

ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26 декабря 2014 года N 435-рп

Об Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края

(с изменениями на 30 апреля 2020 года)

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 15.04.2015 N 108-рп, от 31.05.2016 N 172-рп, от 29.06.2018 N 257-рп, от 09.11.2018 N 467-рп, от 02.04.2019 N 124-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края (далее - Инструкция).

2. Руководителям структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края обеспечить в двухмесячный срок ознакомление работников возглавляемых ими структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края с Инструкцией под роспись и принять необходимые меры по ее неукоснительному соблюдению.

3. Начальнику государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края" обеспечить в двухмесячный срок ознакомление работников данного учреждения, выполняющих функции секретаря руководителя структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края, ответственного за делопроизводство в данном структурном подразделении аппарата Правительства Ставропольского края, с Инструкцией под роспись и принять необходимые меры по ее неукоснительному соблюдению.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Прудникову О.Н.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор  
Ставропольского края  
В.В.ВЛАДИМИРОВ

## Инструкция по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края

Утверждена  
распоряжением  
Правительства Ставропольского края  
от 26 декабря 2014 г. N 435-рп

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 15.04.2015 N 108-рп, от 31.05.2016 N 172-рп, от 29.06.2018 N 257-рп, от 09.11.2018 N 467-рп, от 02.04.2019 N 124-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

### I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет единую систему общего (несекретного) делопроизводства в аппарате Правительства Ставропольского края (далее соответственно - Правительство, аппарат Правительства), устанавливает единые требования к организации документооборота: порядок приема, учета, прохождения и порядок подготовки, оформления и рассылки документов, а также порядок подготовки документов к их последующему хранению и использованию.

2. К работе с секретными документами в аппарате Правительства требования настоящей Инструкции применяются в части, не урегулированной специальной инструкцией.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения, утверждаемой Правительством.

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

Типы документов, порядок оформления которых не оговаривается настоящей Инструкцией, оформляются в соответствии с утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для данного типа документов правилами (инструкциями, порядком и т.д.), а в случае отсутствия таковых - в соответствии с национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

3. Правила и порядок работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников структурных подразделений аппарата Правительства (далее - подразделение аппарата Правительства) и для работников других государственных органов и организаций, подготавливающих проекты документов, подлежащие согласованию в аппарате Правительства.

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях аппарата Правительства возлагается на их руководителей.

5. Работники аппарата Правительства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

6. Об утрате документов работники подразделений аппарата Правительства немедленно сообщают своему руководителю и начальнику управления делопроизводства и архива аппарата Правительства (далее - управление делопроизводства).

7. Содержание служебных документов (проектов документов) не подлежит разглашению. Передача работниками подразделения аппарата Правительства документов или их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя данного подразделения.

(п. 7 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

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

Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо служебной информации осуществляются специально на то уполномоченными работниками аппарата Правительства, а также иными работниками аппарата Правительства по разрешению (поручению, указанию) Губернатора Ставропольского края (далее - Губернатор) или руководителя аппарата Правительства.

9. Организация единой системы делопроизводства, документационного обеспечения деятельности аппарата Правительства, подготовка рекомендаций и методических материалов по вопросам делопроизводства, контроль за соблюдением требований ГОСТов и настоящей Инструкции осуществляются управлением делопроизводства.

10. На период временного отсутствия работника аппарата Правительства (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) документы, находящиеся у него на исполнении, передаются другому работнику по указанию руководителя подразделения аппарата Правительства, если такое отсутствие работника приводит к невозможности соблюдения сроков исполнения документов, а при увольнении - сдаются руководителю подразделения аппарата Правительства.

11. Работники аппарата Правительства, ответственные за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, и работники государственного казенного учреждения "Управление делами Правительства Ставропольского края", выполняющие функции секретаря руководителя подразделения аппарата Правительства, ответственного за делопроизводство в данном подразделении аппарата Правительства (далее - работник, ответственный за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства), а также работники аппарата Правительства обязаны ознакомиться с настоящей Инструкцией при приеме на работу и строго ее соблюдать.

Ответственность за ознакомление таких работников с настоящей Инструкцией возлагается на руководителей соответствующих подразделений аппарата Правительства.

12. На работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, возлагаются следующие основные функции:

1) прием, учет и распределение документов, поступающих в подразделение аппарата Правительства, а также проверка соответствия количества документов, фактически полученных данным подразделением, и зарегистрированных документов;

2) передача документов на рассмотрение руководителю подразделения аппарата Правительства и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;

3) учет и регистрация исходящих из подразделения аппарата Правительства документов, проверка правильности их оформления и передача их адресату;

4) ввод в базу данных системы электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО" (далее - СЭДД "ДЕЛО") информации о ходе и результатах исполнения документов, поступивших в подразделение аппарата Правительства;

5) учет документов, находящихся на исполнении у работников подразделения аппарата Правительства;

6) печатание проектов поручений, служебных писем за подписью руководителя подразделения аппарата Правительства и других документов;

7) контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;

8) разработка номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства;

9) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в управление делопроизводства;

10) по поручению руководителя соответствующего подразделения аппарата Правительства осуществлять ознакомление работников подразделения аппарата Правительства с копиями федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ставропольского края, постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства, приказов аппарата Правительства, а также распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в подразделение аппарата Правительства;

11) прием и передача служебной информации по средствам факсимильной связи.

## **II. Перечень правовых актов и документов, в соответствии с которыми осуществляется организация делопроизводства**

13. Работа с документами в аппарате Правительства осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами и документами:

1) утратил силу с 31 мая 2016 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп](#);

1.1) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

(пп. 1.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

1.2) Федеральный закон "Об электронной подписи";

(пп. 1.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

2) постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи";

3) утратил силу с 30 апреля 2020 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп](#);

3.1) постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754);

(пп. 3.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

3.2) постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия";

(пп. 3.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

4) ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. N 573-ст) (далее - ГОСТ Р 51511-2001);

5) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст) (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016);

(пп. 5 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

6) утратил силу с 30 апреля 2020 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп](#);

6.1) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи";

(пп. 6.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

6.2) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

(пп. 6.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

7) приказ Росархива от 29 апреля 2011 г. N 32 "Об утверждении Рекомендаций по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности";

7.1) приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления";

(пп. 7.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

7.2) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";

(пп. 7.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

8) национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);

9) Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР от 07.04.1988. [Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33](#));

10) Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002);

11) Методические рекомендации "Унификация текстов управленческих документов" (утверждены Главархивом СССР);

11.1) постановление Губернатора Ставропольского края от 16.04.98 N 260 "О гербовой печати Губернатора Ставропольского края";

(пп. 11.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 297-рп)

12) постановление Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2005 г. N 457 "Об упорядочении хранения и использования факсимильной машины, печатей, штампов и бланков документов в аппарате Правительства Ставропольского края";

(пп. 12 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

13) постановление Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. N 20-п "О Регламенте аппарата Правительства Ставропольского края";

14) постановление Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. N 133-п "Об организации межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае";

15) постановление Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 419-п "О Регламенте Правительства Ставропольского края";

16) распоряжение Губернатора Ставропольского края от 2 февраля 2004 г. N 65-р;

17) распоряжение Губернатора Ставропольского края от 24 августа 2006 г. N 683-р "О некоторых мерах по соблюдению юридико-технических требований к оформлению законопроектов";

18) настоящая Инструкция;

18.1) приказ аппарата Правительства Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. N 76 "О порядке уничтожения дел с документами, содержащими обработанные персональные данные и не подлежащими хранению в аппарате Правительства Ставропольского края";

(пп. 18.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 297-рп)

18.2) приказ министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. N 58-од "Об утверждении Регламента подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае";

(пп. 18.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

19) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края в сфере делопроизводства и архивного дела.

### III. Документационное обеспечение деятельности аппарата Правительства

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

#### Бланки документов

14. Документы, создаваемые на бумажном носителе в аппарате Правительства, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) (далее - формат А4). Бланки резолюций имеют формат А6 (105 x 148 мм) (далее - формат А6).

При организации обмена электронными документами используются электронные шаблоны бланков документов, порядок создания и использования которых предусмотрен разделом XIII "Особенности работы с электронными документами" настоящей Инструкции.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пр)

15. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте расположения реквизитов бланка они располагаются в верхнем левом углу листа, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

16. Включение в документооборот новых видов бланков документов осуществляется по согласованию с руководителем аппарата Правительства или заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

17. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 без специального бланка.

18. Для документов, оформленных как на бланке, так и на стандартном листе бумаги формата А4, устанавливаются следующие размеры полей:

левое - 35 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 25 мм;

нижнее - 20 мм.

**Виды бланков документов**

19. В аппарате Правительства используются следующие виды бланков документов:

1) с цветным изображением герба Ставропольского края с продольным вариантом расположения реквизитов:

а) бланк закона Ставропольского края;

б) бланк постановления Губернатора;

в) бланк постановления Правительства;

г) бланк распоряжения Губернатора;

д) бланк распоряжения Правительства;

е) бланк поручения Губернатора;

ж) бланк письма Губернатора;

2) с черно-белым изображением герба Ставропольского края с угловым вариантом расположения реквизитов:

а) бланк письма Правительства;

б) бланк письма Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае;

в) бланк письма Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае.

(п. 2 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пр)

Образцы бланков документов с цветным изображением герба Ставропольского края приведены в приложениях 1 - 7 к настоящей Инструкции.

Образцы бланков документов с черно-белым изображением герба Ставропольского края приведены в приложении 8 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пр)

В бланках документов, перечисленных в настоящем пункте, используется изображение герба Ставропольского края, выполненное типографским способом (далее - гербовые бланки).

20. Бланки проектов постановлений и распоряжений Губернатора, проектов постановлений и распоряжений Правительства, проектов поручений Губернатора с черно-белым изображением герба Ставропольского края, образцы которых приведены в приложениях 9 - 13 к настоящей Инструкции, используются при подготовке соответствующих проектов.

21. В аппарате Правительства используются следующие виды бланков документов без изображения герба Ставропольского края:

1) с продольным вариантом расположения реквизитов:

а) бланк приказа аппарата Правительства;

б) бланки поручений первых заместителей (заместителей) председателя Правительства;

2) с угловым вариантом расположения реквизитов:

а) утратил силу с 31 мая 2016 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пр;

б) бланк письма аппарата Правительства;

в) бланк письма подразделения аппарата Правительства, бланк письма представителя Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителя Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пр)

Образцы бланков документов без изображения герба Ставропольского края приведены в приложениях 14 - 16, 18 и 19 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп, от 29.06.2018 N 257-рп)

**Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков документов**

22. При изготовлении всех видов бланков документов и использовании их следует строго руководствоваться требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

23. Изготовление гербовых бланков с цветным и черно-белым изображением герба Ставропольского края осуществляется типографским способом.

24. Изготовление бланков документов обеспечивает хозяйственное управление аппарата Правительства (далее - хозяйственное управление) на основании заявок управления делопроизводства.

В заявке управления делопроизводства на изготовление партии гербовых бланков с цветным изображением герба Ставропольского края указываются наименование вида бланков, необходимое количество бланков и их порядковые номера. К данной заявке прилагается образец бланка документа, завизированный начальником управления делопроизводства и работником управления делопроизводства, ответственным за учет, хранение и использование по назначению гербовых бланков в аппарате Правительства.

Гербовые бланки подлежат обязательному учету и хранению, используются строго по назначению. В целях учета гербовых бланков производится их нумерация типографским способом или нумератором. Порядковый номер проставляется на оборотной стороне гербовых бланков в нижнем левом углу.

Изготовление бланков писем Правительства осуществляется на основании заявки управления делопроизводства.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Изготовление бланков писем Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае и Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае осуществляется на основании соответствующей заявки, направленной на имя руководителя аппарата Правительства или заместителя руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), к которой прилагается образец бланка письма, завизированный соответственно Уполномоченным по правам ребенка в Ставропольском крае или Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Управление делопроизводства на основании заявки, указанной в абзаце пятом настоящего пункта, оформляет соответствующую заявку в хозяйственное управление.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Изготовление бланков писем подразделений аппарата Правительства осуществляется соответствующим подразделением аппарата Правительства самостоятельно с использованием компьютерной техники на основании образца бланка письма, утвержденного руководителем аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

До утверждения образцов бланков писем подразделений аппарата Правительства в установленном порядке образцы бланков писем подразделений аппарата Правительства подлежат согласованию с начальником управления делопроизводства на соответствие установленным требованиям.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

25. Учет поступления из хозяйственного управления гербовых бланков и иных видов бланков, перечисленных в пунктах 19 и 21 настоящей Инструкции, ведется сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства в журнале учета поступления таких бланков.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

Бланки документов выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, под роспись в журнале учета выдачи бланков в подразделения аппарата Правительства. Листы данного журнала нумеруются, прошиваются, скрепляются печатью управления делопроизводства и заверяются подписью начальника управления делопроизводства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Образцы вышеуказанных журналов приведены в приложении 20 к настоящей Инструкции.

26. При получении работником управления делопроизводства, ответственным за учет, хранение и использование по назначению гербовых бланков в аппарате Правительства, партии гербовых бланков осуществляется проверка ее соответствия заявке (количество, нумерация) и соответствия изготовленных гербовых бланков их образцу.

27. На бланках документов, используемых в аппарате Правительства, могут указываться следующие реквизиты:

1) герб Ставропольского края в соответствии с законодательством Ставропольского края;

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

2) наименование организации - автора документа (Правительство Ставропольского края); наименование подразделения аппарата Правительства - автора документа (должно располагаться ниже слов "Аппарат Правительства Ставропольского края"); наименование должности лица - автора документа (Губернатор Ставропольского края);

(пп. 2 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

3) справочные данные об организации (должностном лице).

