет нарушение их целостности;

- оформленные на листах формата более А4 либо на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

16.4.6. Поступившие электронные документы регистрируются в РСЭД с соблюдением требований настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажных носителях.

16.4.7. После регистрации электронный документ или электронная копия документа включается в РСЭД и направляется по маршруту в соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

Документ, поступивший на бумажном носителе, также передается в соответствующему должностному лицу на рассмотрение.

16.5. Порядок рассмотрения документов Губернатором, Председателем Правительства, Руководителем Администрации, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства и доведение документов до исполнителей.

16.5.1. На поступивший в электронной форме документ в течение двух рабочих дней (срочные и оперативные - не позднее следующего рабочего дня) со дня его поступления в соответствующем аппарате (секретариате) должностного лица готовится проект резолюции в РСЭД (в карточке документа указываются исполнители, текст резолюции, плановая дата исполнения, контролер и отметка о постановке на контроль), который направляется руководителю на согласование. Руководитель знакомится с содержанием электронной версии документа и проектом резолюции, при необходимости корректирует проект резолюции, и после ее утверждения электронная версия документа направляется по РСЭД исполнителям. В резолюции определяются ответственный исполнитель и должностные лица, которые участвуют в работе с документом, дается поручение по исполнению документа и определяются промежуточный (раздельный) и плановый (конечный) сроки исполнения. При рассмотрении срочных и оперативных документов в РСЭД проставляется пометка «Срочно».

При подготовке проекта резолюции на документе с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и в случае отсутствия в документе запрета на его копирование в резолюции предусматривается количество

экземпляров, которое необходимо для передачи исполнителям (соисполнителям). Копии оформляются и выдаются в соответствии с требованиями раздела 21 настоящей Инструкции.

В случае возникновения необходимости внесения изменений в резолюцию Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства ответственный исполнитель вправе направить служебную записку к руководителю, утвердившему резолюцию, в течение трех рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю. В обращении указываются обоснование необходимости изменения резолюции, а также исполнительный орган или структурное подразделение Администрации, в компетенцию которого входит решение поставленных в документе вопросов, для изменения ответственного исполнителя (соисполнителя).

До принятия соответствующим руководителем решения об изменении резолюции в соответствии с абзацем пятым настоящего подпункта ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом в соответствии с подпунктом 16.5.6 настоящего пункта.

По результатам рассмотрения служебной записки соответствующим руководителем в течение трех рабочих дней со дня ее поступления принимается решение об изменении резолюции либо об отказе во внесении изменений в резолюцию.

Положения абзацев третьего-пятого настоящего подпункта не распространяются на документы с резолюцией «Срочно», «Оперативно».

16.5.2. В случае если документ поступил к руководителю, минуя регистрацию в отделе документационного обеспечения, и на него имеется резолюция, документ подлежит обязательной последующей регистрации, включению в РСЭД с внесением резолюции в карточку документа.

16.5.3. Подлинник документа остается в организационном управлении Аппарата Администрации. Согласно резолюции ответственному исполнителю и соисполнителям отделом документационного обеспечения через РСЭД направляются электронные версии документа. Соисполнителям, не являющимся пользователями РСЭД, ответственным исполнителем направляется копия документа на бумажном носителе или по электронной почте.

Документы, поступившие посредством МЭДО, электронной почты, направляются на рассмотрение и исполнение исключительно в РСЭД.

Подлинники документов, поступивших на бумажном носителе в отдел документационного обеспечения, остаются в отделе, сканированные копии документа через РСЭД передаются ответственному исполнителю.

16.5.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и подлежащие контролю направляются в структурное подразделение Администрации, исполнительного органа, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов с

ограничительной пометкой «Для служебного пользования», для проведения контроля.

16.5.5. Ответственным исполнителем считается исполнитель, который указан в резолюции руководителя первым.

В случае отсутствия Губернатора документы рассматриваются лицом, временно исполняющим полномочия Губернатора в соответствии с распоряжением Губернатора.

В случае отсутствия Председателя Правительства - лицом, исполняющим обязанности Председателя Правительства в соответствии с распоряжением Губернатора.

В случае отсутствия заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации - лицом, исполняющим обязанности заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации в соответствии с распоряжением Губернатора.

В случае отсутствия заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства документы, относящиеся к их компетенции, рассматриваются в соответствии с распределением обязанностей.

Документы, относящиеся к компетенции исполнительного органа, рассматриваются руководителем соответствующего исполнительного органа, в случае отсутствия руководителя - иным должностным лицом в соответствии с распорядительным документом исполнительного органа о возложении обязанностей.

В РСЭД предусмотрена возможность замещения должностного лица в случае его отсутствия путем предоставления замещающему лицу доступа к документам и поручениям отсутствующего сотрудника. Замещение Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства организовывается на основании заявки Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства, исполнительного органа оператору РСЭД. В заявке указываются данные замещающего, замещаемого, а также срок замещения. Заявка должна быть отправлена не позднее чем за один календарный день до наступления срока замещения.

16.5.6. Ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом, контролирует качество и своевременность исполнения поручений и обеспечивает подготовку отчетных и при необходимости ответных документов в соответствии с резолюцией.

16.5.7. Соисполнители при необходимости готовят информацию об исполнении документа ответственному исполнителю.

16.5.8. Ответственный исполнитель обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит проект ответа адресату, обобщенный отчетный документ.

Обобщенный отчетный документ представляется на подпись соответствующему руководителю исполнителем документа по согласованию с соисполнителями (при необходимости).

Обобщенная справка на бумажном носителе или второй экземпляр ответа прикладывается к подлиннику входящего документа для списания в дело.

16.5.9. Документ считается исполненным в том случае, когда выполнены все содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы, направлены ответы всем заинтересованным адресатам, представлен отчетный документ и результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение, и документ снят с контроля.

16.5.10. При работе с документами (поручениями), не требующими детальной проработки и подготовки отчетного документа, исполнитель указывает результат рассмотрения в краткой форме, например: «Принято к руководству», «Принято к сведению», «Дан устный ответ», «Включено в план работы», «Принял участие» и т.п., и при списании в дело (если необходимо) прилагает к документу распечатку отчета «Контроль исполнения».

16.5.11. На исполненном документе, на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации) руководителем, осуществляющим контроль (Губернатором, Председателем Правительства, заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации, заместителем Губернатора, заместителем Председателя Правительства, соответствующим аппаратом (секретариатом), начальником главного контрольного управления Аппарата Администрации, начальником организационного управления), проставляется отметка «В дело», дата и подпись. Работником соответствующего аппарата (секретариата) к отметке «В дело» проставляется номер дела по номенклатуре и отметка о положительном, отрицательном или ином результате решения вопроса. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

16.5.12. Для списания в дело электронного документа, если не предполагается хранение в электронном виде в соответствии с номенклатурой, его необходимо распечатать, поставить реквизиты, заверить копию электронного документа, приложить отчетные документы (или их заверенные копии) с отметкой о снятии с контроля, ответы адресатам (заявителям) и списать в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, установленными в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

16.5.13. Сведения о завершении работы над документом вносятся в карточку документа сотрудниками аппарата (секретариата) при условии корректного заполнения всеми исполнителями соответствующих отчетов, проставления фактических дат исполнения с приложением электронных версий отчетных документов (справок, ответов, информации).

При несоблюдении этих условий документ возвращается в соответствующий аппарат (секретариат) или исполнительный орган.

Сведения об окончании работы над служебной корреспонденцией, не поставленной на контроль, вносятся аппаратом (секретариатом), завершающим работу над документом.

16.6. Организация работы с исходящими документами.

16.6.1. Организация работы с исходящими документами включает составление и оформление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию, отправку.

16.6.2. Ответственность за составление и оформление проекта документа в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами и должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

Аппарат Администрации, секретариаты заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства при поступлении документов на подпись соответствующему руководителю проверяют правильность их оформления и на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016, Регламенту Правительства и настоящей Инструкции.

16.6.3. Регистрация осуществляется:

- исходящих (инициативных или ответных) документов Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителя Председателя Правительства, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, - в отделе документационного обеспечения;

- исходящих (инициативных или ответных) документов руководителей исполнительных органов - специалистами, отвечающими за делопроизводство в соответствующих исполнительных органах;

16.6.4. Регистрация осуществляется в РСЭД путем создания карточки документа, в которую вносятся (при регистрации документа, направляемого в бумажном варианте) следующие сведения:

адресат, корреспондент;

краткое содержание документа;

фамилия лица, подписавшего документ;

подразделение, исполнитель, которые подготовили документ;

дата регистрации;

номер дела;

регистрационный номер (устанавливается автоматически);

способ доставки;

количество листов основного документа и приложения.

Первый экземпляр документа сканируется и прикрепляется к карточке документа для включения в РСЭД.

Если документ направляется посредством МЭДО, то он составляется в электронном виде в соответствии с требованиями раздела 15 настоящей Инструкции. Поля карточки документа проекта исходящего документа заполняются исполнителем (автором) документа.

При наличии приложений к электронному документу и выборе способа отправки посредством МЭДО ответственность за содержание информации в приложении, а также наличие файлов-приложений несет исполнитель документа.

16.6.5. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса, номера дела по номенклатуре и порядкового номера в пределах года. Регистрационный номер документа и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре.

В случае подготовки электронного документа в РСЭД после регистрации в обязательном порядке формируется файл отображения, содержащий реквизиты регистрации и подпись.

16.6.6. При регистрации ответного документа карточка документа исходящего документа связывается с карточкой документа входящего документа-запроса. В случае заполнения карточки документа проекта письма и направления его на согласование в РСЭД связь между карточками документов входящего и исходящего устанавливается исполнителем.

16.6.7. Переписка между исполнительными органами и их структурными подразделениями, другими абонентами, включенными в РСЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией РСЭД.

16.6.8. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

16.6.9. Исходящие письма на бумажном носителе отправляются с подлинной подписью. Второй экземпляр зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющий все необходимые визы и приложения, хранится в деле согласно номенклатуре дел. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания передается на рассылку необходимое количество его копий.