Справочные данные об организации (должностном лице) указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес; номера телефона; телефона-факса (с кодом населенного пункта); адрес электронной почты и сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

4) наименование вида документа.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Наименование вида издаваемого документа (постановление, распоряжение, поручение и др.) включается в бланк соответствующего вида документа. В бланках писем наименование вида документа не указывается;

5) отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;

6) отметки для проставления ссылки на регистрационный номер и дату поступившего документа (используется только для бланков писем);

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

7) место составления или издания документа.

Место составления или издания документа (г. Ставрополь) указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

28. При регистрации в СЭДД "ДЕЛО" документов, оформленных на бланках писем с цветным и черно-белым изображением герба Ставропольского края, в регистрационную карточку (далее - РК) СЭДД "ДЕЛО" вносятся сведения о номерах использованных бланков документов.

Бланки документов, перечисленные в подпунктах "б" - "в" подпункта "1" пункта 19 настоящей Инструкции, учитываются в управлении делопроизводства в журнале, который ведется в электронном виде.

29. Бланки писем, проектов постановлений и распоряжений Губернатора, проектов постановлений и распоряжений Правительства, проектов поручений Губернатора учитываются работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, в журналах учета бланков.

Ежеквартально, в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, работники, ответственные за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, представляют в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства отчет о расходовании бланков с приложением испорченных бланков для их дальнейшего уничтожения. Образец такого отчета приведен в приложении 21 к настоящей Инструкции.

30. Гербовые бланки хранятся в подразделениях аппарата Правительства в надежно запирающихся шкафах (сейфах) и используются строго по назначению.

Контроль за использованием и хранением бланков осуществляется управлением делопроизводства. Бланки, использованные для оформления документов конфиденциального характера и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и пришедшие в негодность, передаются на уничтожение только в части, содержащей сведения о виде бланка и его порядковом номере.

31. Уничтожение испорченных, утративших свое значение или пришедших в негодность бланков документов всех видов производится экспертной архивной комиссией аппарата Правительства Ставропольского края, образованной распоряжением Губернатора Ставропольского края от 2 февраля 2004 г. N 65-р (далее - экспертная архивная комиссия аппарата Правительства), по актам, образцы которых приведены в приложении 22 к настоящей Инструкции.

Такие акты подписываются председателем и членами экспертной архивной комиссии аппарата Правительства, решение об их утверждении отражается в протоколе заседания экспертной архивной комиссии аппарата Правительства, который утверждается руководителем аппарата Правительства.

## Печати и штампы

### Виды печатей и штампов

32. В аппарате Правительства используются следующие виды печатей и штампов.

1) большие печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовые печати):

а) большая гербовая печать Губернатора диаметром 50 мм;

б) большая гербовая печать Губернатора диаметром 40 мм;

в) большая гербовая печать Правительства диаметром 40 мм;

2) малые гербовые печати:

а) малая гербовая печать Губернатора;

б) малая гербовая печать Правительства;

3) простые круглые (негербовые) печати:

а) печать аппарата Правительства;

б) печать подразделения аппарата Правительства (право иметь которую определяется положением о подразделении аппарата Правительства);

в) печати для отдельных категорий документов: "Для пакетов", "Для выпуска документов" и другие;

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

4) штампы с факсимильным воспроизведением подписи Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, заместителей руководителя аппарата Правительства,

5) штампы для проставления отметок о поступлении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Гербовые печати (большие и малые) проставляются на документах, примерный перечень которых приведен в приложении 23 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

[Положение о гербовой печати Губернатора Ставропольского края](#) утверждено постановлением Губернатора Ставропольского края от 16.04.98 N 260.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн)

#### **Изготовление печатей и штампов**

33. Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями ГОСТа Р 51511-2001.

Решение об изготовлении гербовых печатей принимается Губернатором.

Изготовление гербовых печатей осуществляется штемпельно-граверными предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции.

34. Печати, указанные в подпунктах "1" - "3" пункта 32 настоящей Инструкции, изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности аппарата Правительства, производится по разрешению руководителя аппарата Правительства или заместителя руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Заявка на изготовление печати или штампа, к которой прилагаются ее (его) описание и образец, оформляется подразделением аппарата Правительства и согласовывается с управлением делопроизводства.

35. Необходимость изготовления штампа с факсимильным воспроизведением подписи (далее - факсимиле) Губернатора определяется Губернатором.

Необходимость изготовления факсимиле первых заместителей (заместителей) председателя Правительства определяется непосредственно первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства.

Необходимость изготовления факсимиле заместителей руководителя аппарата Правительства определяется руководителем аппарата Правительства.

Заявки на изготовление факсимиле оформляются отделом специальной документальной связи и обеспечения режима секретности аппарата Правительства (далее - отдел специальной документальной связи).

Использование факсимиле допускается только на копиях тех документов, которые собственноручно подписаны должностным лицом, при подготовке поздравительных открыток и приветственных писем. Использование факсимиле при оформлении подлинников всех документов запрещается.

#### **Учет печатей и штампов**

36. Печати и штампы подлежат обязательному учету, хранению и используются строго по назначению.

37. Учет печатей и штампов ведется сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства в журнале учета печатей и штампов в аппарате Правительства, образец которого приведен в приложении 24 к настоящей Инструкции, с проставлением оттисков печатей и штампов (далее - журнал учета печатей и штампов).

Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, журнал прошивается, скрепляется печатью управления делопроизводства и заверяется начальником данного управления.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

38. Выдача печатей и штампов работникам подразделений аппарата Правительства, ответственным за их использование и сохранность, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Журнал учета печатей и штампов включается в сводную номенклатуру деп Правительства.

#### **Использование и хранение печатей и штампов**

39. Печати используются для удостоверения подлинности документов, подписанных должностными лицами, которые обладают правом подписи таких документов.

40. Печати и штампы хранятся в местах, исключающих доступ к ним посторонним лиц, в надежном запирающемся шкафах или сейфах. Передача печатей и штампов лицами, ответственными за их использование и сохранность, посторонним лицам и вынос их из здания Правительства не допускаются.

41. Проверка наличия и соблюдения порядка хранения печатей и штампов в подразделениях аппарата Правительства осуществляется управлением делопроизводства.

Об утере печати или штампа незамедлительно сообщается в управление делопроизводства, которое информирует об этом руководителя аппарата Правительства или заместителя руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

Контроль за использованием и хранением печатей и штампов осуществляют руководители соответствующих подразделений аппарата Правительства.

Ответственность за соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов несут непосредственно работники, которым они выданы в соответствии с записью в журнале учета печатей и штампов.

На период временного отсутствия работника аппарата Правительства (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) печати и штампы, находящиеся у него в пользовании, передаются работнику, исполняющему его обязанности.

При увольнении работник подразделения аппарата Правительства, которому были выданы печати или штампы, обязан передать их по акту приема-передачи вновь назначенному работнику данного подразделения или сдать в управление делопроизводства с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

42. Лица, ответственные за хранение и использование гербовых печатей, факсимиле и штампов в аппарате Правительства, определены постановлением Губернатора Ставропольского края от 16 августа 2005 г. N 457 "Об упорядочении хранения и использования франкировальной машины, печатей, штампов и бланков документов в аппарате Правительства Ставропольского края".

(п. 42 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

#### **Уничтожение клише печатей и штампов**

43. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые или утратившие свое значение печати и штампы, указанные в пункте 32 настоящей Инструкции, подлежат возврату в управление делопроизводства с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов для последующего уничтожения их клеше.

В отношении печатей и штампов, отобранных для уничтожения их клеше, составляется акт об уничтожении клеше печатей и штампов, использованных в аппарате Правительства, образец которого приведен в приложении 25 к настоящей Инструкции. В таком акте указываются наименования печатей и штампов, их количество, а также воспроизводятся оттиски отобранных для уничтожения печатей и штампов.

Клеше печатей и штампов уничтожаются в присутствии членов экспертной архивной комиссии аппарата Правительства путем их измельчения. После этого в журнале учета печатей и штампов делается отметка об уничтожении соответствующих клеше печатей и штампов с указанием реквизитов акта об их уничтожении.

#### Оформление некоторых реквизитов документов

##### Реквизит "Герб Ставропольского края"

44. В соответствии с Законом Ставропольского края "О гербе Ставропольского края" допускается исполнение изображения герба Ставропольского края на бланках документов.

Изображение герба Ставропольского края помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами "Наименование организации - автора документа" или "Наименование должности лица - автора документа".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

На электронных шаблонах бланков документов герб Ставропольского края не воспроизводится.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

##### Реквизит "Триф ограничения доступа к документу"

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

45. Реквизит "Триф ограничения доступа к документу" проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации в соответствии с [Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"](#).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в краевых органах исполнительной власти, утвержденным [постановлением главы администрации Ставропольского края от 02.11.1995 N 607](#), на документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись "Для служебного пользования".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Такая ограничительная надпись проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

##### Реквизит "Адресат"

46. Реквизит "Адресат" используется при оформлении писем. Документ может быть адресован в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации, структурные подразделения, должностным лицам или гражданам.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 8 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля.

В реквизите "Адресат" допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций.

47. При адресовании документа должностному лицу его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Министерство культуры  
Ставропольского края

Начальнику организационного  
отдела

(инициалы, фамилия)

или

Министерство имущественных  
отношений Ставропольского края

Отдел земельных отношений

или

Министру культуры  
Ставропольского края

(инициалы, фамилия)

48. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит "Адресат" оформляется обобщенно, например:

Администрации муниципальных районов Ставропольского края

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется реестр рассылки документа, а на каждом документе печатается только один адресат.

49. В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности, установленной [Правилами оказания услуг почтовой связи](#), утвержденными приказом [Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234](#) (далее - [Правила оказания услуг почтовой связи](#)):

(в ред. [распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн, от 29.06.2018 N 257-пн](#))

1) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

(п. 1 в ред. [распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн](#))

2) название улицы, номер дома, номер квартиры;

3) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

4) название района;

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

6) название страны (для международных почтовых отправлений);

7) почтовый индекс.

50. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденции, не входящему в утвержденный указатель рассылки этого документа, или частному лицу.

Почтовый адрес может не указываться на документах, направляемых в высшие органы власти и управления, в вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При направлении письма в организацию указываются ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при направлении физическому лицу - после нее.

При направлении документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.П.  
Речная ул., д. 5, кв. 14,  
г. Новопавловск, Кировский р-н,  
Ставропольский край, 327014

(в ред. [распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн](#))

При направлении документов лицам, имеющим звание (ученое или воинское) или ученую степень, перед фамилией может указываться звание или ученая степень, например:

Прокурору  
Ставропольского края  
государственному советнику  
юстиции 2 класса  
  
И.И.Иванову

50.1. При отправке письма адресату по электронной почте или факсимильной связью (без последующего его направления почтовым отправлением) почтовый адрес на таких письмах не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес, например:

"Администрация Грачевского  
муниципального района  
Ставропольского края  
adm-grmr@yandex.ru".

(п. 50.1 введен [распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн](#))

#### Реквизит "Дата документа"

51. Обязательным реквизитом каждого документа является дата его подписания, принятия, утверждения, составления или согласования.

Датой письма является дата его подписания, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более органами, организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

Даты, содержащиеся в тексте документа, даты согласования, визирования, утверждения, заверения, подписания, регистрации допускается оформлять цифровым способом (арабскими цифрами) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год - четырьмя арабскими цифрами (например: 09.04.2014).

При ссылке в документе на дату и номер любого документа дату необходимо указывать тем способом, который использован на основном документе (например: "В соответствии с постановлением [Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 419-п "О Регламенте Правительства Ставропольского края"](#)...").

В законах Ставропольского края, правовых актах Губернатора, Правительства, поручениях Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, приказах аппарата Правительства, протоколах, стенограммах заседаний Правительства и других стенограммах, выписках из протоколов заседаний Правительства, используется словесно-цифровой способ оформления даты документа (например: 01 августа 2014 г.; 10 августа 2014 г.).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или при регистрации документа.

Реквизит "Дата документа" при оформлении специальных бухгалтерских документов может иметь отличие.

#### Реквизит "Регистрационный номер документа"

52. Регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации в аппарате Правительства. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что этот документ включен в документооборот аппарата Правительства.

Регистрационный номер письма проставляется одновременно с датой и является порядковым номером документа, который может дополняться индексом подразделения аппарата Правительства, номером дела по номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства или буквенным обозначением вида документа (например: регистрационный номер исходящего документа - N 27-17/10266, где: 27 - индекс подразделения аппарата Правительства, 17 - номер дела по номенклатуре дел данного подразделения, 10266 - порядковый номер исходящего документа; регистрационный номер внутреннего документа - N 8291ан, где: 8291 - порядковый номер документа, "ан" - буквенное обозначение внутреннего документа).

Формирование регистрационных номеров документов в аппарате Правительства осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО".

53. Регистрационный номер документа, составленного совместно несколькими организациями, состоит из регистрационных номеров документа, присвоенных ему в каждой из этих организаций. В таком случае на документе регистрационные номера проставляются через косую черту в порядке, соответствующем перечислению авторов документа.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, регистрационный номер проставляется под датой.

Регистрационный номер документа печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

#### Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа"

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

54. Ссылка на исходящий номер и дату ранее поступившего письма входит в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке или регистрации письма-ответа.

Данный реквизит включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты письма-ответа. Этот реквизит присутствует только на бланках писем.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие письма-запросы. В РК письма-ответа в СЭДД "ДЕЛО" в обязательном порядке устанавливается "связка" - ссылка на РК письма-запроса в СЭДД "ДЕЛО".

Указание в тексте письма-ответа ссылки на исходящий номер и дату документа не допускается.

#### Реквизит "Заголовок к тексту"

55. Заголовок к тексту документа - это краткое содержание этого документа.

Заголовок составляется исполнителем документа ко всем документам, оформленным на бумаге формата А4, за исключением почтовых, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5 (148 x 210 мм) (далее - формат А5).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено.

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об оказании...", "О создании...").

Не рекомендуется включать в заголовок только фамилию лица, по поводу которого издается документ, без указания предписываемых действий (например: "О Петрове Н.К.").

Если в тексте документа отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через межстрочный интервал "точно". Переносы слов в заголовке нежелательны. Точка в конце заголовка не ставится.

56. Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка письма "Дата документа" и "Регистрационный номер документа" шрифтом Times New Roman размера (далее - шрифт) N 14 и располагается над текстом письма, отступив от реквизитов бланка 2 - 3 межстрочных интервала.

Заголовок к служебным письмам печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке и должен занимать, как правило, не более 5 строк.

57. Заголовок правового акта Губернатора, Правительства, поручения Губернатора, первого заместителя (заместителя) председателя Правительства, приказа аппарата Правительства печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой до правой границы поля, если количество знаков больше 140.

Заголовки к тексту таких документов, как инструкция, штатное расписание, структура, правила или устав, прилагаемых к правовому акту или утверждаемых им, должны сочетаться в падеже с наименованием документа (например: "Штатное расписание (чего?) министерства ..."; "Методика предоставления (чего?) субсидии...").

Если правовым актом Губернатора, Правительства предусмотрено утверждение нескольких документов, то заголовок такого акта должен формулироваться обобщенно (например: "Об учреждении именных стипендий Губернатора Ставропольского края ..."; "О порядке организации и проведения...").

58. Заголовок отчета, справки и других документов выравнивается по центру текстового поля документа (например:

ОТЧЕТ о выполнении основных мероприятий государственной программы Ставропольского края "Управление финансами".

59. При оформлении документов (правовых актов, служебных писем) с использованием СЭДД "ДЕЛО" заголовок правового акта, краткое содержание письма обязательно вносятся в поле "Содержание" РК данного документа в СЭДД "ДЕЛО".

#### Реквизит "Текст документа"

60. В аппарате Правительства документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией, при наличии перевода на русский язык, заверенного лицом, его подписавшим.

К текстам документов предъявляются требования, которые должны обеспечить объективность и достоверность информации, краткость, точность, рациональность построения, логичность изложения, простота стиля. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов.

Написание буквы "в" в текстах документов является обязательным в тех случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения. Если названия государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, объектов упоминаются в тексте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: "далее - ..."), который далее будет употребляться в тексте.

При упоминании в тексте документа фамилии гражданина, должностного лица инициалы ставятся после фамилии.

При упоминании в тексте документа правового акта или иного документа указываются все реквизиты данного документа: заголовок документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения) (например: "[Правила оказания услуг почтовой связи, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234](#)").

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

61. Текст большинства документов состоит из двух частей: основания, в котором излагают причины составления документа, факты, события, дают описание возникшей ситуации, и заключения, в котором формулируют распоряжения, просьбы, предложения, выводы.

Документ может состоять из одной фразы, но и в этом случае в первой ее части формулируют причины обращения или создания документа, а во второй - просьбу.

62. Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (например: "Приказываю подготовить и представить на рассмотрение..."; "...прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...");

3-го лица единственного числа (например: "...Правительство Ставропольского края постановяляет...");

1-го и 3-го лица множественного числа (например: "Представитель данные о..."; "Представляем на рассмотрение и согласование...").

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа (например: "...приказываем..."; "...решили...").

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

63. Текст документа печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Текст документа выравнивается по ширине страницы, делится на абзацы. Каждый абзац выделяется в документе абзацным отступом, отступив 12,5 мм от левой границы текстового поля документа.

В текстах документов не рекомендуется применять подчеркивание, а также иные способы выделения слов, фраз и абзацев. Текст документа оформляется через 1 межстрочный интервал, интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами - один пробел, используется автоматическая расстановка переносов, за исключением текста делового (служебного) письма, в котором перенос слов по слогам не допускается.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

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

При оформлении текста документа рекомендуется использовать двойные угловые кавычки ("...").

При размещении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются шрифтом N 14 в правой части верхнего поля арабскими цифрами без добавочных слов и символов. Страницы каждого приложения к документу нумеруются отдельно по этим же правилам.

64. При подготовке сложных документов (правил, инструкций и других) их текст необходимо разбивать на разделы, подразделы, которые могут иметь самостоятельные заголовки и нумерацию, а также пункты и подпункты.

Правила оформления разделов и подразделов в текстах документов приведены в пункте 145 настоящей Инструкции.

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

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой (например: "1.1.", "1.1.1."). Допускается четырехзначная нумерация подпунктов (например: "1.1.1.", "1.1.1.1.", "1.1.1.1.1."). Если в тексте уже используется четырехзначная нумерация подпункта и необходимо еще ввести нумерацию подпунктов в данном подпункте, то в таком случае используется нумерация подпунктов с использованием цифр с закрывающейся круглой скобкой (например: "1)") и строчными буквами с закрывающей круглой скобкой (например: "а)").

После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой (например: "1"); "а)") текст подпункта следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если такой подпункт состоит из нескольких абзацев, то они отделяются друг от друга точкой с запятой, последний абзац заканчивается точкой с запятой. Последний абзац пункта заканчивается точкой.

Правила оформления текстов правовых актов приведены в разделе "Правовые акты Губернатора, Правительства" настоящей Инструкции.

#### Реквизит "Отметка о приложении"

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

65. Отметка о приложении размещается в документе после окончания текста (через 1 - 2 межстрочных интервала), выше реквизита "Подпись". Слово "Приложение" печатается от левого поля с отступом 12,5 мм, после него ставится двоеточие.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Размеры полей, шрифт и межстрочный интервал при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текста документа.

66. Если в тексте документа дается название документа, который будет являться приложением к нему, то оформляется отметка о приложении, например:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

"Приложение: на 10 л. в 1 экз."

Если в тексте документа приложения упомянуты, но не названы, то в отметке о приложении они должны быть указаны полностью, например:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

"Приложение: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 1 экз.  
2. Смета расходов... на 2 л. в 1 экз."

Если приложения сброшюрованы, то количество листов можно не указывать.

Если к документу прилагают другой документ, имеющий приложение, то в отметке о приложении указывается информация о его наличии, например:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

"Приложение: письмо Росархива от 05.07.2013 N 2172 и приложение к нему, всего на 4 л."

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

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

Если приложением к документу является материальный носитель информации (флэш-карта, диск), то отметка о приложении оформляется следующим образом:

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп; в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

"Приложение: флэш-карта (диск) с текстами " \_\_\_\_\_ "  
(указать наименование текста)  
и " \_\_\_\_\_ ", 1 шт."  
(указать наименование текста)

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Прилагаемый диск рекомендуется подписывать (например: указывать имя файла или реквизиты документа, к которому прилагается диск).

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Правила оформления приложений к правовым актам приведены в разделе "Правовые акты Губернатора, Правительства" настоящей Инструкции.

#### Реквизит "Подпись"

67. В состав реквизита "Подпись" входит наименование должности лица, подписавшего документ, и наименование организации, которую оно возглавляет (если документ подготовлен без использования бланка), собственноручная подпись, инициалы и фамилия.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Если документ оформлен на бланке, то реквизит "Подпись" включает краткое наименование должности, собственноручную подпись, инициалы и фамилию.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

Подпись располагают после текста документа и отметки о наличии приложений, отступив 2 - 3 межстрочных интервала.

Наименование должности лица в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал "точно".

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем текста документа. Образец оформления реквизита "Подпись" приведен в приложении 26 к настоящей Инструкции.

Подписание документа, на котором обозначена подпись одного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления косой черты или предлога "за" перед наименованием должности не допускается.

68. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне вертикальными рядами, которые ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшивки подписей располагаются под наименованием должностей через 1 - 2 межстрочных интервала.

В таком случае подписывают столько экземпляров документа, сколько подписывающих организаций (должностных лиц).

Образцы такого оформления реквизита "Подпись" приведены в приложении 26 к настоящей Инструкции.

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

70. В документах, составленных комиссией (коллегияльным органом), указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (коллегияльного органа) в соответствии с распределением полномочий.

#### Реквизит "Отметка об электронной подписи"

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

70.1. Отметка об электронной подписи используется при визуализации (создании копии на бумажном носителе) электронного документа <">, подписанного электронной подписью соответствующего должностного лица, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи формируется автоматически с использованием СЭДД "ДЕЛО" и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата ключа электронной подписи, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

"Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н.Николаев".
	Сертификат: 1a111aaa00000000011 Владелец: Николаев Николай Николаевич Действителен: с 01.11.2018 по 01.11.2019	

#### Реквизит "Отметка об исполнителе"

71. Реквизит "Отметка об исполнителе" содержит информацию о должностном лице, которое подготовило документ, и включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона, например:

"Иванов Иван Иванович

8(8652) 30-56-77.

Данный реквизит может дополняться наименованием структурного подразделения, должности и электронным адресом исполнителя, например:

"Иванов Иван Иванович,

управление по региональной политике,

консультант, 8(8652) 30-56-77

ivanov@stavkrai.ru".

Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется на лицевой стороне последнего листа документа или, при отсутствии места, - на оборотной стороне в левом нижнем углу без абзацного отступа, через межстрочный интервал "точно", шрифтом N 10 (12).

(п. 71 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

#### Реквизит "Виза"

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

72. Реквизит "Виза" удостоверяет согласие или несогласие должностного лица с содержанием проекта документа.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Согласование документа оформляется визой. При визировании документа указывают наименование должности, собственноручную подпись, ее расшивку и дату визиования.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Для отдельных видов документов возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

При наличии замечаний (заключений) к проекту документа они вносятся в текст проекта документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к проекту документа.

Замечания (заключения) могут указываться на отдельном листе согласования. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Начальник государственного правового управления Губернатора края и	Замечания (заключение) прилагаются (прилагается).
---	---

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Если исполнителем проекта документа устранены замечания должностного лица, то данное должностное лицо при визировании проекта документа рядом с записью "Замечания прилагаются" делает отметку о снятии ранее изложенных замечаний, например: "Замечания сняты". При этом также указывается собственноручная подпись должностного лица, снимающего замечания к проекту документа, и дата снятия замечаний.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Если в процессе визиования в проект документа вносятся существенные изменения, то после доработки проект документа подлежит повторному визиованию. Повторного визиования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

73. В служебных письмах (исходящих письмах, внутренних письмах) на бумажных носителях визы проставляются на экземпляре документа, помещаемом в дело. При этом в обязательном порядке отметка о визиовании проекта письма проставляется в перечне лиц, визирующих данный проект, в регистрационной карточке проекта документа (далее - РКПД) в СЭДД "ДЕЛО".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

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

Образец оформления согласования проекта служебного письма, подписываемого Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства, заместителями руководителя аппарата Правительства, приведен в приложении 26.1 к настоящей Инструкции.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

На документе, подлинник которого остается в аппарате Правительства (подлинники проектов правовых актов Губернатора, Правительства), визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

На документе, подлинник которого отправляется из аппарата Правительства, визы проставляются в нижней части лицевой стороны последнего листа экземпляра документа, помещаемого в дело.

При согласовании некоторых документов (проектов правовых актов Губернатора, Правительства) правовыми актами, регламентирующими порядок их подготовки, может предусматриваться полное визиование их исполнителем, другими должностными лицами.

73.1. Порядок согласования (визиования) электронных документов предусмотрен разделом XII.1 "Особенности работы с электронными документами" настоящей Инструкции.

(п. 73.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

74. Порядок и последовательность визиования проектов законов Ставропольского края, законов Ставропольского края, проектов правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, приказов аппарата Правительства определены Регламентом аппарата Правительства.

#### Реквизит "Печать"

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

75. Печать проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих права должностных лиц (например: удостоверениях, доверенностях), фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края предусмотрено проставление печати.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

76. Печать на документах заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Печать проставляется, захватывая часть наименования должности лица, его подписавшего. Печать не должна захватывать подпись должностного лица.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

#### Реквизит "Гриф согласования документа"

77. Реквизит "Гриф согласования документа" используется при необходимости, как правило, внешнего согласования документа.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования, например:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения  
Ставропольского края

(подпись) (инициалы, фамилия)

дата

Гриф согласования располагается на последнем листе проекта документа ниже реквизита "Подпись" в левом нижнем поле документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в таком случае делается отметка "Лист согласования прилагается".

Если согласование осуществляется письмом, протоколом или другим документом, гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания экспертной  
архивной комиссии аппарата  
Правительства Ставропольского края  
от 25 мая 2013 г. N 2

78. Реквизит "Гриф согласования документа" может располагаться в левом верхнем углу первого листа документа на одном уровне расположения реквизита "Гриф утверждения документа".

**Реквизит "Гриф утверждения документа"**

79. Документ утверждается уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения включает в себя слово "УТВЕРЖДАЮ" (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения.