16.6.10. Служебные документы, в реквизиты которых не входят адресат, другие элементы, необходимые для рассылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации, должны быть переданы на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

16.6.11. Сотрудниками, в обязанности которых входит работа по отправке служебной корреспонденции, осуществляется проверка правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

16.6.12. В отделе документационного обеспечения производится сортировка документов, указанных в абзацах втором, четвертом подпункта 16.6.3 настоящего пункта, по способу отправки адресату (фельдъегерской службой, через почтовое отделение простой или заказной корреспонденцией, посредством МЭДО, электронной почтой).

Исходящие документы, подписанные Губернатором, Председателем Правительства, заместителем Губернатора Херсонской области -

Руководителем Администрации, заместителями Губернатора, заместителями Председателя Правительства, адресованные в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы, отправляются в электронном виде посредством системы МЭДО, если не требуется иное. При отсутствии технической возможности формирования указанных документов в электронном виде их отправка осуществляется на бумажном носителе фельдъегерской службой.

Необходимость использования фельдъегерской службы определяется начальником организационного управления Аппарата Администрации, начальником отдела документационного обеспечения организационного управления.

Документы, указанные в абзаце третьем подпункта 16.6.3 настоящего пункта, по способу отправки сортируются сотрудниками исполнительных органов, в обязанности которых входит работа со служебной корреспонденцией. Их отправка осуществляется сотрудниками исполнительных органов.

16.6.13. Организационное управление Аппарата Администрации, исполнительные органы обрабатывают служебную корреспонденцию, предназначенную для отправки по почте. Оформление адреса на корреспонденции, направляемой юридическим и физическим лицам, должно соответствовать пункту 5.9 раздела 5 настоящей Инструкции.

16.6.14. Документы подлежат отправке не позднее трех рабочих дней с момента их передачи на конвертирование и отправку.

16.6.15. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, - в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Документы, отправленные почтовой связью, но не полученные адресатом и возвращенные отправителю, передаются исполнителю для направления адресату.

16.6.16. Работа со служебной корреспонденцией при необходимости осуществляется только с использованием официального адреса электронной почты организации.

16.6.17. Работа со служебной корреспонденцией при необходимости осуществляется только с использованием официального адреса электронной почты работника.

16.6.18. Передача корреспонденции на бумажных носителях исполнительным органам производится под подпись в журналах учета.

О наличии срочных документов сообщается в соответствующее структурное подразделение Администрации, исполнительный орган.

17. Организация контроля за исполнением служебных документов (поручений)

17.1. Контроль за исполнением служебных документов (поручений) (далее - контрольные документы) представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и полного выполнения документов и поручений, качественного решения содержащихся в них вопросов, выявления и устранения причин, препятствующих их выполнению.

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов;
- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;
- учет и анализ сроков и результатов выполнения контрольных документов;
- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;
- проверку по указанию соответствующих руководителей фактического выполнения контрольных документов;
- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения контрольных документов;
- принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению;
- проведение упреждающего контроля за исполнением контрольных документов;
- информирование Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства о состоянии дел по исполнению контрольных документов, об исполнительской дисциплине в курируемых ими исполнительных органах при исполнении контрольных документов;
- проведение проверок организации контроля за своевременностью и полнотой исполнения контрольных документов в исполнительных органах, структурных подразделениях исполнительных органов;
- внесение на рассмотрение Губернатору, Председателю Правительства, заместителю Губернатора Херсонской области - Руководителю Администрации, заместителям Губернатора, заместителям Председателя Правительства предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не обеспечивших своевременное и надлежащее исполнение контрольных документов;
- снятие контрольных документов с контроля и учета.

Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется с использованием РСЭД.

17.2. Контрольные документы, подлежащие обязательному исполнению и контролю в соответствии с резолюцией Губернатора, Председателя

Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, а также содержащие поручения, обязательные для исполнения:

17.2.1. Федеральные конституционные и федеральные законы, правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации (далее - правовые акты Российской Федерации), содержащие поручения высшему должностному лицу субъекта, исполнительным органам в части полномочий исполнительных органов Херсонской области.

17.2.2. Поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, его заместителей.

17.2.3. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Президенте и Правительстве Российской Федерации, правовые акты Херсонской областной Думы.

17.2.4. Нормативные правовые и иные правовые акты Губернатора, Правительства.

17.2.5. Соглашения (договоры), заключенные от имени Херсонской области и от имени Правительства.

17.2.6. Протоколы заседаний Правительства.

17.2.7. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве, межведомственных и координационных совещаний, проводимых с участием Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, комиссий, оргкомитетов, штабов.

17.2.8. Протоколы межрегиональных и областных мероприятий, проводимых с участием Губернатора, Председателя Правительства.

17.2.9. Протоколы выездных мероприятий на территории Херсонской области, проводимых с участием Губернатора, Председателя Правительства.

17.2.10. Протоколы совещаний Губернатора, Председателя Правительства, проводимые по инициативе исполнительных органов.

17.2.11. Поручения Губернатора и Председателя Правительства.

17.2.12. Протоколы рабочих встреч Губернатора, Председателя Правительства.

17.2.13. Документы, письма и телеграммы федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

17.2.14. Парламентские и депутатские запросы, обращения органов прокуратуры.

17.2.15. Письма исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, кроме ходатайств о награждении и обращений, содержащих приглашения на мероприятия, не требующие обязательного присутствия.

17.3. Контроль за исполнением служебных документов в пределах своих полномочий и компетенции осуществляют:

17.3.1. Губернатор, Председатель Правительства, заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации, заместители Губернатора, заместители Председателя Правительства, руководители исполнительных органов - за исполнением контрольных документов в соответствии с компетенцией.

При осуществлении функций контроля:

- принимают решение об установлении, изменении срока исполнения и снятии контрольных документов с контроля в соответствии с компетенцией;
- рассматривают отчетные документы исполнительных органов о состоянии исполнения контрольных документов;
- принимают меры по выполнению контрольных документов, а также устранению причин, препятствующих их выполнению;
- заслушивают отчеты исполнителей документов о ходе исполнения контрольных документов, в том числе на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

17.3.2. Структурные подразделения исполнительных органов, а также их работники, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов, - за исполнением контрольных документов в соответствии с компетенцией.

При осуществлении функций контроля обеспечивают:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов;
- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;
- рассмотрение и анализ отчетных документов об исполнении контрольных документов;
- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;
- проверку по указанию соответствующих руководителей фактического выполнения контрольных документов (поручений);
- снятие контрольных документов с контроля и учета.

17.4. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется:

17.4.1. Аппаратом Администрации, секретариатами заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства - за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.13-17.2.15 пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.4.2. Главным контрольным управлением Аппарата Администрации, секретариатами заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства - за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.1-17.2.4 пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.4.3. Секретариатами заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства - за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.6, 17.2.8, 17.2.9, 17.2.11 пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.4.4. Структурными подразделениями Администрации, исполнительными органами - за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2.5., 17.2.7., 17.2.9., 17.2.10., 17.2.15. пункта 17.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

17.5. Решение о постановке на контроль документов принимают Губернатор, Председатель Правительства, заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации, в исполнительных органах - руководители исполнительных органов.

17.6. Контрольные документы подлежат учету в соответствующих базах данных документов в структурных подразделениях Администрации, исполнительных органов, уполномоченных осуществлять контроль за исполнением служебных документов, в соответствии с компетенцией.

17.7. Учет контрольных документов, указанных в подпунктах 17.2., 1., 17.2.2., 17.2.3., 17.2.4., 17.2.11., пункта 17.2 настоящего раздела, осуществляется посредством ведения реестра контрольных документов (далее - реестр).

Реестр представляет собой систематизированный свод сведений о документах и поручениях, стоящих на контроле.

Реестр включает в себя информацию (данные):

- о документах, содержащих контрольные поручения (наименование, вид, автор, реквизиты);
- о контрольных поручениях (пункт, абзац, содержание, срок исполнения);
- об исполнителях контрольных поручений (исполнительный орган, структурное подразделение исполнительного органа, фамилия исполнителя);
- о состоянии исполнения контрольных поручений.

Реестр в Администрации ведется структурным подразделением Администрации в соответствии с возложением обязанностей по контролю за исполнением контрольных документов, указанных в пункте 17.4 настоящего раздела.

Реестр в исполнительных органах ведется сотрудником, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением служебных документов.

17.8. Сроки исполнения контрольных документов.

17.8.1. Контрольные документы должны исполняться в сроки, указанные в них или в резолюциях руководителей.

Контрольные документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- содержащие в тексте или в резолюции пометку «Срочно» - в 3-дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов - не более 10 дней со дня регистрации;

- содержащие в тексте или резолюции пометки «Оперативно», «В короткие сроки», «В сжатые сроки» - не более 10 дней со дня регистрации;
- протесты и требования прокурора - не более 10 дней со дня поступления, представления - не более 30 дней;
- депутатские запросы - в течение 14 календарных дней со дня регистрации;
- запросы уполномоченного по правам потребителей финансовых услуг, касающиеся рассмотрения обращений потребителей финансовых услуг об удовлетворении требований имущественного характера, предъявляемых к финансовым организациям, оказавшим им финансовые услуги, - не позднее 15 дней после дня регистрации;
- без указания конкретной даты выполнения - не более 30 дней со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок исполнения);
- законы Российской Федерации и Херсонской области и указы Президента Российской Федерации - с даты вступления в силу, иные правовые акты - с даты их подписания, если не установлен иной срок;
- связанные с нормотворческой деятельностью - не более 60 дней со дня регистрации;
- связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую - не более двух месяцев со дня регистрации;
- о согласовании проекта генерального плана - в двухмесячный срок (в иной срок, если он предусмотрен законодательством Российской Федерации) со дня поступления уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования;
- в иной срок, если он предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления в исполнительный орган и месяцах (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Херсонской области). Срок, исчисляемый месяцами, истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. В случае если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока исполнения контрольного документа является следующий за ним рабочий день.

17.8.2. Если в документе имеется несколько сроков либо по контрольному документу предусмотрено представление отчетных документов в течение нескольких лет, сроком их исполнения является срок наиболее позднего поручения или представления последнего отчетного документа по данному документу. При этом контролируются все сроки по контрольному документу.

17.8.3. За документами, имеющими длительный срок и промежуточные этапы выполнения, устанавливается при необходимости промежуточный контроль, за особо значимыми - особый контроль.

При постановке на промежуточный и особый контроль структурными подразделениями исполнительных органов, а также их работниками, уполномоченными осуществлять контроль за исполнением контрольных документов, составляется план контроля, который утверждается руководителем, принявшим решение о постановке на данный вид контроля, предусматривающий различные формы контроля, в том числе проведение проверки результатов исполнения.