Допускается в грифе утверждения документа центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края  
  
(подпись) инициалы, фамилия  
дата

79.1. 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:

"УТВЕРЖДЕН  
организационным комитетом  
по проведению в Ставропольском крае  
Года добровольца (волонтера)  
(протокол от 13.04.2018 N 1)

ПЛАН  
основных мероприятий по подготовке и проведению  
Года добровольца (волонтера) в Ставропольском крае  
  
(... далее текст Плана).".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

(п. 79.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

80. При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне.

81. При утверждении документа постановлением, распоряжением, приказом, решением гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН" ("УТВЕРЖДЕНЬ", "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕНА"), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Порядок оформления такого реквизита в проектах правовых актов изложен в разделе "Правовые акты Губернатора, Правительства" настоящей Инструкции.

**Реквизит "Отметка о поступлении документа"**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

81.1. Отметка о поступлении документа содержит регистрационный номер и дату поступления документа в аппарат Правительства (при необходимости может дополняться информацией о времени поступления).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа.

Данный реквизит обязателен для поступивших (входящих) в аппарат Правительства документов, подлежащих регистрации.

**Реквизит "Отметка о контроле"**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

81.2. Отметка о контроле проставляется на документе, поставленном на контроль, с помощью штампа "Контроль" в правом углу верхнего поля лицевой стороны первого листа документа.

#### **IV. Подготовка и оформление некоторых видов документов в аппарате Правительства**

##### **Протокол заседания (совещания)**

82. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на:

- 1) заседаниях (совещаниях) Правительства;
- 2) заседаниях коллегиальных органов, образуемых Губернатором и Правительством, руководителем аппарата Правительства;
- 3) совещаниях у Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, заместителей руководителя аппарата Правительства;
- 4) других мероприятиях с участием Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (если его оформление предусмотрено в рамках проведения такого мероприятия).

83. Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании (совещании) вручную или с использованием диктофона, представленных материалов к докладам и выступлениям, справок, проектов решений и других материалов.

Срок подготовки протокола заседания (совещания) определяется документами, регламентирующими деятельность органов (комиссий, советов, рабочих групп), заседания которых проводятся.

84. Текст протокола печатается на стандартных листах бумаги формата А4 только на лицевой стороне листа с учетом требований настоящей Инструкции.

Если протокол занимает несколько листов, второй и последующий листы должны быть пронумерованы. Порядковые номера листов протокола проставляются арабскими цифрами в правой части верхнего поля лицевой стороны листа без точки.

85. Протоколы имеют следующие реквизиты:

1) наименование документа (печатается слово "ПРОТОКОЛ");

2) вид заседания (совещания) (например: "заседание Правительства Ставропольского края"; "заседание аттестационной комиссии по проведению аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих отдельные должности государственной гражданской службы Ставропольского края") - указывается в родительном падеже;

3) место проведения заседания (совещания) (например: "г. Ставрополь"; "с. Дербетовка, Апанасенковский район"). Образцы оформления реквизита "Место проведения" заседания (совещания) приведены в приложении 27 к настоящей Инструкции;

4) дата протокола (датой протокола является дата проведения заседания (совещания); если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты его начала и окончания (например: 21 - 24 июня 2011 г.);

5) номер протокола (номером протокола является порядковый номер заседания (совещания); нумерация протоколов ведется в пределах календарного года и (или) срока полномочий органа). Протоколы совместных заседаний (совещаний) по каждой группе протоколов имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов - участников заседания (совещания);

6) текст протокола.

Оформление текста протокола зависит от вида протокола. Протоколы могут издаваться в следующих формах:

а) полный протокол.

Полный протокол - это документ, в котором фиксируются не только обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и передается содержание докладов и выступлений участников заседания (совещания), все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы и реплики, замечания, позиции. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части протокола заседания (совещания) указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании (совещании) и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание).

Список лиц, приглашенных на заседание (совещание), составляется в алфавитном порядке. Если количество лиц, присутствующих на заседании (совещании), превышает 15 человек, в вводной части протокола заседания (совещания) делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью такого протокола (например: "Присутствовали: 25 человек (список прилагается)").

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций, указывается место работы и должность каждого такого лица. Наименования должностей лиц, присутствующих на заседании (совещании), печатаются через 1 межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заседания (совещания) заканчивается повесткой заседания (совещания), содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки заседания (совещания) формулируются с предлогом "О" ("ОБ"), отвечая на вопрос "О чем?", печатаются с начала абзаца и нумеруются арабскими цифрами.

Текст основной части протокола заседания (совещания) состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания (совещания). Текст каждого такого раздела строится по схеме: "СЛУШАЛИ" - ВЫСТУПИЛИ" - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)". Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ") печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Каждый раздел основной части протокола заседания (совещания) отделяется друг от друга 1 межстрочным интервалом.

В протоколе заседания (совещания) используется форма изложения текста от 3-го лица множественного числа.

Основное содержание докладов и выступлений на заседании (совещании) включается в текст его протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов. В последнем случае в тексте протокола делается отметка: "Текст выступления прилагается".

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании). Тексты пунктов решения излагаются с использованием глаголов в повелительном наклонении (например: "возложить", "поручить", "организовать" и так далее).

При необходимости указываются итоги голосования: "Голосовали: "За" - \_\_\_ человек, "Против" - \_\_\_ человек, "Воздержалось" - \_\_\_ человек"; "Голосовали "За" - единогласно".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения вопроса повестки заседания (совещания), записывается в тексте протокола заседания (совещания) после соответствующего решения;

б) краткий протокол.

Краткий протокол - это документ, в котором фиксируются обсуждавшиеся на заседании (совещании) вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол, как правило, ведут только в тех случаях, когда заседание (совещание) стенографируется или когда заседание (совещание) носит оперативный характер. В кратком протоколе опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части такого протокола указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии лиц, присутствовавших на заседании (совещании). Слово "Присутствовали:" печатается от границы левого поля. Ниже печатаются наименования должностей лиц, присутствовавших на заседании (совещании), а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно. Данный список может отделяться от основной части такого протокола сплошной чертой.

В основной части протокола заседания (совещания) указываются номер вопроса в соответствии с повесткой заседания (совещания), содержание вопроса и принятое по нему решение.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается шрифтом N 14. Далее указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по рассмотренному вопросу решение;

7) отметка о приложении к протоколу.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

К протоколу прилагаются тексты проектов решений, список присутствующих на заседании (совещании), при необходимости стенограмма или аудиозапись, а также переданные председателю заседания (совещания) (председательствующему на заседании (совещании) письменные предложения и замечания тех участников заседания (совещания), которые записались для выступления, но не получили слово ввиду прекращения прений, а также все вопросы, поступившие от лиц, присутствующих на заседании (совещании).

8) подпись.

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем заседания (совещания).

Оформление реквизита "Подпись" одинаково для всех форм протокола: подписи отделяют от текста 2 - 3 межстрочными интервалами; слова "Председатель" и "Секретарь" печатаются от границы левого поля; указывается расшифровка подписи (инициалы и фамилия), последняя буква в фамилии ограничивается правым полем.

86. В отдельных случаях на основе рукописных или магнитофонных записей, которые велось на заседании (совещании), составляется стенографический протокол заседания (совещания), который дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

После вводной части в таком протоколе делается запись "Заседание стенографировалось". Стенограмма является обязательным приложением к такому протоколу.

87. Подготовка и регистрация протоколов заседаний (совещаний), проводимых Губернатором (за исключением заседаний (совещаний) коллегиальных органов, обеспечение деятельности которых в соответствии с положениями о них возложено на соответствующие органы исполнительной власти Ставропольского края (далее - орган исполнительной власти), осуществляется соответствующими подразделениями аппарата Правительства.

Протоколы заседаний (совещаний), проводимых членами Правительства, готовятся и регистрируются работниками соответствующих секретариатов первых заместителей (заместителей) председателя Правительства (далее - секретариат) и (или) работниками органов исполнительной власти, на которые возложена подготовка заседаний (совещаний), ответственными секретарями коллегиальных органов, образуемых Губернатором, Правительством.

88. Ведение записи (стенограммы), сбор исходных материалов и оформление протокола совещания (заседания), проводимого Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства, возлагается на работников соответствующих секретариатов и (или) работников органов исполнительной власти, на которые возложена подготовка совещания (заседания), на ответственных секретарей коллегиальных органов, образуемых Губернатором, Правительством.

89. Если на обсуждение заседания (совещания) выносятся информация ограниченного доступа или в ходе заседания (совещания) принимается решение о проведении его в закрытом порядке, то ведение звукозаписи, оформление стенограммы и подготовка протокола такого заседания (совещания) осуществляются в соответствии с требованиями работы с документами с пометкой "Для служебного пользования" или требованиями секретного депроизводства.

90. Протоколы заседаний (совещаний) хранятся в течение установленного номенклатурой дел срока их хранения.

91. Решения, принятые на заседании (совещании), доводятся до исполнителей в виде выписок из протокола заседания (совещания).

Выписка из протокола заседания (совещания) представляет собой точную копию части текста подлинника протокола заседания (совещания), относящегося к тому вопросу повестки заседания (совещания), в отношении которого готовят выписку, и воспроизводит все реквизиты протокола заседания (совещания), вводную часть текста такого протокола, вопрос повестки заседания (совещания), в отношении рассмотрения которого готовится выписка, текст протокола заседания (совещания), отражающий обсуждение такого вопроса, и решение, принятое по результатам его рассмотрения.

Выписку из протокола заседания (совещания) может подписывать только ответственный секретарь коллегиального органа, который делает отметку о ее достоверности.

92. Выписки из протоколов заседаний (совещаний), проводимых членами Правительства, готовятся и рассылаются работниками соответствующих секретариатов и (или) работниками органов исполнительной власти, на которые возложена подготовка заседания (совещания), ответственными секретарями коллегиальных органов.

93. Печать ставится на копии и (или) выписке из протокола соответствующего заседания (совещания) для удостоверения ее соответствия подлиннику.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Копии и (или) выписки из протоколов заседаний (совещаний) допускается заверять печатью органа исполнительной власти, их упомянутых подразделений или коллегиальных органов, на которые правовыми актами Губернатора, Правительства возложены обязанности по их подготовке и оформлению.

#### Доверенность

94. Доверенность - документ, фиксирующий факт предоставления права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (Губернатора или Правительства).

По доверенности представители Губернатора или Правительства могут быть одно лицо или несколько лиц.

95. Подготовка проекта доверенности осуществляется соответственно органом исполнительной власти, подразделением аппарата Правительства или заинтересованным должностным лицом (далее - исполнитель проекта доверенности) при наличии такой необходимости.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пр)

К проекту доверенности, основанием для выдачи которой послужили другие документы, прилагаются копии этих документов.

96. Согласование (визирование) проекта доверенности осуществляется исполнителем проекта доверенности в порядке, предусмотренном для согласования проектов писем (на бумажном носителе и путем создания соответствующей РКПД в СЭДД "ДЕЛО").

Подписи лиц, согласовывающих (визирующих) проект доверенности, располагаются на лицевой стороне такого проекта.

Согласование проекта доверенности включает обязательное визирование его исполнителем, руководителем соответствующего органа исполнительной власти, руководителем подразделения аппарата Правительства, начальником государственного правового управления Губернатора и Правительства (далее - государственно-правовое управление), первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

97. Доверенности оформляются на соответствующем бланке письма Губернатора или Правительства и регистрируются в СЭДД "ДЕЛО".

В тексте доверенности, как правило, указываются следующие сведения:

- 1) должность и паспортные данные доверенного лица;
- 2) организация, в которой производятся действия по доверенности;
- 3) перечень полномочий;
- 4) образец подписи лица, получившего доверенность;
- 5) срок действия доверенности;
- 6) возможность передоверия.

98. Доверенность имеет следующие реквизиты:

- 1) наименование вида документа;
- 2) текст документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) подпись;
- 6) гербовая печать.

(пп. 6 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пр)

99. Доверенность, как правило, выдается на срок со дня ее подписания до окончания текущего календарного года.

100. Образец оформления доверенности приведен в приложении 28 к настоящей Инструкции.

101. Доверенность от имени Губернатора подписывается Губернатором и заверяется гербовой печатью Губернатора.

Доверенность от имени Правительства подписывается Губернатором или уполномоченным на подписание доверенности первым заместителем (заместителем) председателя Правительства и заверяется гербовой печатью Правительства.

102. Оформление, регистрацию и учет доверенностей, подписанных Губернатором или лицом, его замещающим, осуществляет секретариат Губернатора.

Регистрацию и учет доверенностей, выданных от имени Правительства и подписанных уполномоченными на подписание доверенностей первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства, осуществляют соответствующие секретариаты.

103. Оригинал подписанной доверенности выдается лично под роспись лицу, указанному в доверенности. Визовый экземпляр подписанной доверенности хранится в подразделении аппарата Правительства, осуществлявшем регистрацию доверенности и ее выдачу.

#### **Деловое (служебное) письмо**

104. Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый должностным лицом адресату. Такие письма могут быть адресованы в органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественным объединениям, организациям, должностным лицам, подразделениям, гражданам (далее для целей настоящего подраздела - письмо).

Письма печатаются на бланках писем установленной формы и имеют следующие реквизиты: адресат; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; подпись; отметка об исполнителе. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пр)

Переносы слов по слогам в тексте письма не допускаются.

105. Подготовка проекта письма осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде с использованием шаблона письма, размещенного на портале аппарата Правительства, посредством создания соответствующей РКПД в СЭДД "ДЕЛО". Электронная копия проекта письма размещается в РКПД в области "Файлы" в текстовом формате.

(п. 105 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пр)

106. В письме вступительное обращение к адресату располагается по центру через 2 межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пр)

Текст письма состоит, как правило, из двух взаимосвязанных смысловых частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить письмо, здесь же могут быть сделаны ссылки на документы, на основании которых оно подготовлено. Во второй части излагается основная часть письма: выводы, просьбы, предложения, замечания. Письма по несложным, обзорным заранее вопросам могут состоять из одной части, без пояснений.

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотных сторон листов.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

Каждый напечатанный лист письма, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля, размеры которых предусмотрены настоящей Инструкцией.

Образец оформления письма приведен в приложении 26 к настоящей Инструкции.

107. Согласование проекта письма является обязательным. Проект письма направляется на согласование уполномоченным должностным лицам на бумажном носителе и в электронном виде с использованием СЭДД "ДЕЛО" в виде файлов.

Порядок согласования письма предусмотрен подразделом "Реквизит "Виза" настоящей Инструкции.

[\(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп\)](#)

После согласования (визирования) проекта письма на бумажном носителе его электронная копия размещается в РКПД в области "Файлы" в графическом формате (TIFF).

Исполнитель проекта письма несет персональную ответственность за соответствие представленного в электронном виде проекта письма его оригиналу на бумажном носителе.

108. Письма, прошедшие регистрацию, передаются на отправку средствами почтовой, федеральной фельдъерской или специальной связи или возвращаются исполнителю для их самостоятельной отправки. В последнем случае на лицевой стороне первого листа второго экземпляра такого письма (без приложений) исполнитель ставит собственноручную подпись с указанием фамилии, инициалов и даты.

Отправка копий документов средствами факсимильной связи или по электронной почте осуществляется исполнителем самостоятельно.

#### **Докладная (служебная) записка**

109. Докладная (служебная) записка - документ, который составляется при необходимости уведомления Губернатора, первого заместителя (заместителя), председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, заместителя руководителя аппарата Правительства или руководителя подразделения аппарата Правительства о каких-либо фактах или вопросах и может содержать обстоятельное изложение этих фактов и вопросов с выводами и предложениями составителя (далее для целей настоящего подраздела соответственно - докладная записка, должностное лицо).

Докладная записка составляется как по личной инициативе работника, должностного лица, так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

110. Докладная записка составляется на стандартном листе бумаги формата А4 с использованием шаблона докладной записки, размещенного на портале аппарата Правительства.

[\(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 297-рп\)](#)

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование вида документа - "ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА"; адресат; дата документа; заголовок к тексту; текст документа; подпись. Реквизиты отделяются один от другого 2 - 3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

111. По содержанию докладные записки подразделяются на:

- 1) инициативные (составляются с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте записки не только излагаются какие-то факты, но и содержатся конкретные предложения, рекомендации или выводы);
- 2) информационные (составляются регулярно или по мере поступления информации и содержат информацию о деталях, результатах или методах выполнения работы);
- 3) отчетные (информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений).

Текст инициативной докладной записки состоит из вводной и заключительной части. В первой части излагают факты, события, послужившие основанием для создания документа, возможно, анализ возникшей ситуации, во второй части излагают выводы и предложения автора докладной записки, конкретные меры, которые необходимо предпринять.

Информационные и отчетные докладные записки могут включать только первую часть текста.

112. Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения аппарата Правительства, и руководителем подразделения аппарата Правительства, если она представляется иным должностным лицом, указанным в пункте 109 настоящей Инструкции.

#### **Объяснительная записка**

113. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляется работником аппарата Правительства, руководителем подразделения аппарата Правительства, руководителем аппарата Правительства или его заместителем, первыми заместителями (заместителя) председателя Правительства и представляется вышестоящему руководителю.

114. Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, печатается с использованием шаблона объяснительной записки, размещенного на портале аппарата Правительства, или пишется от руки.

[\(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 297-рп\)](#)

Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа - "ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА"; адресат; дата документа; текст документа; подпись. Реквизиты отделяются один от другого 2 - 3 межстрочными интервалами. Данные реквизиты оформляются в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией.

115. Текст объяснительной записки, как правило, состоит из двух частей. Первая часть содержит факты, послужившие поводом для написания объяснительной записки, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подписывается объяснительная записка ее составителем.

#### **Заявление**

116. Заявления оформляются на листе бумаги формата А4. Допускается оформление всех видов заявлений в виде текста, напечатанного на компьютере, или текста, написанного собственноручно.

Образец оформления заявления приведен в приложении 29 к настоящей Инструкции.

#### **Телеграмма**

117. Телеграмма - текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи. Телеграмма составляется при необходимости срочной передачи информации.

Оформление и отправка телеграммы осуществляются в соответствии с [Правилами оказания услуг телеграфной связи](#), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 222.

118. Телеграммы, оформляемые в аппарате Правительства, подразделяются на следующие категории:

- 1) "правительственная" - подписывается Губернатором, первыми заместителями председателя Правительства;
- 2) "обыкновенная" - подписывается заместителями председателя Правительства.

Категория телеграммы "правительственная" проставляется ее составителем и указывается перед адресом ее получателя. На телеграмме категории "обыкновенная" отметка о ее категории не указывается.

119. Телеграмма оформляется на листе бумаги формата А4 и должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности: отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории "правительственной"); телеграфный (почтовый) адрес получателя; текст; регистрационный номер (при его наличии); должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму.

120. Текст телеграммы составляется в предельно сжатой форме. В тексте телеграммы:

- 1) отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме частицы "не"), знаки препинания;
- 2) цифры пишутся либо знаками цифр, либо словами; числовые значения, точность передачи которых важна для пользователя, должны быть написаны отравителем полными словами; цифрами обозначаются только заводские и торговые знаки и марки, нумерация домов, индексы документов;
- 3) знаки препинания употребляют только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста;
- 4) допускается обозначение знаков препинания условными сокращениями: ТЧ - точка; ЗПТ - запятая; ДВТЧ - двоеточие; КВЧ - кавычки; СКБ - скобки;
- 5) знаки "!" (восклицательный знак), "-" (тире, минус), "+" (плюс) и "/" (дробная черта) могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символическими знаками;
- 6) используется условное обозначение слова "номер" - НР.

121. Текст телеграммы печатается в 2 экземплярах на одной стороне листа формата А4 шрифтом N 14 прописными буквами без переносов слов и исправлений.

Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста телеграммы чертой, под которой обычным способом печатаются наименование и почтовый адрес организации-отправителя, наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего текст телеграммы, и дата. Подпись лица, подписавшего текст телеграммы, заверяется печатью.

Образец оформления телеграммы приведен в приложении 30 к настоящей Инструкции.

122. Проект телеграммы визируется, подписывается и регистрируется в соответствии с требованиями, предусмотренными подразделом "Регистрация отправляемых документов" настоящей Инструкции.

123. Подготовка проекта телеграммы и проекта РК телеграммы в СЭДД "ДЕЛО" с приложением его текста в формате doc/docx возлагается на работников, ответственных за депозитизацию в подразделениях аппарата Правительства. РК телеграммы в СЭДД "ДЕЛО" пересылается в кабинет заведующего сектором по обработке служебной переписки управления депозитизации для дальнейшей работы с ней.

Один экземпляр телеграммы с описью телеграмм, отправляемых в счет аванса оператором связи, составленной по форме Ф.ТГ-33 в соответствии с [Требованиями к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм](#), утвержденными приказом Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 11 сентября 2007 г. N 108, передается заведующим сектором по обработке служебной переписки управления депозитизации оператору связи для дальнейшей ее отправки, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в секторе по обработке служебной переписки управления депозитизации для дальнейшего списания денежных средств, затраченных на отpravку телеграммы.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Образец заполнения описи телеграмм, отправляемых в счет аванса оператором связи, приведен в приложении 31 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

124. Заведующий сектором по обработке служебной переписки управления депозитизации ежемесячно представляет в управление учета, отчетности и финансов аппарата Правительства (далее - управление учета) отчет о расходовании денежных средств, затраченных на отpravку телеграмм, по образцу, приведенному в приложении 32 к настоящей Инструкции.

#### **V. Законы Ставропольского края**

125. Порядок осуществления законопроектной деятельности Губернатором и Правительством определен [Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края](#), утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. N 20-п (далее - Регламент аппарата Правительства).

126. Лингвистическая экспертиза проектов законов Ставропольского края проводится управлением делопроизводства в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов, разработанными Главным государственно-правовым управлением Президента Российской Федерации, Правовым управлением Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правовым управлением Аппарата Правительства Российской Федерации, Правовым управлением Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Министерством юстиции Российской Федерации, которые [распоряжением Губернатора Ставропольского края от 24 августа 2006 г. N 683-р](#) рекомендованы для использования при подготовке и проведении экспертизы проектов законов Ставропольского края (далее - Методические рекомендации по оформлению законопроектов), в сроки, предусмотренные Регламентом аппарата Правительства.

127. Подготовка законов Ставропольского края, поступивших из Думы Ставропольского края, к подписанию Губернатором и обнародованию осуществляется в порядке, определенном Регламентом аппарата Правительства.

128. Закон Ставропольского края после его подписания Губернатором заверяется гербовой печатью Губернатора, передается в сектор предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства для его регистрации, тиражирования и рассылки.

129. Законы Ставропольского края, подписанные Губернатором, регистрируются в секторе предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства в специальном журнале с присвоением им порядковых номеров.

Порядковые номера законам Ставропольского края присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру закона Ставропольского края (через дефис) добавляются буквы "кз".

130. Указатель рассылки законов Ставропольского края заполняется сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства в соответствии с порядком заполнения указателя рассылки правовых актов Губернатора, Правительства, предусмотренным настоящей Инструкцией.

Образец указателя рассылки закона Ставропольского края приведен в приложении 33 к настоящей Инструкции.

131. Все копии выпускаемых законов Ставропольского края заверяются печатью для выпуска документов управления делопроизводства и в течение 5 рабочих дней со дня их издания (если иные сроки не установлены федеральным законодательством или законодательством Ставропольского края) рассылаются адресатам, указанным в указателе рассылки законов Ставропольского края, с использованием СЭДД "ДЕЛО" в виде их электронных копий или через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства на бумажном носителе с соблюдением установленных требований.

132. Для обнародования (официального опубликования) копии законов Ставропольского края в газету "Ставропольская правда", на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и "Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края" ([www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru)) направляются управлением делопроизводства с копиями постановлений Думы Ставропольского края о принятии соответствующих законов Ставропольского края.

## **VI. Правовые акты Губернатора, Правительства**

### **Порядок внесения и подготовки проектов правовых актов Губернатора, Правительства**

133. Порядок внесения, подготовки, оформления, принятия (подписания) и издания правовых актов Губернатора, Правительства определен [Регламентом Правительства Ставропольского края](#), утвержденным постановлением [Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 419-п](#) (далее - Регламент Правительства), и Регламентом аппарата Правительства.

134. Проекты правовых актов Губернатора, Правительства оформляются исполнителем таких проектов на соответствующих бланках проектов правовых актов Губернатора, Правительства с черно-белым изображением герба Ставропольского края с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению таких документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Образцы бланков проектов правовых актов Губернатора, Правительства с черно-белым изображением герба Ставропольского края приведены в приложениях 9 - 12 к настоящей Инструкции.

### **Требования, предъявляемые к оформлению проектов правовых актов Губернатора, Правительства**

#### **Заголовок проектов правовых актов Губернатора, Правительства**

135. Заголовки проектов правовых актов Губернатора, Правительства должны кратко и точно раскрывать содержание этих актов.

Требования, предъявляемые к составлению заголовков правовых актов Губернатора, Правительства, изложены в подразделе "Реquisite "Заголовок к тексту" настоящей Инструкции.

#### **Текст правового акта Губернатора, Правительства**

136. Текст правового акта Губернатора, Правительства должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенных в нем положений, соответствующих законодательству Российской Федерации и законодательству Ставропольского края. Отраслевые термины и понятия, используемые в тексте такого акта, должны быть написаны единообразно по всему его тексту.

В постановлениях Губернатора, Правительства текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях Губернатора, Правительства - распорядительную часть).

Преамбула в постановлениях Губернатора завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ:", в постановлениях Правительства - словами "Правительство Ставропольского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:".

137. Другие требования, предъявляемые к тексту правовых актов Губернатора, Правительства, изложены в подразделе "Реquisite "Текст документа" настоящей Инструкции.

138. Все изменения, вносимые в ранее принятый правовой акт Губернатора, Правительства, должны соответствовать структуре основного (первоначального) правового акта.

При подготовке проектов правовых актов Губернатора, Правительства, которыми вносятся изменения в основной (первоначальный) правовой акт, необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными Методическими рекомендациями по оформлению законопроектов.

Образцы оформления таких актов приведены в приложениях 34 - 37 к настоящей Инструкции.

### **Подпись**

139. Наименование должности лица, подписывающего правовой акт Губернатора, Правительства, в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал "точно" на расстоянии 3 межстрочных интервалов от текста проекта правового акта.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности лица, подписывающего правовой акт, без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Образец оформления реквизита "Подпись" в правовых актах Губернатора, Правительства приведен в приложении 38 к настоящей Инструкции.

В случае если Губернатор находится в отпуске или в командировке, реквизит "Подпись" в проектах правовых актов Губернатора, Правительства остается без изменений, а работники управления делопроизводства, принимая проект такого акта для подписания его Губернатором, самостоятельно редактируют написание данного реквизита при оформлении такого акта для его дальнейшего представления на подпись лицу, исполняющему обязанности Губернатора.