17.9. Изменение (продление) срока исполнения.

17.9.1. При невозможности выполнения контрольного документа в установленный срок решение о продлении (переносе) этого срока может быть принято только руководителем, его установившим.

При необходимости изменения срока выполнения контрольного документа исполнитель контрольного документа представляет на имя руководителя, установившего этот срок, не позднее трех дней до его истечения служебное письмо с обоснованием изменения срока.

17.9.2. Не допускается представление служебного письма на имя Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации с ходатайством о продлении срока исполнения контрольного документа, содержащего конкретный срок представления отчетных документов в федеральные органы исполнительной власти, иные государственные органы. Продление срока исполнения контрольного документа в данном случае возможно на основании решения федерального органа исполнительной власти, иного государственного органа, уполномоченного осуществлять сбор информации об исполнении документа, по письменному ходатайству Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителя Губернатора, заместителя председателя Правительства.

17.9.3. Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в правовых актах Губернатора, поручений по протоколам совещаний с участием Губернатора, поручений Губернатора по исполнению иных документов продлевает Губернатор или заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации.

Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в правовых актах Правительства, поручений по протоколам заседаний Правительства, совещаний с участием Председателя Правительства, поручений Председателя Правительства по исполнению иных документов продлевает Председатель Правительства.

17.9.4. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель документа своевременно информирует структурное подразделение Администрации, уполномоченное осуществлять контроль за

исполнением соответствующих контрольных документов (направляет копию служебного письма с соответствующей резолюцией руководителя).

17.10. В ходе предварительного контроля структурные подразделения исполнительных органов, а также их работники, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов, при необходимости производят периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов, направляют исполнителям документа (поручения) напоминания, сводки о ходе исполнения служебной корреспонденции и запросы.

17.11. Информация о состоянии исполнения контрольных документов докладывается лицами, указанными в подпункте 17.3.2 пункта 17.3 настоящего раздела, соответствующим руководителям:

- еженедельно - по документам, указанным в подпунктах 17.2.2-17.2.12 пункта 17.2 настоящего раздела, и поручениям, сроки которых истекают в течение текущей недели;

- ежемесячно - по документам, указанным в подпунктах 17.2.2-17.2.12 пункта 17.2 настоящего раздела, и поручениям, не исполненным в установленный срок.

Руководители, на исполнении которых находятся контрольные документы, рассматривают информацию о состоянии исполнения контрольных документов, дают по ним необходимые поручения, принимают меры по их выполнению и устранению причин, препятствующих их выполнению.

17.12. Ответственность за исполнение контрольных документов.

17.12.1. Ответственность за результаты выполнения заданий и решения вопросов, принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению, соблюдение сроков представления, качество и достоверность информации, содержащейся в отчетных документах об исполнении контрольных документов, несут руководители, на которых возложено их исполнение, и должностные лица, подготовившие отчетный документ.

17.12.2. Если исполнение контрольного документа возложено на несколько исполнителей (органов государственной власти Херсонской области), то исполнитель, указанный в тексте поручения или резолюции первым или обозначенный словом «свод» («созыв»), является ответственным исполнителем. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения, подготовку отчетного документа по исполнению поручения. Остальные исполнительные органы, указанные в поручении, являются соисполнителями поручения.

Соисполнители предоставляют содоклады и предложения ответственному исполнителю не позднее пяти рабочих дней до истечения срока исполнения поручения. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки ответственный исполнитель организует исполнение поручения

в оперативном порядке, для чего согласовывает предложения соисполнителей в рабочем порядке, используя для этого согласительные мероприятия.

17.12.3. По контрольным документам, не исполненным в установленный срок, заместителям Губернатора, заместителям председателя Правительства, руководителям исполнительных органов направляется соответствующая информация. О неисполнении контрольных поручений информируются Губернатор, Председатель Правительства, Заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации.

При нарушении установленного срока исполнения контрольного документа более чем на 30 календарных дней заслушивается отчет руководителя исполнительного органа, являющегося исполнителем контрольного документа, об организации его исполнения на совещании или заседании коллегиального органа (на совещании при Губернаторе, Председателе Правительства, на заседании Правительства или ином).

17.12.4. По фактам неисполнения контрольных документов либо несвоевременного их исполнения по указанию уполномоченных руководителей проводятся служебные проверки.

17.13. Исполненные контрольные документы подлежат снятию с контроля в установленном порядке.

17.14. Снятие контрольных документов с контроля осуществляется на основании отчетных документов (отчетного документа):

- правового акта;
- плана мероприятий;
- протокола совещания;
- соглашения;
- ответного письма;
- справки (информации) об исполнении контрольного документа;
- иных документов, подтверждающих исполнение контрольного документа.

17.15. Отчетные документы об исполнении контрольных документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции за подписью соответствующего руководителя.

Если назначено несколько исполнителей, отчетный документ представляется исполнителем, указанным в резолюции руководителя первым либо осуществляющим свод информации.

Отчетный документ в форме служебного письма об исполнении контрольного документа должен содержать:

- преамбулу, в которой указываются наименование и реквизиты контрольного документа, номер контрольного пункта контрольного документа, а также содержание поручения, например:

В порядке исполнения подпунктов «б», «в», «г» пункта 5 перечня поручений по итогам совещания Президента Российской Федерации с членами Правительства Российской Федерации 27 ноября 2023 г. сообщаю следующее.

- основную часть, в которой указываются результаты исполнения контрольного документа, наименование и реквизиты принятого или отправленного адресату документа, а также причины неисполнения (в случае неисполнения);

- заключительную часть, в которой излагаются предложения по дальнейшему исполнению контрольного документа, снятию его с контроля либо продлению срока исполнения или иные предложения.

Отчетные документы, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в федеральном округе, подписываются Губернатором либо лицом, временно исполняющим полномочия Губернатора.

Отчетные документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции или содержащие неполную информацию о выполнении контрольного документа, возвращаются исполнителю на доработку. Срок доработки отчетного документа не должен превышать трех рабочих дней и установленного срока исполнения.

17.16. Исполнители представляют отчетные документы с информацией о состоянии и результатах выполнения контрольных документов в сроки, установленные в резолюции руководителя и указанные в карточках документов.

Отчетные документы с информацией об исполнении контрольных документов, содержащихся в правовых актах федеральных органов государственной власти, указах и поручениях Президента Российской Федерации, поручениях Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в федеральном округе, направляются в их адрес не позднее чем за пять календарных дней до истечения установленного в них срока исполнения.

17.17. Контрольные документы снимаются с контроля только по соответствующему решению (резолюции) руководителя, давшего поручение.

17.18. Контрольные документы снимаются с контроля:

- Губернатором - по правовым актам Российской Федерации, документам федеральных органов государственной власти, протоколам совещательных и коллегиальных органов, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле;

- Председателем Правительства - по правовым актам и протоколам заседаний Правительства, протоколам заседаний совещательных и коллегиальных органов, им возглавляемых, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле;

- заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации - по документам федеральных органов государственной власти, протоколам совещательных и коллегиальных органов, созданных при

Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, по постановлениям и распоряжениям Губернатора, протоколам совещательных и коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором, поручениям (перечню поручений) еженедельных, иных оперативных совещаний у Губернатора, по соглашениям (договорам), заключенным от имени Херсонской области и от имени Правительства, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле в Аппарате Администрации;

- заместителями Губернатора и заместителями Председателя Правительства - по поручениям, содержащимся в документах федеральных органов государственной власти, и иным документам, находящимся на контроле в секретариатах заместителей Губернатора и заместителей Председателя Правительства;

- заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации - по отдельным поручениям, содержащимся в нормативных правовых и иных правовых актах Губернатора и Правительства, протоколах заседаний Правительства, совещательных и коллегиальных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве.

17.19. Порядок снятия с контроля контрольных документов.

17.19.1. Снятие с контроля контрольных документов (исключение из реестра) осуществляется по результатам рассмотрения отчетных документов исполнителей и оценки состояния исполнения данных поручений лицами, указанными в подпункте 17.3.2 пункта 17.3 настоящего раздела, на которых в соответствии с полномочиями возложены функции по осуществлению контроля за исполнением контрольных документов, и руководителями, указанными в подпункте 17.3.1 пункта 17.3 настоящего раздела.

Оценка состояния исполнения контрольных документов осуществляется на основе информации, содержащейся в представленных исполнителями отчетных документах, а также по результатам проведенных проверочных мероприятий (в случае проведения).

Оценка состояния исполнения контрольных документов осуществляется по следующим критериям:

- полнота выполнения указанных в контрольных документах мероприятий;
- достижение содержащихся в контрольных документах показателей;
- соблюдение установленных плановых сроков исполнения.

В процессе оценки состояния исполнения осуществляется сравнение (проверка на соответствие) сведений, содержащихся в представленных отчетных документах, о состоянии и результатах исполнения контрольных документов с содержанием и заданными параметрами их исполнения.

17.19.2. Руководитель после оценки результатов исполнения контрольного документа принимает решение о снятии с контроля (или продлении работы) и накладывает соответствующую резолюцию.

В отдельных случаях снятие контрольных документов с контроля может быть согласовано должностным лицом, ответственным за исполнение, с

поручившим его исполнение руководителем по телефону или при личной встрече. При получении согласия о снятии с контроля на контрольном документе ставятся отметка: «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с...», дата и подпись исполнителя.

17.19.3. Отчетные документы об исполнении контрольных документов после доклада соответствующему руководителю, уполномоченному снимать их с контроля, и принятия решения о снятии с контроля направляются исполнителем контрольного документа в структурное подразделение исполнительного органа, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов, в соответствии с компетенцией.

17.19.4. В случае выявления несоответствия в отчетных документах результатов выполнения заданий решаемым вопросам, содержащимся в контрольных документах, структурным подразделением исполнительного органа, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением служебных документов, указанные контрольные и отчетные документы возвращаются на доработку соответствующим исполнителям.

17.19.5. После снятия контрольного документа с контроля в структурном подразделении исполнительного органа, уполномоченном осуществлять контроль за исполнением служебных документов, исполнитель контрольного документа направляет его с отчетными документами в Главное контрольное управление Аппарата Администрации для снятия с учета.