#### **Перечень лиц, визирующих проект правового акта Губернатора, Правительства**

140. Согласование (визирование) проектов правовых актов Губернатора, Правительства осуществляется в соответствии с порядком, установленным Регламентом аппарата Правительства.

Для согласования (визирования) проектов правовых актов Губернатора, Правительства исполнителем заполняется регистрационная карточка проекта правового акта Губернатора, Правительства в СЭДД "ДЕЛО" в порядке, предусмотренном Регламентом подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденным приказом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. N 59-о/д (далее соответственно - регистрационная карточка проекта правового акта, Регламент СЭДД "ДЕЛО").

Перечень должностных лиц, визирующих проект правового акта Губернатора, Правительства на бумажном носителе, оформляется исполнителем после реквизита "Подпись" должностного лица, подписывающего такой проект правового акта, и отделяется 4 межстрочными интервалами от реквизита "Подпись". При необходимости оформление такого перечня может быть продолжено на оборотной стороне последнего листа проекта правового акта. В таком случае необходимо учитывать, что левое поле оборотной стороны документа должно быть равно 10 мм, а правое - 35 мм.

Образцы оформления перечня должностных лиц, визирующих проект правового акта Губернатора, Правительства на бумажном носителе, приведены в приложениях 38 и 38.1 к настоящей Инструкции.

Перечень должностных лиц, визирующих проект правового акта Губернатора, Правительства с использованием СЭДД "ДЕЛО" формируется исполнителем посредством включения должностных лиц в соответствующее поле регистрационной карточки проекта правового акта.

Сведения о согласовании (визировании) членами Правительства проекта правового акта Губернатора, Правительства с использованием СЭДД "ДЕЛО" (за исключением виз должностных лиц, полученных на таком проекте, оформленном на бумажном носителе и с использованием СЭДД "ДЕЛО") и дате такого согласования (визирования) переносятся исполнителем в лист согласования (визирования) проекта правового акта Губернатора, Правительства с использованием СЭДД "ДЕЛО" (далее - лист согласования), который им распечатывается, визируется полностью и приобщается к проекту правового акта Губернатора, Правительства, оформленному на бумажном носителе.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Образец оформления листа согласования на бумажном носителе приведен в приложении 38.2 к настоящей Инструкции.

(п. 140 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-рп)

#### **Оформление приложений к правовым актам Губернатора, Правительства**

141. Приложение к правовому акту Губернатора, Правительства является его составной частью.

При наличии приложений к правовому акту Губернатора, Правительства в тексте такого акта на них обязательно делается ссылка. При этом приложение начинается с нумерационного заголовка приложения.

Приложения к правовым актам (методики, порядки, программы, положения, перечни, списки, графики, распределения субсидий и другие) оформляются на отдельных листах бумаги и имеют размеры полей, шрифт и межстрочные интервалы, идентичные размерам, применяемым при печатании текста акта.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа, порядковые номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

142. Если в тексте правового акта Губернатора, Правительства дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже, через 1 межстрочный интервал, дается ссылка на акт. Все составные части данного реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через межстрочный интервал "точно". Длина строки в данном реквизите не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Одно приложение не нумеруется. При наличии нескольких приложений они нумеруются, при этом знак "N" не указывается, например:

"Приложение 1  
к постановлению Правительства  
Ставропольского края  
от 25 февраля 2014 г. N 65-п"

143. При наличии в тексте правового акта Губернатора, Правительства формулировки "утвердить" (прилагается положение, состав комиссии, перечень мероприятий) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на акт, его дату, номер, например:

"УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора  
Ставропольского края  
от 15 мая 2013 г. N 345"

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" в приложении согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - "УТВЕРЖДЕНО", программа - "УТВЕРЖДЕНА", мероприятия - "УТВЕРЖДЕНЬ". При этом слово "Приложение" не указывается.

144. Приложение должно иметь заголовок, который печатается по центру текстового поля. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК) шрифтом N 14. Ниже, через 1 межстрочный интервал, печатаются последующие строки заголовка через межстрочный интервал "точно" и центрируются относительно самой длинной строки.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 4 межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3 межстрочными интервалами.

145. Приложения к правовым актам Губернатора, Правительства большие по объему и сложные по содержанию могут подразделяться на разделы. При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста) или оформляются в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями по оформлению законопроектов в отношении оформления статей в законопроектах. Точка в конце заголовка раздела не ставится.

В тексте положений, программ, уставов, методик, порядков и других подобных документов, утверждаемых правовым актом Губернатора, Правительства и являющихся приложениями к нему, разделы нумеруются римскими цифрами. Если текстом приложения предусмотрено деление раздела на подразделы, то допускается указание наименований подразделов раздела без указания их порядковых номеров.

146. В приложениях к правовым актам Губернатора, Правительства пункты нумеруются так же как и в тексте правовых актов Губернатора, Правительства. В текстах приложений к правовым актам (в том числе и оформленных в виде таблиц) используется сплошная нумерация пунктов. При этом один пункт от другого отделяется 1 межстрочным интервалом. Подпункты пункта межстрочным интервалом между собой не отделяются.

Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: "1.1.", "1.2."). Другие варианты оформления нумерации пунктов и подпунктов в тексте правовых актов приведены в подразделе "Реквизит "Текст документа" настоящей Инструкции.

Варианты оформления пунктов и подпунктов в приложениях к правовым актам Губернатора, Правительства приведены в приложениях 35 и 37 к настоящей Инструкции.

147. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

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

Например:

Заголовок строк	Заголовок граф			
	Подзаголовки граф			
1	2	3	4	5
Подзаголовки строк				
Боковик	Прографика			

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице. На последующих страницах такого приложения печатаются номера граф.

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

Сокращение слов в заголовках граф не допускается, кроме общепринятых условных обозначений.

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы, а в прографике - со строчной, за исключением имен собственных.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения, в конце текста позиции знаки препинания не ставятся.

Двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Образец оформления приложения к правовому акту Губернатора, Правительства в виде таблицы приведен в приложении 39 к настоящей Инструкции.

При оформлении таблицы допускается печатание текста таблицы шрифтом меньшего размера.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

148. Единицы измерения в таблицах всегда пишутся в родительном падеже, во множественном числе (например: "процентов"; "штук"; "тыс. человек").

Единицу измерения следует писать над таблицей справа в скобках в том случае, если все данные таблицы приводятся в одной единице измерения, например:

(процентов)

Наименование дохода	Бюджет Ставропольского края
---------------------	-----------------------------

Если в графах таблицы указываются различные единицы измерения, то единицы измерения следует писать после заголовка каждой графы в скобках, например:

Наименование объекта строительства	Использованные материалы	Сумма (тыс. рублей)
--	--------------------------	------------------------

металл (тонн)	лес (куб. м)
---------------	--------------

Если каждая позиция в боковой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу, например:

Наименование материала	Единица измерения	Количество	Срок поставки
Цемент	тыс. т	27	05.02.2014
Пиломатериалы	куб. м	160	05.02.2014

149. Повторяющиеся друг под другом слова в одной и той же графе таблицы могут быть заменены кавычками (" "). Заменять кавычками цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для соответствующих значений величин.

При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить тире.

150. При наличии в тексте приложений к правовому акту ссылки на справку она оформляется звездочкой или цифрой (например: "...строительство объекта" или "...строительство объекта\*"). Текст сноски печатается через межстрочный интервал "точка" в конце приложения (перед реквизитом подписи лица, подписывающего приложение) шрифтом N 10 и отделяется от текста приложения чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Например:

" \_\_\_\_\_

\* Мероприятие выполнено."

151. В конце приложения могут даваться примечания к приложению.

Примечание к приложению оформляется следующим образом:

"Примечание: Годовой объем газа, потребляемого для отопления одного квадратного метра отапливаемой площади жилых помещений, составляет 98,4 куб. м."

В приложении может быть указано несколько примечаний. В таком случае примечания оформляются следующим образом:

"Примечания:

1. При наличии приборов освещения мест общего пользования многоквартирного дома и придомовой территории, автоматических запирающих устройств, усилителей телевидения коллективного пользования, систем противопожарной автоматики и дымоудаления нормативы потребления электрической энергии увеличиваются на 7 кВт.ч в месяц на человека.

2. При наличии в многоквартирном доме лифтового оборудования нормативы потребления электрической энергии увеличиваются на 7 кВт.ч в месяц на человека."

Если в тексте приложения есть сноски, то примечание дается перед сносками.

Примечание (примечания) печатаются шрифтом N 14.

152. Состав коллегиального органа (комиссии, рабочей группы, организационного комитета), являющийся приложением к правовому акту Губернатора, Правительства, оформляется в виде таблицы без оформления, которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе таблицы указываются фамилия, имя и отчество лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй - полное наименование его служебной должности и должности в составе коллегиального органа.

Первыми в списке коллегиального органа указываются его руководитель, заместитель (заместители) и секретарь. Членов коллегиального органа в списке располагают в алфавитном порядке.

Образец оформления приложения к правовому акту Губернатора, Правительства, которым предусмотрено утверждение состава коллегиального органа, приведен в приложении 40 к настоящей Инструкции.

152.1. Положения настоящего подраздела не применяются к нормативным правовым актам Правительства, утверждающим типовые контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ставропольского края, предусмотренные Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

(п. 152.1 введен распоряжением [Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пр](#))

#### Пояснительная записка

153. К проектам правовых актов Губернатора (за исключением распоряжений Губернатора по кадровым вопросам), Правительства подготавливаются пояснительные записки, содержащие исчерпывающий анализ и оценку рассматриваемого вопроса, необходимые обоснования законности и целесообразности его решения, прогнозы ожидаемых социально-экономических и иных последствий его реализации. Такая пояснительная записка подписывается исполнителем проекта правового акта Губернатора, Правительства.

Образец оформления пояснительной записки к правовому акту Губернатора, Правительства приведен в приложении 41 к настоящей Инструкции.

#### Порядок проведения лингвистической экспертизы проектов правовых актов Губернатора, Правительства

154. В соответствии с требованиями Регламента аппарата Правительства подготовленный проект правового акта Губернатора, Правительства должен пройти лингвистическую экспертизу в управлении делопроизводства на соответствие его правилам русского языка и правилам оформления документов.

155. Управлением делопроизводства проводятся:

1) предварительная лингвистическая экспертиза проектов правовых актов Губернатора, Правительства (далее - предварительная лингвистическая экспертиза) в сроки, установленные Регламентом аппарата Правительства;

2) заключительная лингвистическая экспертиза подписанных правовых актов Губернатора, Правительства (далее - заключительная лингвистическая экспертиза).

156. Предварительная лингвистическая экспертиза представляет собой оценку:

1) соответствия текста проекта правового акта правилам современного русского языка с учетом особенностей языка правовых актов;

2) точности наименований органов и организаций, должностей лиц, указываемых в проекте правового акта, а также правильности написания этих наименований на основании прилагаемых писем-оснований;

3) соответствия оформления текста проекта правового акта правилам оформления документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

157. По результатам проведения предварительной лингвистической экспертизы проекта правового акта соответствующими работниками управления делопроизводства исполнителю такого проекта даются рекомендации по устранению (при их наличии) грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок, ошибок в использовании терминов, понятий и в написании наименований органов, организаций, должностей лиц, указываемых в проекте правового акта, а также ошибок, связанных с нарушением правил оформления документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

158. В случае выявления в проекте правового акта незначительных ошибок, допущенных исполнителем такого проекта, позволяющих при их исправлении по тексту проекта его прочтение, такие ошибки исправляются работником управления делопроизводства, проводившим предварительную лингвистическую экспертизу, в проекте правового акта, и проект правового акта визируется им полностью.

В случае выявления в проекте правового акта многочисленных ошибок, допущенных исполнителем такого проекта и не позволяющих при их исправлении по тексту проекта его прочтение, он обязан устранить ошибки, выявленные при проведении предварительной лингвистической экспертизы, и повторно представить проект правового акта на предварительную лингвистическую экспертизу.

(п. 158 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

159. После проведения предварительной лингвистической экспертизы такой проект правового акта визируется начальником управления делопроизводства в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-пн)

160. Заключительная лингвистическая экспертиза представляет собой оценку текста правового акта, подписанного Губернатором, на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 156 настоящей Инструкции, с учетом дополнений и изменений, внесенных в текст такого проекта в ходе его согласования после проведения его предварительной лингвистической экспертизы.

#### **Порядок принятия проектов правовых актов Губернатора, Правительства для их подписания Губернатором**

161. Оформленные и завизированные в установленном порядке проекты правовых актов Губернатора, Правительства представляются их исполнителями в управление делопроизводства для их дальнейшего подписания Губернатором.

162. При приеме проектов правовых актов Губернатора, Правительства на подпись Губернатору начальником управления делопроизводства или его заместителем проверяется наличие:

1) подлинного экземпляра проекта, завизированного в установленном порядке;

1.1) листа согласования, оформленного и заполненного в установленном порядке;

(п. 1.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-пн)

2) пояснительной записки к проекту, завизированной в установленном порядке;

3) приложения (приложений) к проекту, завизированного (завизированных) и подписанного (подписанных) в установленном порядке;

4) подлинника записки с изложением замечаний к проекту (если такие замечания имеются);

5) подлинника записки с изложением существа разногласий по имеющимся замечаниям к проекту (если такие замечания имеются);

6) заключений к проекту (если их наличие предусмотрено документами, регламентирующими подготовку проекта);

7) заключения прокуратуры Ставропольского края (если на подпись представляется проект постановления Правительства);

8) утратил силу с 2 апреля 2019 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-пн;

9) писем-оснований для включения лиц в составы координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором, Правительством (подлинники с отметками об их регистрации) (если проектом предусмотрено утверждение составов таких органов или внесение в них изменений);

10) указателя рассылки правового акта Губернатора, Правительства.

Ответственность за наличие всех документов, прилагаемых к проекту правового акта Губернатора, Правительства, представляемого на подпись Губернатору, возлагается на исполнителя данного проекта.

163. Проекты правовых актов Губернатора, Правительства, в которых отсутствуют документы, указанные в пункте 162 настоящей Инструкции, на подпись Губернатору управлением делопроизводства не принимаются.

#### **Порядок заполнения указателя рассылки правового акта Губернатора, Правительства**

164. Оформленный и завизированный в установленном порядке проект правового акта Губернатора, Правительства (далее для целей настоящего подраздела - правовой акт) с указателем его рассылки, образец которого приведен в приложении 42 к настоящей Инструкции (далее - указатель рассылки правового акта), передается исполнителем такого проекта в управление делопроизводства для дальнейшего представления для рассмотрения и подписания Губернатором, для принятия Правительством.

165. Копии правовых актов рассылаются в следующих формах:

в виде электронных копий этих правовых актов - в том случае, если получатель копии правового акта использует в своей работе СЭД "ДЕЛО";

в виде копий этих правовых актов на бумажном носителе - в том случае, если получатель копии правового акта не использует в своей работе СЭДД "ДЕЛО".

В указателях рассылки правовых актов напротив позиций, в которых указаны получатели копий правовых актов, использующие в своей работе СЭДД "ДЕЛО", в скобках проставлена аббревиатура "СЭДД" и напротив каждой позиции указаны две графы: "на бумаге" и "СЭДД".

В соответствии с указателем рассылки правового акта каждому получателю копии правового акта направляется один экземпляр копии правового акта (с использованием СЭДД "ДЕЛО" или на бумажном носителе в зависимости от формы его рассылки). В исключительных случаях количество экземпляров копий правового акта, направляемых получателю на бумажном носителе, может быть увеличено по согласованию с начальником управления депозитария.

166. Указатель рассылки правового акта заполняется только его исполнителем.

В указателе рассылки правового акта:

1) указывается заголовок правового акта;

2) при наличии в соответствующей позиции указателя рассылки правового акта аббревиатуры "СЭДД" в графе "СЭДД" проставляется цифра "1", а при ее отсутствии - в графе "на бумаге" цифра "1";

3) начиная с позиции "Губернатор Ставропольского края" напротив соответствующих позиций указателя рассылки правового акта проставляется цифра "1" в том случае, если копия данного правового акта должна быть направлена получателю, указанному в соответствующей позиции указателя рассылки правового акта.

167. В указателе рассылки правового акта в число получателей копии правового акта в обязательном порядке включаются:

1) Губернатор (заполняются графы "на бумаге" и "СЭДД", проставляется цифра "1");

2) первые заместители (заместители) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) (позиция заполняется с указанием фамилии и инициалов, заполняется графа "СЭДД", проставляется цифра "1");

3) руководитель аппарата Правительства (заполняются графы "на бумаге" и "СЭДД", проставляется цифра "1");

4) заместители руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) (позиция заполняется с указанием фамилии и инициалов, заполняется графа "СЭДД", проставляется цифра "1");

5) государственно-правовое управление (заполняются графы "на бумаге" и "СЭДД", проставляется цифра "1").

168. Перечень государственных органов - получателей копии правового акта и средств массовой информации, в которые направляются копии правовых актов для их официального опубликования, заполняется сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депозитария перед выпуском каждого правового акта.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

При наличии на проекте правового акта проставляемого государственно-правовым управлением:

1) штампа "Подлежит направлению в прокуратуру Ставропольского края" - копия правового акта направляется в прокуратуру Ставропольского края;

2) штампа "Подлежит направлению в федеральный реестр нормативных правовых актов субъектов РФ" - копия и текст правового акта в 7-дневный срок после его принятия (подписания) направляется в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю в электронном виде в форматах, соответствующих [Требованиям к форматам копий нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и сведения об источниках их официального опубликования, предоставляемых в Министерство юстиции Российской Федерации в электронном виде для включения в федеральный реестр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 31 марта 2017 г. N 50](#), с использованием СЭДД "ДЕЛО";

(пп. 2 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

3) штампа "Подлежит официальному опубликованию в газете "Ставропольская правда" - копия правового акта направляется в автономную некоммерческую организацию "Издательский дом "Ставропольская правда";

4) утратил силу с 15 апреля 2015 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 15.04.2015 N 108-рп](#);

5) штампа "Подлежит официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) - копия правового акта направляется в управление по информационной политике аппарата Правительства для ее размещения на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

6) штампа "Подлежит официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края" ([www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru)) - копия правового акта направляется в управление по информационной политике аппарата Правительства для ее размещения на "Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края" ([www.pravo.stavregion.ru](http://www.pravo.stavregion.ru));

7) штампа "Подлежит размещению на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края" - копия правового акта направляется в государственное казенное учреждение Ставропольского края "Краевой центр информационных технологий" для ее размещения на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края.

169. Если правовой акт визируется начальником контрольного управления Губернатора (далее - контрольное управление) в ходе согласования его проекта или самим правовым актом предусмотрен контроль за его исполнением, то контрольное управление включается в число получателей копии такого правового акта.

Другие подразделения аппарата Правительства включаются в число получателей копии правового акта только в том случае, если данный правовой акт непосредственно связан с выполнением полномочий (функций) данного подразделения и поручений, указанных в нем.

170. Орган исполнительной власти включается в число получателей копии правового акта только в том случае, если данный правовой акт непосредственно связан с выполнением полномочий (функций) данного органа и поручений, указанных в нем.

171. Если исполнение правового акта предусматривает участие администрации Кавказских Минеральных Вод - особо охраняемого эколого-курортного региона Российской Федерации, администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, то:

1) напротив позиции "Администрация КМВ" в графе "на бумаге" проставляется цифра "1";

2) напротив позиции "Администрации муниципальных районов края" в графе "Эл. почта (СЭВ, СЭДД)" - проставляется цифра, соответствующая количеству муниципальных районов Ставропольского края, в которые должна быть направлена копия правового акта;

3) напротив позиции "Администрации городских округов края" в графе "Эл. почта (СЭВ, СЭДД)" - проставляется цифра, соответствующая количеству городских округов Ставропольского края, в которые должна быть направлена копия правового акта.

Если копия правового акта необходимо направить во все органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, то оформляется приложение к указателю рассылки правового акта на отдельных листах.

172. Имеющиеся в указателе рассылки правового акта свободные строки предназначены для включения в число получателей копии правового акта тех организаций и должностных лиц, которым необходимо также направить копию правового акта, но которые не предусмотрены указателем рассылки правового акта. При этом в обязательном порядке указывается полный почтовый адрес такого получателя копии правового акта (с указанием почтового индекса).

173. Если правовым актом утверждается состав коллегиального органа и положение о нем, то при составлении указателя рассылки такого правового акта исполнитель должен:

1) указать почтовые адреса и полное наименование организаций, в которых работают соответствующие члены коллегиального органа, или почтовые адреса и фамилии, имена и отчества граждан, являющихся членами коллегиального органа (в случае если они не работают), для отправки копии правового акта каждому члену коллегиального органа к сведению;

2) в число получателей копии правового акта включить организационно-протокольное управление аппарата Правительства (далее - организационно-протокольное управление).

174. Указатель рассылки правового акта, которым вносятся изменения в ранее изданный правовой акт или признается утратившим силу ранее изданный правовой акт, должен соответствовать указателю рассылки ранее изданного правового акта с учетом полномочий государственных органов и организаций, являющихся получателями копии правового акта.

Исполнитель обязан сверить указатель рассылки правового акта в секторе предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депроизводства (если последнее изменение в правовой акт вносило в текущем году или предыдущем году) или в секторе по обработке и хранению архивных документов управления депроизводства (если последнее изменение в правовой акт вносилось в более ранние сроки). Работник управления депроизводства должен завизировать сверенный указатель рассылки правового акта.

В случае если вносятся изменения в правовой акт или признается утратившим силу правовой акт, подлинник которого уже передан на постоянное хранение в государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив Ставропольского края" (далее - Государственный архив Ставропольского края), исполнитель должен запросить копию указателя рассылки такого правового акта в данном архивном учреждении и приложить ее к указателю рассылки правового акта, сдаваемого на выпуск.

175. На оборотной стороне указателя рассылки правового акта исполнитель в левом нижнем углу должен указать свои фамилию, инициалы, контактный телефон и подписать его.

Исполнитель, подписавший указатель рассылки правового акта, несет ответственность за его составление.

176. Форма указателя рассылки правового акта управлением депроизводства поддерживается в актуальном состоянии, и ее обновленная редакция периодически размещается на портале аппарата Правительства (для его использования работниками аппарата Правительства) и направляется с сопроводительным письмом в органы исполнительной власти.

#### **Порядок представления проектов правовых актов Губернатора, Правительства на подпись Губернатору**

177. После того как проект правового акта Губернатора, Правительства принят управлением депроизводства у исполнителя на подпись Губернатору, текст такого проекта оформляется работниками управления депроизводства (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края") на соответствующих гербовых бланках правовых актов Губернатора, Правительства, образцы которых приведены в приложениях 2 - 5 к настоящей Инструкции, с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

178. Текст постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта Губернатора, Правительства, принятого на подпись Губернатору, работниками управления депроизводства (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края") может печататься самостоятельно или с использованием его электронной версии, представленной исполнителем.

179. Работники управления депроизводства (работники государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края") при оформлении проекта правового акта Губернатора, Правительства на соответствующем гербовом бланке правового акта Губернатора, Правительства сверяют текст правового акта Губернатора, Правительства с текстом его проекта и несут ответственность за его полное соответствие.

#### **Порядок регистрации и выпуска правовых актов Губернатора, Правительства и их рассылки**

180. После подписания Губернатором правовые акты Губернатора, Правительства поступают в управление депроизводства, которое обеспечивает скрепление подписи Губернатора соответствующей гербовой печатью и их регистрацию.

181. Регистрация правовых актов Губернатора, Правительства осуществляется заведующим сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депроизводства в специальных журналах регистрации правовых актов Губернатора, Правительства (для каждого вида правового акта) с присвоением порядковых номеров.

182. Порядковые номера таким правовым актам присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру (через дефис) добавляются соответствующие буквы:

к распоряжению Губернатора - "р";

к постановлению Правительства - "п";

к распоряжению Правительства - "рп".

Присвоенный порядковый номер и дата правового акта Губернатора, Правительства проставляются в указателе рассылки данного правового акта.

183. После проведения заключительной лингвистической экспертизы исполнитель правового акта, при необходимости, вносит правки, выявленные в ходе проведения заключительной лингвистической экспертизы, в подлинник правового акта Губернатора, Правительства, а также в электронную версию этого правового акта.

Такие правки вносятся в подлинник правового акта Губернатора, Правительства и обязательно визируются исполнителем правового акта Губернатора, Правительства (при необходимости работником государственно-правового управления).

Далее исполнитель правового акта Губернатора, Правительства распечатывает на бумажном носителе последнюю электронную версию правового акта Губернатора, Правительства и представляет ее в сектор предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депроизводства.

184. Сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депроизводства проводятся считывание и сверка распечатанных и подлинных страниц правового акта Губернатора, Правительства. При этом для считывания сложных и больших по объему правовых актов Губернатора, Правительства на стадии их выпуска могут привлекаться их исполнители.

185. Реквизиты "Дата" и "Регистрационный номер документа" переносятся на соответствующий гербовый бланк правового акта Губернатора, Правительства работниками управления депроизводства (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края") в соответствии с указателем рассылки правового акта.

186. Тиражирование правового акта Губернатора, Правительства осуществляется работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края". Количество экземпляров копий такого акта определяется заведующим сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депроизводства в соответствии с указателем рассылки правового акта.

187. Все копии правовых актов Губернатора, Правительства заверяются печатью для выпуска документов управления депроизводства, рассылаются их получателям, указанным в указателе рассылки правовых актов, с использованием СЭД "ДЕЛО" в виде электронных копий этих актов или через сектор по обработке служебной переписки управления депроизводства на бумажном носителе с соблюдением необходимых требований и в установленные следующие сроки со дня их издания:

постановления Правительства - до 7 рабочих дней;

постановления и распоряжения Губернатора, распоряжения Правительства - до 3 рабочих дней.

При необходимости получателям копий правовых актов Губернатора, Правительства, подключенным к СЭД "ДЕЛО", по согласованию с начальником управления депроизводства выдаются копии правовых актов Губернатора, Правительства на бумажном носителе.

В исключительных случаях выдача копий правовых актов Губернатора, Правительства может осуществляться по согласованию с начальником управления депроизводства через сектор предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления депроизводства.

## **VII. Порядок подготовки, оформления и выпуска поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства и их рассылки**

### **Общие положения**

188. В случаях, предусмотренных Регламентом Правительства, Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) принимаются поручения, которые оформляются в порядке, установленном Регламентом аппарата Правительства (далее для целей настоящего раздела - поручение).

189. Подготовка проекта поручения Губернатора может возлагаться на:

- 1) первых заместителей (заместителей) председателя Правительства;
- 2) руководителей соответствующих органов исполнительной власти;
- 3) работников соответствующих подразделений аппарата Правительства.

190. Подготовка проекта поручения первого заместителя (заместителя) председателя Правительства возлагается на работников соответствующих секретариатов.