17.20. Снятие с контроля правовых актов Российской Федерации, Херсонской области не прекращает их действия.

18. Порядок работы с обращениями граждан, организаций

Рассмотрение обращений граждан, организаций, адресованных Губернатору, в Правительство, Администрацию осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком организации работы по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Херсонской области, Правительства Херсонской области, а поступающих в исполнительные органы – в соответствии с порядками, утверждаемыми исполнительными органами.

19. Изготовление и использование бланков документов и печатей

19.1. Для обеспечения деятельности Губернатора, Правительства и должностных лиц Администрации устанавливаются следующие виды бланков:

- гербовые (приложения № 5-7);
- гербовые бланки исполнительных органов;

- негербовые бланки структурных подразделений Администрации, исполнительных органов.

19.2. Бланки, применяемые в исполнительных органах, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим лицам.

19.3. Гербовые бланки являются полиграфической продукцией, бланками строгой отчетности.

19.4. В Администрации изготовление бланков осуществляется по инициативе структурных подразделений Администрации по согласованию с руководителем Аппарата Администрации.

19.5. Изготовление гербовых бланков осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 в Администрации - по заказу организационного управления, в исполнительных органах - по заказам уполномоченных на это должностных лиц исполнительных органов.

19.7. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на основе продольного расположения реквизитов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое - 20 (35)

правое - 10

верхнее - 20

нижнее - 20.

19.8. Гербовые бланки подлежат учету. Учет гербовых бланков в Администрации ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (журнале) в организационном управлении, отделе регистрации правовых актов, других структурных подразделениях Администрации.

19.9. Гербовые бланки хранятся в сейфах.

19.10. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается в Администрации на отдел документационного обеспечения, в исполнительных органах - на уполномоченных лиц. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, определяются приказом Администрации, исполнительного органа.

19.11. Уничтожение испорченных, недействующих гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в журнале.

19.12. Бланки (негербовые) структурного подразделения Администрации, исполнительного органа изготавливаются в том случае, если руководитель структурного подразделения Администрации, исполнительного органа имеет право подписи.

Структурные подразделения Администрации, исполнительных органов используют бланки, изготовленные на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков.

19.13. Бланки документов структурных подразделений Администрации, исполнительных органов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых Руководителем Администрации, руководителями исполнительных органов.

19.14. Руководители исполнительных органов несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

19.15. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Администрации, исполнительных органах используются гербовые и другие печати.

Гербовая печать «Губернатор Херсонской области» ставится на наиболее важных документах Губернатора, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 17).

Гербовая печать «Правительство Херсонской области» ставится на наиболее важных документах, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы). Гербовой печатью Правительства заверяются подписи Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства (приложение № 18).

Гербовая печать «Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области» ставится на наиболее важных документах, касающихся деятельности Администрации, для удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 19).

19.16. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

19.17. На копиях нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, приказов Администрации проставляется круглая (негербовая) печать «Для документов».

Удостоверение соответствия копий нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, иных документов, включенных в документооборот Администрации (кроме документов управления государственной службы, кадров и наград Администрации, указанных в абзаце пятом настоящего пункта), подлинникам осуществляется путем проставления круглой (негербовой) печати «Для документов».

При служебной необходимости удостоверение соответствия копий нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора, Правительства, иных документов, включенных в документооборот Администрации, подлинникам осуществляется путем проставления гербовой печати «Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области» на подписи заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации либо Руководителя Аппарата Администрации или начальника организационного управления Администрации (кроме документов управления государственной службы, кадров и наград Администрации, указанных в абзаце пятом настоящего пункта).

На документах, справках по личному составу проставляется круглая (негербовая) печать управления государственной службы, кадров и наград Администрации.

При отправке документов на пакетах проставляется специальная печать «Для пакетов», на телеграммах - печать (негербовая) «Для телеграмм».

19.18. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном, на свободном от текста месте, при этом не захватывается собственноручная подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

19.19. Изготовление гербовых и других печатей, штампов производится на основании заказа после согласования образцов печатей с Руководителем Администрации, руководителями исполнительных органов.

19.20. Изготовленные печати и штампы должны учитываться в специальном журнале и выдаваться работникам под расписку, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

19.21. Контроль за правильностью хранения и использования гербовых печатей осуществляет заместитель Губернатора Херсонской области - Руководитель Администрации, руководитель исполнительного органа, негербовых печатей и штампов - руководители структурных подразделений Администрации, исполнительного органа.

20. Документальный фонд Администрации, исполнительных органов

20.1. Номенклатура дел (приложения № 15, 16).

20.1.1. Сводная номенклатура дел (далее - номенклатура) в Администрации, исполнительных органах составляется сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, на основе номенклатур структурных подразделений Администрации, исполнительных органов.

Номенклатура структурного подразделения Администрации, исполнительного органа составляется по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 (далее – Правила хранения) (приложение № 29).

20.1.2. Номенклатура составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год, вводится в действие с 1 января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке, утверждается руководителем Администрации, исполнительного органа после ее согласования, соответственно, центральной экспертной комиссией Администрации, исполнительного органа.

Один раз в пять лет (в случае изменения функций и структуры государственного органа, номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению раньше указанного периода) номенклатура направляется на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее – ЭПК).

20.1.3. Названиями разделов номенклатуры являются названия структурных подразделений Администрации, исполнительных органов.

Каждому разделу номенклатуры дел присваивается индекс соответствующего структурного подразделения Администрации, исполнительного органа. Если в течение года в Администрации, исполнительном органе создается новое структурное подразделение, то ответственный за делопроизводство этого подразделения должен в течение месяца подготовить номенклатуру данного подразделения и передать ее сотруднику, ответственному за ведение архива, для последующего включения в состав сводной номенклатуры.

20.1.4. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности структурных подразделений Администрации, исполнительных органов.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности.

20.1.5. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В конце каждого раздела номенклатуры предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел для включения в течение года в рабочий экземпляр номенклатуры заголовков дел, не предусмотренных при ее утверждении.

20.1.6. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

20.1.7. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры

дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2023 -
30.06.2023

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

20.1.8. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

20.1.9. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2023 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. РСЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

20.1.10. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений.

20.1.11. Номенклатура предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

Номенклатурные номера, закрепленные за Администрацией, исполнительными органами, содержатся в РСЭД.

20.2. Формирование дел

20.2.1. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При оформлении дел необходимо:

- раздельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;
- проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;
- включать в дела документы одного календарного года, исключения составляют: переходящие дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица;
- проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и другое;

- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и скобы степлера;

- располагать документы в делах в хронологическом порядке;
- соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема могут выделяться в отдельные тома).

По каждому тому сдаваемых дел при необходимости оформляется внутренняя опись документов на бумажном носителе.

20.2.2. Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

20.2.3. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком. В конце каждого дела оформляется заверительная надпись.

Формы обложки дела, внутренней описи и заверительной надписи прилагаются (приложения № 8, 9, 10).

Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» постоянного срока хранения сшиваются в отдельное дело.

Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

20.3. Экспертиза ценности документов.

20.3.1. Экспертиза ценности документов осуществляется постоянно действующей центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК), создаваемой приказом руководителя Администрации, исполнительного органа, на основе законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области архивного дела.

Задачи, функции, права, организация работы ЦЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

Положение об ЦЭК Администрации, исполнительного органа согласовывается с ЭПК.

20.3.2. Экспертиза ценности документов проводится:

- при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел;
- при подготовке дел, электронных документов к передаче в архив Администрации, исполнительного органа (далее – архив организации);
- при выделении к уничтожению дел, электронных документов, не подлежащих хранению;
- при подготовке к передаче дел, электронных документов на хранение в государственный архив.

20.3.3. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив организации;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

20.3.3. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

20.3.4. Отбор электронных документов для передачи в архив организации осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

20.3.5. По результатам экспертизы ценности документов в Администрации, исполнительном органе проводится оформление дел и составляются проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также проекты актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Проекты описей дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК организации одновременно.

20.3.6. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях организации по месту формирования документов в дела.

20.3.7. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:
оформление реквизитов обложки дела по форме;
нумерацию листов в деле;
составление листа-заверителя дела;
составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;
внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

20.3.8. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы - заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

20.3.9. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя);
 наименование организации - источника комплектования
 государственного архива;
 наименование структурного подразделения;
 индекс дела по номенклатуре дел;
 номер тома (части);
 заголовок дела (тома, части);
 крайние даты дела (тома, части);
 количество листов в деле;
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием организации указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Администрация, исполнительный орган.

20.3.10. При оформлении обложки дела:

наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

наименование Администрации, исполнительного органа указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Администрации, исполнительного органа (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Администрации, исполнительного органа (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Администрации, исполнительного органа или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами,

название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

20.3.11. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовках дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

20.3.12. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

20.3.13. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

20.3.14. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

20.3.15. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

Подготовка электронных документов к передаче в архив организации осуществляется структурным подразделением Администрации, исполнительного органа - владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

20.3.16. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа;

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

20.3.17. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

20.3.18. Описи дел составляются в структурных подразделениях Администрации, исполнительного органа под методическим руководством Службы делопроизводства.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам).

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения (приложение № 30).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются и в архив такие дела не передаются.

При наличии в организации РСЭД описи дел формируются в системе.

20.3.19. Описи дел структурных подразделений представляются в архив организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

20.3.20. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

20.3.21. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

20.3.22. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

20.3.23. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации.

20.3.24. При составлении описи электронных дел (приложение № 31) в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

В составе описи электронных дел в РСЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

20.3.25. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются ЦЭК структурного подразделения (при ее наличии) и Службой делопроизводства. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

20.3.26. Описи дел структурного подразделения организации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

20.3.27. Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

20.3.28. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив организации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

20.3.29. Передача дел в архив организации производится по описям дел структурных подразделений.

Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

20.3.30. Прием каждого дела в архив организации производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

20.3.31. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

20.3.32. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения организации делопроизводитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

20.3.33. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях организации составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений структурных подразделений Служба делопроизводства организации составляет проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 13), на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

Указанный проект подписывается руководителем Службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов).

20.3.34. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2023 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2027 года.

20.3.35. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

20.3.36. Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЦЭК одновременно с проектами описей дел постоянного хранения и по личному составу.

Руководитель Администрации, исполнительного органа утверждает проекты описей дел постоянного хранения, по личному составу, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после

утверждения их ЭПК, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

20.3.37. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

20.3.38. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста Службы делопроизводства, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

20.3.39. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

20.3.40. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

20.4. Организация доступа к документам и их использования

20.4.1. Выдача дел, находящихся на хранении в архиве организации, структурных подразделениях работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя Администрации, исполнительного органа или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

20.4.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Администрации, исполнительного органа на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

20.4.3. В письменном запросе работников организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

20.4.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа работник службы делопроизводства или делопроизводитель подразделения вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

20.4.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

20.4.6. Порядок доступа работников организации к документам, размещаемым в РСЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами организации, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в РСЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

20.4.7. В Службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

20.4.8. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

20.4.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.4.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения руководителя организации или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

20.4.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

20.4.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание

изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

21. Порядок обращения с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

21.1. Требования и порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну (далее - информация ограниченного доступа), которые установлены настоящим разделом, обязательны для всех работников Администрации, а для исполнительных органов - в части оформления документов ограниченного доступа, подписываемых Губернатором, Председателем Правительства, заместителем Губернатора Херсонской области - Руководителем Администрации, заместителями Губернатора, заместителями председателя Правительства Херсонской области.

Автоматизированная обработка информации ограниченного доступа в Администрации допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

21.2. На документах (проектах), содержащих информацию ограниченного доступа, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Ответный документ на входящий документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» может иметь аналогичную ограничительную пометку либо не содержать ее. Решение принимается исполнителем в соответствии с характером направляемой информации, а также перечнем сведений конфиденциального характера в Администрации, исполнительном органе.

Ограничительная пометка и номер экземпляра (при необходимости) проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, приложения, на обложке и титульном листе издания, на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Пометка помещается в правом верхнем углу, на расстоянии 1 см от верхнего края поля. Номер экземпляра проставляется ниже ограничительной пометки:

Для служебного пользования
Экз. №

21.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров,

а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации - поэкземплярно.

21.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» учитываются, как правило, отдельно от документов, не имеющих ограничительных пометок, в журнале регистрации документов для служебного пользования (приложение № 11). При незначительном объеме таких документов, которые имеют временный срок хранения, исходя из специфики работы разрешается вести их учет совместно с другими документами, не имеющими ограничительных пометок.

21.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

21.6. Ограничения на распространение (конфиденциальность) информации, возникающие в результате совместной деятельности с юридическими лицами, должны быть оговорены в договорах о сотрудничестве, взаимной деятельности, обслуживании, в которых отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за сохранность конкретных сведений.

21.7. При наличии приложения в сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 5.11.7. раздела 5 настоящей Инструкции с указанием ограничительной пометки, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

или

Приложение:

1. Положение об управлении... на 5 л. в 1 экз., для служебного пользования.

2. Справка о кадровом составе управления... на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

В случае использования в качестве приложения машинного носителя информации указывается вид носителя, его учетный номер и (при наличии) номер экземпляра, наименование файлов (в случае если на носителе находится больше трех файлов, то указывается общее содержание), находящихся на носителе, например:

Приложение:

1. CD диск N СБ 23-3/25дсп, файл "СтатСвед.doc", файл "СтатСвед.xls", в 1 экз., для служебного пользования.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, или на самом носителе указываются учетный номер, пометка «ДСП», дата регистрации, фамилия и инициалы исполнителя, а также наименования документов или файлов, записанных на носитель.

Приложения отдельно от сопроводительного письма не регистрируются.

На первом листе каждого приложения в правом верхнем углу указываются номер приложения (при необходимости), дата и регистрационный номер сопроводительного документа, например:

Приложение № 1
к письму
от 02.02.2024
№ 01-02-4010дсп

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа первого экземпляра должны быть указаны фамилия, имя и отчество исполнителя письма, его телефон в соответствии с требованиями пункта 15.4 раздела 15 настоящей Инструкции.

На оборотной стороне листа экземпляра документа, остающегося в деле, указываются следующие данные:

- количество отпечатанных экземпляров документа;
- дата печати;
- регистрационный номер машинного носителя информации, с которого производилось печатание документа, состоящий из указания типа носителя и порядкового номера по журналу учета;
- рассылка экземпляров документа (если к документу не прилагается список рассылки);
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- номер его телефона, например:

Отп. в 2 экз. 02.02.2024

с НЖМД ОД23-3/25дсп

экз. № 1 - адресату;

экз. № 2 - в дело

Харламов Сергей Иванович

(8990) 51-00-03

или

Отп. в 3 экз. 02.02.2024

с НЖМД ОД23-3/25дсп

экз. № 1 - адресату;

экз. № 2 - в отдел документационного обеспечения Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области;

экз. № 3 - в дело

Харламов Сергей Иванович

(8990) 51-00-03

При печатании документа с экрана видеомонитора без записи информации в файл в позиции, где указывается машинный носитель информации, проставляются слова «с экрана».

21.8. Документы, содержащие информацию ограниченного доступа, при необходимости копируются в соответствии с резолюцией Губернатора, Председателя Правительства, заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, заместителей Губернатора, заместителей Председателя Правительства, руководителя структурного подразделения Администрации в пределах их полномочий, либо при направлении таких документов в несколько адресов составляется список рассылки с указанием соответствующих номеров экземпляров отправляемого документа. Список рассылки составляется на обороте последнего листа экземпляра, остающегося в деле, или прикладывается к этому экземпляру на отдельном листе, подписывается исполнителем.

21.9. Учет размноженных (тиражированных) копий осуществляется поэкземплярно. В учетных формах (журнале) делается отметка о количестве экземпляров и их местонахождении (кому переданы или разосланы). На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

Для служебного пользования

Экз. № 30

Копия

Экз. № 1

Копии могут сниматься с любых видов носителей информации, в том случае если нет запрета (ограничения) на изготовление копий в тексте документа или в сопроводительном письме.

21.10. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к документам, содержащим информацию ограниченного доступа, в случае если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из документа, содержащего информацию ограниченного доступа, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

21.11. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых хранилищах (сейфах, шкафах, ящиках).

Запрещается оставлять ключи от хранилищ на рабочем месте.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в хранилища, а сами хранилища и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

21.12. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно.

21.13. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» с целью отбора их на государственное хранение, установления сроков хранения, возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с требованиями и порядком, установленными настоящей Инструкцией.

21.14. Уничтожение документов и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение № 13). Дела и документы уничтожаются с учетом сроков хранения. Акт составляется и подписывается не менее чем тремя работниками и утверждается руководителем структурного подразделения Администрации, исполнительного органа. Об уничтожении делается отметка в учетных формах со ссылкой на соответствующий акт. Черновики, варианты и не подписанные по каким-либо причинам проекты уничтожаются исполнителем, который несет за их уничтожение персональную ответственность.

При уничтожении документов одновременно уничтожаются путем стирания на машинном носителе их электронные копии.

21.15. При увольнении работников, имеющих в пользовании документы (иные носители информации) с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», осуществляется проверка их наличия и передача другому лицу через руководителя структурного подразделения Администрации, исполнительного органа с отметкой в учетных формах.

21.16. В случае возникновения подозрения на утрату документов и дел ограниченного доступа комиссия, назначаемая приказом заместителя Губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации,

руководителя исполнительного органа, проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом, в котором члены комиссии констатируют соответствие (несоответствие) наличия документов (дел), носителей информации учетным данным.

Лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке, а также принимает меры по восстановлению утраченного документа.

21.17. При служебной необходимости передача документов и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в другие государственные органы, организациям и физическим лицам допускается с разрешения заместителя губернатора Херсонской области - Руководителя Администрации, руководителя исполнительного органа или иного должностного лица в соответствии с полномочиями.

21.18. Снятие с учета машинных носителей с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится по акту при их уничтожении или при уничтожении на них информации средствами гарантированного стирания. Уничтожение машинных носителей информации производится путем их физического разрушения. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

21.19. Учет, хранение и передача (рассылка) машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, производятся аналогично учету, хранению и передаче (рассылке) документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» при следующих отличиях:

- учет машинных носителей осуществляется в журналах учета машинных носителей информации, содержащих информацию ограниченного доступа (приложение № 14);

- хранение несъемных машинных носителей осуществляется в условиях, исключающих возможность их хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них защищаемой информации, а также несанкционированный доступ к ней.

21.20. Отправка машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, оформленных в соответствии с пунктом 21.7 настоящего раздела, осуществляется с сопроводительным письмом.

На пересылаемых машинных носителях не должны содержаться файлы с информацией ограниченного доступа, не указанные в сопроводительном письме.

21.21. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного доступа, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими их надежное закрытие в нерабочее время.

21.22. При работе с информацией ограниченного доступа работники Администрации, исполнительных органов обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, порядок их учета и хранения,

установленные настоящим разделом, исключать доступ к ним посторонних лиц;

не разглашать известную им информацию ограниченного доступа, информировать руководителя структурного подразделения исполнительного органа о фактах нарушения порядка обращения с информацией ограниченного доступа, о попытках несанкционированного доступа к ней;

знакомиться с документами, доступ к которым получен в силу исполнения служебных обязанностей.

21.23. При работе с информацией ограниченного доступа работникам исполнительных органов запрещается:

разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, на объектах информатизации, не прошедших процедуру аттестации по требованиям безопасности информации в установленном порядке;

использовать информацию ограниченного доступа при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

передавать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

использовать информацию ограниченного доступа при общении с лицами, не допущенными к данной информации;

снимать копии с документов, содержащих информацию ограниченного доступа, за исключением случаев, указанных в пункте 21.9 настоящего раздела;

- выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа, из служебных помещений в случаях, не связанных с исполнением служебных обязанностей. При этом должны быть приняты меры, исключающие возможность их хищения в процессе перемещения и несанкционированного доступа к ним;

использовать информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.

**Порядок
согласования проектов актов, издаваемых Губернатором
Херсонской области**

1. Настоящий Порядок согласования проектов актов, издаваемых Губернатором Херсонской области (далее – Порядок) регламентирует процедуру внесения исполнительными органами Херсонской области, иными государственными органами Херсонской области, организациями Херсонской области (далее – инициаторы) в Администрацию Губернатора и Правительства Херсонской области (далее — Администрация) проектов актов, издаваемых Губернатором Херсонской области (далее — Губернатор) и их согласования.