191. Проект поручения оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению проектов правовых актов Губернатора, Правительства, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Преамбула в поручениях (при ее наличии) завершается словом "ПОРУЧАЮ".

192. Согласование проектов поручений осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Регламентом аппарата Правительства.

Проекты поручений Губернатора в обязательном порядке согласовываются с первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), в отношении которых такими проектами предусмотрены поручения.

Работниками управления депроизводства лингвистическая экспертиза проводится только проектов поручений Губернатора.

193. Образцы оформления поручений приведены в приложениях 43 - 45 к настоящей Инструкции.

194. Внесение изменений в ранее принятые поручения или признание их утратившими силу осуществляется путем принятия нового поручения.

### **Поручения Губернатора**

195. Проекты поручений Губернатора оформляются на бланке проекта такого поручения, образец которого приведен в приложении 13 к настоящей Инструкции.

После согласования проекта поручения Губернатора такой проект представляется исполнителем в управление депроизводства для его дальнейшего оформления на гербовом бланке поручения Губернатора, образец которого приведен в приложении 6 к настоящей Инструкции.

Оформление поручения Губернатора в управлении депроизводства перед его представлением на рассмотрение и подписание Губернатором осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией в отношении оформления правовых актов Губернатора, Правительства.

196. Поручения Губернатора передаются на рассмотрение и подписание Губернатором в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией в отношении правовых актов Губернатора, Правительства.

197. После подписания Губернатором соответствующего проекта поручения Губернатора такое поручение поступает в управление делопроизводства, которое обеспечивает скрепление подписи Губернатора соответствующей гербовой печатью, его регистрацию, тиражирование и рассылку.

198. Регистрация поручений Губернатора осуществляется заведующим сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства в специальном журнале регистрации поручений Губернатора с присвоением порядкового номера.

Порядковые номера таким поручениям присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру поручений Губернатора (через дефис) добавляются буквы "ПГ".

199. Присвоенный порядковый номер и дата поручения Губернатора проставляются в указателе рассылки поручения Губернатора, заполненном в соответствии с порядком заполнения указателя рассылки правовых актов.

Образец указателя рассылки поручения Губернатора приведен в приложении 46 к настоящей Инструкции.

200. Сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства проводится заключительная лингвистическая экспертиза поручений Губернатора в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией в отношении проведения заключительной лингвистической экспертизы правовых актов Губернатора, Правительства.

201. Тиражирование и рассылка копий поручений Губернатора осуществляются сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства в порядке и сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией в отношении тиражирования и рассылки распоряжений Губернатора, Правительства.

#### **Поручения первых заместителей (заместителей) председателя Правительства**

202. Проекты поручений первых заместителей (заместителей) председателя Правительства оформляются на соответствующих бланках таких поручений, образцы которых приведены в приложениях 15 и 16 к настоящей Инструкции.

203. Оформление, регистрация и учет подлинников поручений первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, а также их тиражирование и рассылка в соответствии с указателем их рассылки, образец которого приведен в приложении 46 к настоящей Инструкции, возлагаются на работников соответствующих секретариатов.

Порядковые номера таким поручениям присваиваются по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года. При этом к порядковому номеру поручения первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (через дефис) добавляются буквы "ПЗ".

Регистрация поручений первых заместителей (заместителей) председателя Правительства осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО".

204. Тиражирование и рассылка копий поручений первых заместителей (заместителей) председателя Правительства осуществляются работниками соответствующих секретариатов в порядке и сроки, предусмотренные настоящей Инструкцией в отношении тиражирования и рассылки распоряжений Губернатора, Правительства.

### **VIII. Порядок подготовки, оформления, выпуска приказов аппарата Правительства и их рассылки**

205. Порядок внесения, подготовки, оформления, подписания и издания приказов аппарата Правительства определен Регламентом аппарата Правительства.

206. Проекты приказов аппарата Правительства оформляются исполнителем таких проектов на бланке приказа аппарата Правительства без воспроизведения герба Ставропольского края с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

При подготовке приказов аппарата Правительства бланк проекта приказа аппарата Правительства не используется.

Образец бланка приказа аппарата Правительства приведен в приложении 14 к настоящей Инструкции.

Образцы оформления приказов аппарата Правительства приведены в приложениях 47 и 48 к настоящей Инструкции.

207. Предварительная лингвистическая экспертиза проектов приказов аппарата Правительства при их визировании в управлении делопроизводства проводится в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией в отношении проектов правовых актов Губернатора, Правительства.

208. Подготовленные проекты приказов аппарата Правительства после их визирования в порядке, предусмотренном Регламентом аппарата Правительства, самостоятельно передаются исполнителями таких проектов в секретариат руководителя аппарата Правительства для их подписания.

209. После подписания руководителем аппарата Правительства приказов аппарата Правительства они передаются исполнителем начальнику управления делопроизводства или его заместителю для их дальнейшей регистрации, выпуска и рассылки.

Подпись руководителя аппарата Правительства на приказах аппарата Правительства заверяется печатью аппарата Правительства.

таких проектов на бланке приказа аппарата Правительства без воспроизведения герба Ставропольского края с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией. (в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

210. Регистрация приказов аппарата Правительства осуществляется заведующим сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства в специальном журнале регистрации приказов аппарата Правительства.

Выпускаемым приказам аппарата Правительства присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

211. Сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства перед выпуском приказов аппарата Правительства проводится их заключительная лингвистическая экспертиза в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией в отношении проведения заключительной лингвистической экспертизы правовых актов Губернатора, Правительства.

212. Отправка (рассылка) копий приказов аппарата Правительства, заверенных печатью для выпуска документов управления делопроизводства, осуществляется в соответствии с указателем рассылки приказов аппарата Правительства, заполняемыми исполнителями таких проектов приказов.

При этом в указателе рассылки приказа аппарата Правительства в число получателей копии приказа аппарата Правительства в обязательном порядке включаются:

- 1) руководитель аппарата Правительства;
- 2) заместители руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);
- 3) государственно-правовое управление;
- 4) руководители секретариатов (в случае если приказ аппарата Правительства рассылается во все подразделения аппарата Правительства);
- 5) управление учета (в случае если в приказе аппарата Правительства затрагиваются вопросы финансирования);
- 6) отдел специальной документальной связи (в случае если в приказе аппарата Правительства затрагиваются вопросы командирования работника подразделения аппарата Правительства за пределы Российской Федерации);
- 7) подразделение аппарата Правительства, подготовившее данный приказ аппарата Правительства.

Образец указателя рассылки приказа аппарата Правительства приведен в приложении 49 к настоящей Инструкции.

213. Копии приказов аппарата Правительства рассылаются с использованием СЭДД "ДЕЛО" и (или) через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства на бумажном носителе с соблюдением необходимых требований в течение 1 рабочего дня со дня их представления на выпуск.

## **IX. Подготовка заседаний Правительства План подготовки заседания Правительства**

### **План подготовки заседания Правительства**

214. Подготовка и обеспечение проведения заседаний Правительства осуществляются аппаратом Правительства в соответствии с планом, который подготавливается управлением делопроизводства и утверждается заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) отдельно для каждого заседания Правительства за 10 календарных дней до даты проведения заседания Правительства, определяемой в соответствии с Регламентом Правительства.

215. План подготовки заседания Правительства оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией к оформлению документов.

Образец оформления плана подготовки заседания Правительства приведен в приложении 50 к настоящей Инструкции.

В случае если проектом повестки заседания Правительства предусмотрено рассмотрение актуальных вопросов обеспечения комплексного социально-экономического и общественно-политического развития Ставропольского края и муниципальных образований Ставропольского края, проведения единой государственной политики в отраслях (сферах) государственного управления, требующих всестороннего рассмотрения, коллегиального обсуждения и принятия по ним решений (далее - аналитический вопрос), подготовку которых необходимо отдельно (более подробно) отразить в плане подготовки заседания Правительства, то в таком плане вводятся разделы следующего содержания: "Подготовка основных аналитических вопросов" ("Подготовка основного аналитического вопроса"), "Общие вопросы".

### **Порядок оформления материалов по аналитическим вопросам**

216. В план заседаний Правительства включаются аналитические вопросы.

Как правило, аналитические вопросы оформляются в виде проектов решений Правительства по аналитическому вопросу.

Руководители органов исполнительной власти, государственных органов или организаций, подразделений аппарата Правительства, ответственные за подготовку аналитического вопроса, в сроки, установленные Регламентом Правительства для представления материалов для их рассмотрения на заседаниях Правительства, представляют в управление делопроизводства следующие материалы:

- 1) проект решения Правительства по аналитическому вопросу;
- 2) информационные или аналитические справки по предлагаемому к рассмотрению аналитическому вопросу;
- 3) список лиц, приглашенных для участия в заседании Правительства, на котором рассматривается аналитический вопрос;
- 4) информация о докладчике и содокладчиках по рассматриваемому аналитическому вопросу;
- 5) тексты докладов, содокладов, выступлений по предлагаемому к рассмотрению аналитическому вопросу с визой докладчика, содокладчика (содокладчиков) и выступающих соответственно.

217. Проект решения Правительства по рассматриваемому аналитическому вопросу оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией. Образец оформления проекта решения Правительства по рассматриваемому аналитическому вопросу приведен в приложении 51 к настоящей Инструкции.

Проект решения Правительства по аналитическому вопросу согласовывается в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 49 и 50 Регламента аппарата Правительства в отношении согласования проектов правовых актов Правительства.

Проект решения Правительства по рассматриваемому аналитическому вопросу вносится членами Правительства - первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) (далее для целей настоящего подраздела - должностное лицо, ответственное за подготовку аналитического вопроса).

218. Информация (аналитическая справка) по рассматриваемому аналитическому вопросу оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией (далее - информация).

Текст информации, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, содержать таблицы и диаграммы. Сложные по содержанию и большие по объему таблицы и диаграммы могут быть оформлены отдельными приложениями к информации.

Информация подписывается:

должностным лицом, ответственным за подготовку аналитического вопроса, - если она является информацией, подготовленной по результатам обобщения информационных материалов, представленных органами исполнительной власти, подразделениями аппарата Правительства, государственными органами и (или) организациями;

руководителем аппарата Правительства - если информация подготовлена подразделением (подразделениями) аппарата Правительства;

руководителем органа исполнительной власти, ответственным за подготовку аналитического вопроса, - если информация подготовлена данным органом исполнительной власти;

руководителем государственного органа или организации - если информация подготовлена данным государственным органом или организацией.

Образец оформления информации приведен в приложении 52 к настоящей Инструкции.

219. Список лиц, приглашенных для участия в заседании Правительства, на котором рассматривается аналитический вопрос, оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, и подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку аналитического вопроса.

Образец оформления такого списка приведен в приложении 53 к настоящей Инструкции.

220. Информация о докладчике и содокладчиках по рассматриваемому аналитическому вопросу оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, и подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку аналитического вопроса.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

Образец оформления такой информации приведен в приложении 54 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

221. Тексты докладов, содокладов, выступлений по предлагаемому к рассмотрению аналитическому вопросу (далее для целей настоящего пункта - материалы) оформляются на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Образец оформления материалов приведен в приложении 55 к настоящей Инструкции.

В дальнейшем материалы приобщаются к протоколу заседания Правительства.

#### **Порядок приема материалов для рассмотрения на заседании Правительства**

222. Порядок внесения вопросов, планируемых для рассмотрения на заседании Правительства, определяется Регламентом Правительства.

223. Прием материалов по вопросам, планируемым для рассмотрения на заседаниях Правительства, осуществляется управлением делопроизводства.

Под материалами по вопросам, планируемым для рассмотрения на заседании Правительства, в настоящей Инструкции понимаются:

- 1) материалы по аналитическим вопросам, рассмотрение которых предусмотрено планом заседаний Правительства, утверждаемым распоряжением Правительства в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства;
- 2) материалы по проектам правовых актов Правительства (постановлений и распоряжений Правительства), рассмотрение которых планируется на заседании Правительства.

224. Рассмотрение вопросов на заседании Правительства осуществляется в соответствии с утвержденной повесткой заседания Правительства.

Вопрос включается в проект повестки заседания Правительства только в том случае, если своевременно (за 10 календарных дней до даты проведения заседания Правительства) в управление делопроизводства представлены:

- 1) в отношении аналитических вопросов - материалы, указанные в пункте 216 настоящей Инструкции;
- 2) в отношении проектов правовых актов Правительства:
  - а) соответствующий проект правового акта Правительства, оформленный и заверенный в установленном порядке;
  - б) пояснительная записка к данному проекту правового акта Правительства;
  - в) заключение прокуратуры Ставропольского края (если для рассмотрения на заседании Правительства вносится проект постановления Правительства);
  - г) указатель рассылки данного проекта правового акта Правительства.

#### **Формирование проекта повестки заседания Правительства**

225. Формирование и подписание проекта повестки заседания Правительства осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Проект повестки заседания Правительства представляет собой перечень вопросов, которые планируется рассмотреть на заседании Правительства, с указанием очередности их рассмотрения, докладчиков (содокладчиков) по каждому вопросу, планируемому для рассмотрения на заседании Правительства, и времени, отведенного для их рассмотрения.

226. В проект повестки заседания Правительства отдельными разделами включаются:

- 1) аналитические вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Правительства в соответствии с планами заседаний Правительства, утверждаемыми распоряжениями Правительства;
- 2) вопросы, касающиеся законодательной инициативы Правительства;
- 3) проекты постановлений Правительства;
- 4) проекты распоряжений Правительства.

В