2. Проекты правовых актов разрабатываются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Херсонской области, законов Херсонской области, указов и распоряжений Губернатора.

Ответственность за качество подготовки проектов правовых актов, их соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Херсонской области, требованиям Инструкции по делопроизводству и настоящего Порядка несут исполнители, которые вносят проекты правовых актов (инициаторы).

3. Инициатор проекта направляет на имя Губернатора соответствующее обращение с приложением проекта правового акта и материалов в соответствии с настоящим Порядком.

4. До направления проекта нормативного правового акта (указа) Губернатора на согласование инициатор обеспечивает в установленном порядке:

- проведение независимой антикоррупционной экспертизы путем размещения проекта указа Губернатора на официальном портале антикоррупционной экспертизы для размещения нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее - портал антикоррупционной экспертизы);

- проведение оценки регулирующего воздействия проекта указа Губернатора - в случаях, если проект акта подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Херсонской области. (при наличии оснований в ее проведении).

- проведение соответствующей экспертизы проекта акта - в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Херсонской области.

Проекты указов Губернатора, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также имеющие ограничительную пометку «Для служебного пользования», не размещаются в соответствии с настоящим пунктом на портале антикоррупционной экспертизы и на официальном сайте.

5. Проекты актов Губернатора до их внесения в Администрацию подлежат согласованию (визированию) с:

5.1. юридической (правовой) службой инициатора принятия такого акта и с руководителем органа государственной власти Херсонской области, (в случае участия органов государственной власти Херсонской области в подготовке соответствующих проектов актов).

На обороте каждого листа проекта и прилагаемых к нему документов проставляются визы непосредственного исполнителя проекта, руководителя структурного подразделения, в котором работает исполнитель, руководителя правовой службы инициатора и курирующего заместителя руководителя органа государственной власти Херсонской области;

5.2. курирующим заместителем Губернатора, Председателя Правительства (согласно распределению обязанностей);

5.3. руководителями органов государственной власти Херсонской области, к сфере деятельности которых в основном относятся вопросы, регулируемые указанными проектами.

Состав таких органов, с учетом требований пунктов 6-8 настоящего Порядка, определяется курирующими заместителями Губернатора, Председателя Правительства в соответствии с распределением обязанностей и инициаторами.

Губернатором может быть установлен иной состав органов государственной власти Херсонской области, с руководителями которых требуется обязательное согласование конкретного проекта.

6. Проекты правовых актов в сфере труда, социальной защиты, а также затрагивающие права инвалидов на обеспечение беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры и беспрепятственного пользования услугами, с документами и материалами, необходимыми для их обсуждения, направляются на рассмотрение в Министерство труда и социальной защиты Херсонской области.

7. Проекты правовых актов, затрагивающие социально-экономическое развитие Херсонской области (программы, изменения в них), подлежат согласованию с Министерством экономического развития Херсонской области.

8. В случае, если проект акта предполагает внесение изменений в доходную/расходную часть бюджета Херсонской области необходимо финансово-экономическое обоснование и согласование заместителя Председателя Правительства, курирующего вопросы финансов, а также Министерства финансов Херсонской области.

9. Проекты нормативных правовых актов подлежат предварительному согласованию инициатором принятия проекта с Прокуратурой Херсонской

области и Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Херсонской области.

10. В случае, если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в ранее изданные акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта, с приложением копий ранее изданных актов Губернатора, Правительства, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с данным проектом.

Одновременно с проектом акта подается сравнительная таблица, которая должна содержать действующую редакцию нормы правового акта и редакцию нормы, предлагаемую для утверждения.

11. В случае упоминания в проекте акта хозяйствующего субъекта вместе с проектом акта и иными документами, предусмотренными настоящим Порядком, представляются также заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов исполнительные органы, иные государственные органы и органы местного самоуправления.

12. Проекты актов Губернатора до их внесения в Администрацию подлежат согласованию инициатором внесения проекта с курирующими федеральными органами исполнительной власти, а также с Министерством финансов Российской Федерации - если проект акта затрагивает вопросы выделения и распределения средств федерального бюджета, а также если проекты правовых актов связаны с правоотношениями в сфере финансового, бюджетного и налогового регулирования, реализация которых потребует финансирования из федерального бюджета.

13. Проекты актов Губернатора после их согласования в соответствии с пунктами 4-9, 12 настоящего Порядка направляются сопроводительным письмом на имя Губернатора Херсонской области через электронную систему документооборота РСЕД в Администрацию и в бумажном виде с приложением пояснительной записки к проекту и документами, предусмотренными настоящим Порядком.

14. Пояснительная записка к проекту акта должна содержать:

1) обоснование необходимости принятия правового акта. При этом если подготовка акта осуществляется в целях обеспечения реализации национального или федерального проекта, то обоснование принятия такого правового акта должно содержать информацию об этом;

2) финансовый, экономический и (или) статистический анализ ситуации в сфере отношений, относящихся к предмету правового регулирования проекта правового акта, и прогноз социально-экономических и иных последствий, связанных с изданием проекта правового акта;

3) сведения обо всех действующих правовых актах Херсонской области по данному вопросу с приложением копий правовых актов, требующих

внесения изменений и (или) подлежащих признанию утратившими силу или отмене в связи с изданием проекта правового акта;

4) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации правового акта, основывающееся на содержащихся в пояснительной записке к проекту правового акта финансовом, экономическом и (или) статистическом анализе ситуации в сфере отношений, относящихся к предмету правового регулирования правового акта и прогноз социально-экономических и иных последствий, связанных с изданием правового акта.

Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта должно содержать оценку влияния (в том числе косвенного) реализации правового акта на доходы и расходы областного бюджета Херсонской области, юридических и физических лиц, а также, в зависимости от содержания проекта правового акта, включать расчеты в денежном выражении (тыс. рублей): объема расходов областного бюджета Херсонской области, возникающих в связи с изданием правового акта, признанием, утратившим силу, отменой или приостановлением действия иных правовых актов.

5) сведения о должностном лице, ответственном за подготовку проекта.

15. Все проекты правовых актов представляются в редактируемом формате электронного документа в окончательном варианте с внесенными в текст поправками, изменениями и дополнениями, предложенными инстанциями, участвующими в согласовании текста проекта. На листе согласования должны быть визы всех должностных лиц, определенных для данного проекта, за исключением виз согласований, предусмотренных пунктами 9, 12 настоящего Порядка.

В случае, если при согласовании проекта в него вносились замечания или возражения, их текст прилагается к проекту, а на листе согласований лицом, визирующим документ, ниже подписи делается отметка о том, что замечания учтены либо сняты.

Отсутствие необходимых виз, заключений, а также наличие неснятых или неучтенных замечаний, наличие в тексте рукописных правок, зачеркиваний, вставок являются основанием к возврату проекта инициатору для его доработки.

16. Проекты актов, инициаторами которых являются Губернатор или Председатель Правительства, разрабатываются соответствующим органом государственной власти Херсонской области, которому поручена такая разработка и который является ответственным за согласование такого проекта.

17. Проекты актов, внесенные в Администрацию с отступлением от установленных настоящим Порядком правил, подлежат возврату инициатору внесения проекта акта.

Возврат проектов актов осуществляется правовым управлением Администрации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации проекта акта в правовом управлении Администрации.

18. Согласование (визирование) проектов актов осуществляется путем проставления подписей соответствующих должностных лиц на листе согласования, заполненном по форме согласно приложению №1 к данному Порядку, который размещается на обороте последнего листа проекта акта.

Согласование (визирование) проектов актов осуществляется в порядке, определенном в листе согласования (заполнение виз снизу-вверх).

При наличии возражений проекты визируются с замечаниями, которые оформляются письменно, подписываются руководителем соответствующего органа или должностным лицом, указанным в листе согласования и прилагаются к проекту.

19. Поступившие в Администрацию проекты актов после правовой экспертизы подлежат направлению на редакторскую правку корректору.

20. В случаях, если это предусмотрено требованиями к акту, после редакторской правки проект согласовывается инициатором с управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации.

Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации проводит антикоррупционную экспертизу законопроекта в целях выявления коррупциогенных факторов, в соответствии с порядком проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов в течение 10 рабочих дней.

В случае выявления в проекте коррупциогенных факторов, а также в случае несогласия инициатора с представленными управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации устными предложениями к проекту правового акта выявленные коррупциогенные факторы и предложения о способах их устранения в проекте отражаются в заключениях по результатам антикоррупционной экспертизы.

Инициатор устраняет выявленные в проекте коррупциогенные факторы и направляет доработанный проект в управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации для проведения повторной антикоррупционной экспертизы проекта в сроки, установленные для рассмотрения проекта правового акта.

После согласования управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации проект передается инициатором на рассмотрение и согласование в правовое управление Администрации.

Если согласование проекта с управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации не требуется, проект передается инициатором на рассмотрение и согласование в правовое управление Администрации после прохождения редакторской правки.

21. Правовое управление Администрации при проведении правовой экспертизы проводит анализ проекта в целях выявления возможных противоречий Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Херсонской области, выявления логических несоответствий либо нарушений настоящего Порядка.

При необходимости в целях проведения правовой экспертизы проекта правовое управление Администрации вправе запросить у инициатора дополнительные документы.

В случае выявления нарушения инициатором настоящего Порядка, а также не предоставления инициатором запрошенных дополнительных документов, правовое управление Администрации возвращает проект инициатору сопроводительным письмом с указанием допущенных нарушений.

При выявлении в проекте несоответствия законодательству Российской Федерации и законодательству Херсонской области, нарушения правил юридической техники в проекте правового акта, в случае, если выявленные противоречия или нарушения могут быть устранены в рамках предлагаемой концепции проекта, правовое управление Администрации в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование уведомляет об этом инициатора. Проект представляется на повторное рассмотрение в правовое управление Администрации не позднее 10 рабочих дней после получения уведомления о необходимости его доработки.

В случае, если указанные нарушения не могут быть устранены в рамках предлагаемой концепции проекта, правовое управление в течение 10 рабочих дней со дня поступления проекта на согласование готовит заключение, содержащее указание на данные противоречия и нарушения, и направляет его инициатору.

22. При наличии разногласий, связанных с результатами проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проекта, инициатор должен обеспечить их обсуждение с правовым управлением Администрации, управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Если решение не найдено, проект направляется Губернатору с обязательным приложением заключения и протокола согласительного совещания с правовым управлением Администрации, управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации после согласования такого направления с Руководителем Администрации.

23. Отсутствие редакторских замечаний к проекту правового акта, отсутствие в проекте правового акта коррупционных факторов, несоответствий законодательству Российской Федерации и законодательству Херсонской области, нарушений правил юридической техники подтверждается полным согласованием проекта правового акта редактором, управлением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Администрации и правовым управлением Администрации.

24. В случаях, если это предусмотрено требованиями к акту, правовое управление Администрации направляет согласованный им проект на рассмотрение и согласование с федеральными органами публичной власти в установленном порядке.

Правовое управление Администрации информирует инициатора о результатах рассмотрения проекта федеральными органами публичной власти в течение одного рабочего дня после получения результата.

При наличии замечаний в поступившем заключении проект возвращается на доработку инициатору с сопроводительным листом, подписываемым руководителем правового управления Администрации.

При отсутствии замечаний в поступившем заключении проект с приложениями передается инициатору для представления его на подписание.

25. В случае, установленном законодательством Херсонской области инициатор направляет проект с пакетом приложенных к нему документов в Херсонскую областную Думу.

26. Подписанные Губернатором акты регистрируются, направляются для опубликования на официальном сайте Администрации Херсонской области и для рассылки в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

27. Заверенные копии изданных актов выдаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству на основании письменных обращений заинтересованных лиц с обоснованием цели их получения. Выдача заверенных копий осуществляется уполномоченному лицу с фиксацией данных о выдаче в соответствующем журнале.

Приложение № 2
к Инструкции



ХЕРСОН
ГУБЕРНАТОРЫ
ВЕ АКИМИЕТИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМІНІСТРАЦІЯ
ГУБЕРНАТОРА
ТА УРЯДУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

Лист согласования к проекту приказа

| <i>Согласовано:</i> | <i>Дата</i> | <i>Подпись</i> |
|---|-------------|----------------|
| Заместитель руководителя Аппарата Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | | И.О. Фамилия |
| Начальник управления Государственной службы, кадров и наград Аппарата Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | | И.О. Фамилия |
| Начальник Финансового управления - главный бухгалтер Аппарата Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | | И.О. Фамилия |
| Врио начальника Правового управления Аппарата Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | | И.О. Фамилия |

**Перечень
корреспонденции, не подлежащей регистрации**

1. Поздравительные письма (открытки, телеграммы), пригласительные билеты.
2. Печатные и электронные издания (книги, газеты, журналы, каталоги).
3. Рекламные документы, коммерческие предложения.
4. Документы по бухгалтерскому учету.
5. Статистические сборники, бюллетени.
6. Учебные планы, программы.
7. Прейскуранты.
8. Графики, наряды, разнарядки.
9. Конкурсная документация.
10. Научно-техническая и проектная документация.
11. Программы конференций, совещаний.



Приложение № 5
к Инструкции

**ХЕРСОН
ВИЛЯЕТИ**

**ХЕРСОНСКАЯ
ОБЛАСТЬ**

**ХЕРСОНСЬКА
ОБЛАСТЬ**

Приложение № 6
к Инструкции



**ХЕРСОН ВИЯЕТИНИНЪ
АКИМИЕТИ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УРЯД
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



**ХЕРСОН
ГУБЕРНАТОРЫ
ВЕ АКИМИЕТИНИНЪ
МЕМУРИЕТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ
ГУБЕРНАТОРА
ТА УРЯДУ
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

тел.+7990-130-19-76, e-mail: info@kh.gov.ru

от _____ № _____

на № _____

Приложение № 8
к Инструкции

| | |
|--------------|-------|
| Ф. № | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. № | _____ |

_____ (название государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ **ТОМ №** _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

| | |
|--------------|-------|
| Ф. № | _____ |
| Оп. № | _____ |
| Д. № | _____ |

Приложение № 9
к Инструкции

Внутренняя опись документов дела № _____

| № п/п | Регистрационный № документа | Дата документа | Заголовок документа | №№ листов дела | Примечания |
|-------|--------------------------------|-------------------|------------------------|----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 10
к Инструкции

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |
| | |

Наименование должности работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 13
к Инструкции

Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда №

(№ и название фонда)

| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | №№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | Количество ед.хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | Примечания |
|----------|---|------|--|--|----------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Итого

ед.хр. (дел, электронных дел)
за

годы.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за

годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____ № _____

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации, акт подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на
уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Инструкции

Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
|------------------|----------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Приложение № 16
к Инструкции

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|--|-------|-------------|------------------|
| | | Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе | | | |
| (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| Электронных | | | |
| (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО: | | | |

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Перечень
документов, на которых проставляется гербовая печать
«Губернатор Херсонской области»**

Договоры, соглашения, подписываемые Губернатором Херсонской области от имени Херсонской области.

Указы, распоряжения Губернатора Херсонской области, отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Доверенности на представление интересов Херсонской области и Губернатора Херсонской области по ведению дел в судах.

Почетные грамоты Губернатора Херсонской области.

Удостоверения заместителя Губернатора - Руководителя Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, заместителей Губернатора Херсонской области, членов Правительства Херсонской области, служебные удостоверения руководителей исполнительных органов Херсонской области, заместителей Руководителя Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области.

**Перечень
документов, на которых проставляется гербовая печать
«Правительство Херсонской области»**

Договоры, соглашения и иные совместные документы, заключаемые от имени Правительства Херсонской области с другими органами государственной власти, организациями.

Постановления, распоряжения Правительства Херсонской области (копии), отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Доверенности на получение материально-технических ценностей, участие в судах от имени Правительства Херсонской области.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Справки членам Правительства Херсонской области, руководителям исполнительных органов Херсонской области.

Перечень
документов, на которых проставляется гербовая печать
«Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области»

Договоры, соглашения и иные совместные документы, заключаемые Администрацией Губернатора и Правительства Херсонской области.

Постановления, распоряжения Правительства Херсонской области (копии), отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).

Доверенности на получение материально-технических ценностей, доверенности на представление интересов Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области в судах и другие доверенности.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-экономических операций.

Служебные удостоверения государственных гражданских служащих Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (за исключением первого заместителя, заместителей Руководителя Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области), удостоверения советников Губернатора Херсонской области на общественных началах, работников Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Херсонской области.

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации

Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, по запросам организаций, по документам, представляемым в суд – по необходимости)

БРИФ
для подготовки текстов выступлений

| | | |
|---|---|--|
| 1 | Дата и время мероприятия | |
| 2 | Место проведения | |
| 3 | Обоснование для участия Губернатора | |
| 4 | Основная цель выступления Губернатора (в одно предложение) | |
| 5 | Формат выступления (короткое приветствие, заявление, доклад, подход к прессе, программная речь) | |
| 6 | Участники мероприятия (ЦА, число слушателей) | |
| 7 | Участие прессы (в том числе федеральной) | |
| 8 | Основные цифры и достижения Херсонской области по заданной теме выступления | |
| 9 | 2-3 главных проблемных момента по теме и возможные пути их решения | |

Список участников

15 января 20____ г.
Место проведения
11:00

Областная Дума Херсонской области

ФАМИЛИЯ - полное наименование должности
Имя Отчество (при наличии)

Исполнительные органы Херсонской области

ФАМИЛИЯ - полное наименование должности
Имя Отчество (при наличии)

Судебные, правоохранительные органы и воинские формирования

ФАМИЛИЯ - полное наименование должности
Имя Отчество (при наличии)

(Далее по тексту)

ПОВЕСТКА
совещания (заседания) ____15 января 20__ г.
Место проведения
11:00

1. Вступительное слово Губернатора Херсонской области
Сальдо В.В.
2. Доклад о _____.

Докладчик:

Фамилия Имя Отчество (при наличии) - полное наименование
должности

Содокладчики:

Фамилия Имя Отчество (при наличии) - полное наименование
должности

3. Разное

ПОРЯДОК
проведения _____15 января 20____ г.
Место проведения
11:00

11:00 - Прибытие Губернатора Херсонской области
Сальдо В.В.

Встречают и сопровождают: Фамилия Имя Отчество (при наличии) -
полное наименование должности

11:05 - Осмотр (выставочный павильон)
Дает пояснения: Фамилия Имя Отчество (при наличии) - полное
наименование должности

11:25 - Переход_..

11:30 - Совещание..._.

13:00 - Отъезд Губернатора Херсонской области
Сальдо В.В.

**Приложение № 24
к Инструкции**

**Обязательная рассылка
указов Губернатора и постановлений Правительства Херсонской области**

| Адресат | Вид носителя |
|--|------------------------|
| Дума Херсонской области | бумажный |
| Министерство цифрового развития и массовых коммуникаций Херсонской области | электронный и бумажный |
| Правовое управление администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | бумажный |
| Главный федеральный инспектор по Херсонской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе | электронный |
| Центр специальной связи и информации в Херсонской области | бумажный |
| Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Херсонской области | электронный и бумажный |
| Прокуратура Херсонской области | бумажный |
| Главное контрольное управление администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | электронный |
| Контрольно-счетная палата Херсонской области | электронный |

**Обязательная рассылка
распоряжений Губернатора и Правительства Херсонской области, распоряжений
Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области**

| Адресат | Вид носителя |
|--|--------------|
| Областная Дума Херсонской области | бумажный |
| Правовое управление администрации Губернатора и Правительства Херсонской области | бумажный |
| Центр специальной связи и информации в Херсонской области | бумажный |
| Главное контрольное управление администрации Губернатора и Правительства области | электронный |
| Контрольно-счетная палата Херсонской области | электронный |

Приложение № 25
к Инструкции

КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту закона Херсонской области
(постановления Херсонской областной Думы)

1. Наименование проекта: _____

2. Основание подготовки проекта: _____

3. Разработчик проекта: _____

Юрист структурного подразделения
администрации Губернатора Херсонской
области, исполнительного органа
Херсонской области

4. Заинтересованные лица: _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение № 26
к Инструкции

Используется в случае
подписания договора
(соглашения) Губернатором от
имени субъекта либо
председателем Правительства от
имени Правительства

КАРТОЧКА
согласования к проекту договора (соглашения)

(при указании наименования используется обычный шрифт)

1. Проект внесен:

(используется обычный шрифт)

2. Основание подготовки документа:

(используется обычный шрифт)

3. Проект визируют:

(используется полужирный шрифт)

4. Проект
согласован:

Заместитель председателя Правительства

Херсонской области (в соответствии с распределением обязанностей)

(используется полужирный шрифт)

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Договор (соглашение) разослать:
государственно-правовое управление

Исполнитель:
Помощник заместителя
председателя Правительства
Херсонской области

1. 202 г.

2. 202 г.

КАРТОЧКА
согласования к проекту договора (соглашения)

(при указании наименования используется обычный шрифт)

1. Проект внесен: _____
(используется обычный шрифт)

2. Основание подготовки документа: _____
(используется обычный шрифт)

3. Проект визируют: _____
(используется полужирный шрифт)

4. Проект согласован: _____

И.О. Фамилия _____

И.О. Фамилия _____

_____ И.О. Фамилия
_____ И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Договор (соглашение) разослать: _____
государственно-правовое управление

Исполнитель: _____
Помощник заместителя
председателя Правительства
Херсонской области

1. _____ 202 г. _____
2. _____ 202 г. _____

**Особенности написания некоторых наименований, аббревиатур,
в том числе графических сокращений слов и словосочетаний, чисел,
дат и использования символов, в том числе специальных**

1. Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и организаций пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в организационных документах (уставах, положениях об организации и другое), например:

Правительство Херсонской области;

Администрация Губернатора и Правительства Херсонской области;

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Херсонский государственный педагогический университет»

2. Используемые в тексте документов графические сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание - унифицированным, например:

г. - город;

г., гг. - год, годы (при цифрах);

и.о. - исполняющий обязанности;

л. - лист, листы;

млн - миллион, миллионы (при цифрах);

млрд - миллиард, миллиарды (при цифрах);

руб. - рубль;

с. - страница (при цифрах);

тыс. - тысяча, тысячи (при цифрах);

экз. - экземпляр.

3. При употреблении в тексте документов инициальных аббревиатур (ГАИ, АСУ, ГИБДД) и слоговых аббревиатур с твердым согласным на конце (Агропром, Газпром) следует оставлять их несклоняемыми. Это положение не распространяется на склонение аббревиатур ВАК, ГОСТ, МХАТ, ВГИК, ТЮЗ, СПИД, ОМОН.

4. При подготовке проектов, а также в служебной переписке используются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5. При необходимости многократного употребления наименования государственного органа, организации в рамках одного документа рекомендуется при первом упоминании давать его полное наименование, а в скобках - сокращенное, например: «...управление государственной службы, кадров и наград Аппарата Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области (далее - управление государственной службы, кадров и наград)».

6. В служебной переписке между государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными им организациями, во внутренней переписке, при подготовке протоколов заседаний и совещаний, указаний об исполнении (резолюций), документов справочного характера допускается использование официальных сокращенных наименований государственных органов, например:

| Полное наименование | Сокращенное наименование |
|---|---------------------------------|
| Министерство внутренних дел Российской Федерации | МВД России |
| Министерство иностранных дел Российской Федерации | МИД России |
| Министерство юстиции Российской Федерации | Минюст России |
| Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации | Минцифры России |
| Министерство имущественных и земельных отношений Херсонской области | Минимущество Херсонской области |

7. В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «ХО» вместо слов «Херсонская область».

8. Для написания чисел используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25-тысячный).

9. Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд (например: «50 тыс. рублей», «17 млн рублей», «120 млрд рублей»).

10. Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, форумов, спортивных состязаний, например: «XX-XXI века», «IV квартал», «XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН», «XXV Петербургский международный экономический форум».

11. Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа (например: «36,5 метра», «108,2 рубля»).

12. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом, например: «75-летие», «в 3-месячный срок», «100-процентное исполнение», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны».

13. Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. При нескольких числах (при обозначении соответствующих понятий во множественном числе) их не удваивают, ставят только один раз в позиции до или после ряда чисел (например: «№ 1-5», «§ 1 и 2», «25-30%», «5, 6 и 7 см»). Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд также пишутся словами.

14. Нарращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных (например: «сотрудник 1-го отдела», «1-й вагон из центра», «5-й уровень сложности», «занять 2-е место», «в начале 2000-х годов», «45-й маршрут автобуса»).

15. Нарращение не используется:

при записи количественных числительных: «словарь в 4 томах»; «работа 2 сотрудников»; «программа из 12 мероприятий»;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: «22 марта 2023 г.», «1 декабря 2023 года»;

если число обозначено римской цифрой: «XXII Олимпийские игры», «IX сессия», «XXI век»;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т.п., если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: «на с. 196», «в томе 5», «в таблице 11».

16. Нарращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

17. Нарращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

18. Нарращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

19. Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

20. Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е годы.

21. Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: «50-60-е годы», «в 80-90-х годах»;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: «в 11-м - 20-х рядах».

Для написания даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно-цифровой способы оформления дат.

22. При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами, например: «09.08.2019», «15.03.2023», при этом слова «г.», «года» не указываются.

23. При словесно-цифровом способе дату документа оформляют следующим образом, например: «9 августа 2019 г.», «15 марта 2023 г.», «29 сентября 2024 г.».

24. Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «План мероприятий... на 2024 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

25. Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом, например: «в мае 2023 г.», «в I квартале 2024 г.», «в III-IV кварталах 2022 г.», «во втором полугодии 2023 г.». Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (нарращения) не ставятся: в I квартале (но не в 1-м квартале).

26. Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом, например: «за 4 месяца 2023 года», «в 2022 году», «с 2022 по 2024 год», «в 2022-2024 годах».

27. Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту, например: «в 2023/2024 учебном году», «отчетный 2022/2023 год». В остальных случаях между годами ставится тире, например: «освободить от взимания подоходного налога в 2022-2024 гг.».

28. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

29. Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

30. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

31. Для оформления документов в соответствии с Инструкцией используются парные символы кавычек «елочки». Парные символы кавычек «лапки», «компьютерные кавычки» (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

32. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

33. Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка, например:

автономная некоммерческая организация «Издательский дом «Таврия»;
ГУП «ОК «Арабатская стрелка»;

Закон Херсонской области от 04.03.2024 № 36/2024-ОЗ «О внесении изменений в Закон Херсонской области «О бюджете Херсонской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов».

34. При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

35. Тире, обозначающее пространственный, временной или количественный диапазон значений, границы которого заданы числами, пробелами не отделяется, например: «1941-1945», «XV-XVII».

36. В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

37. Для облегчения набора символа «тире» в текстовом редакторе предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «-» («минус» на цифровой клавиатуре).

38. Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого «висячего» дефиса, например: «ветхие одно- и двухэтажные дома»).

39. Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;

в функции, близкой к функции союзов «и» и «или», как знак альтернативности понятий, например: «добавление/изменение данных о планируемых заседаниях Правительства...», «обновление версий ОПО и/или СПО»;

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например: «по соотношению параметров цена/качество...»;

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например: ц/га (центнеров на гектар), об/мин (оборотов в минуту) руб./месяц (рублей в месяц);

в технических терминах, например: «посредством локальной сети типа Ethernet 100/1000», «передача данных по протоколу TCP/IP».

40. Если косая черта используется в сокращениях и вместо союзов и, или, она не отбивается пробелами, например: км/ч, правила въезда/выезда. Если же косая черта разделяет словосочетания, то рекомендуется проставлять пробелы, например: «обновление версий данных / изменение версий данных».

41. Неразрывный пробел - это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий текстовому редактору разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва):

между фамилией и инициалами имени и отчества (например: «Пушкин А.С.»);

после географических сокращений (например: «г. Скадовск») или в написании элементов почтового адреса (например: «ул. Тарле, д. 24, корп. 1, кв. 166»);

между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами (например: «№ 8», «§ 9»);

между числами и относящимися к ним единицами измерения или счетными словами (например: «120 млн руб.», «2024 г.»);

между словами и цифрами при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат (например: «12 июня 2024 года», «8 Марта»);

между группами цифр в многозначных числах по три цифры справа налево начиная с четырехзначных чисел (например: «выплачено 1 823 руб.», «в одном мегабайте содержится 1 048 576 байт»);

между номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений (например: «Windows XP», «CentOS 6.5»).

42. Для вставки символа «неразрывный пробел» в текстовом редакторе предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «Пробел».

43. Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку.

44. Для вставки принудительного разрыва строки в текстовом редакторе предусмотрено специальное сочетание клавиш «Shift» + «Enter».

45. При оформлении документов не допускается разрывать по строкам элементы даты или номера документа при использовании ссылок в тексте документа, числа и относящиеся к ним единицы измерения или счетные слова, а также аббревиатуры.

46. Качество печати на бланке подразумевает отсутствие шрифта разного оттенка, серых полос, различных дефектов, замятий.

Номенклатура дел структурного подразделения организации

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год
(к номенклатуре дел структурного подразделения по окончании
календарного года составляется итоговая запись по рекомендуемому
образцу, указанной в приложении 12, и делается отметка о передаче
итоговых сведений в службу ДОУ организации)

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
|------------------|----------------|---------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
| | | | | |

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Приложение № 30
к Инструкции

Опись дел структурного подразделения

_____ (наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____

дел, документов

за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения) | Количество листов | Примечания |
|------------------|-------------|----------------|--------------|--|-------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
| | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ дел
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя

описи

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию архивного
хранения отвечает руководитель организации, опись
подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Дата

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Приложение № 31
к Инструкции

Опись электронных документов структурного подразделения

_____ (наименование
государственного органа,
органа местного
самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного
подразделения)
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных документов
(постоянного
хранения/временного
(свыше 10 лет)
хранения/по личному
составу)
за _____ год

| № п/п | Индекс дела | Заголовок электронного дела по номенклатуре | Регистрационный номер электронного документа | Вид и заголовок электронного документа | Дата документа | Срок хранения | Количество файлов (количество файлов в контейнере) | Объем в байтах | Примечания |
|-------|-------------|---|--|--|----------------|---------------|--|----------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

_____ электронных документов

с № _____ по № _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ электронных документов

(цифрами и прописью)

объемом _____ байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____ электронных документов

(цифрами и прописью)

байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Реестр файлов электронного документа

| № п/п | № электронного документа по описи | Наименование файла | Дата и время последнего изменения файла | Объем (в байтах) | Формат файла |
|-------|-----------------------------------|--------------------|---|------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |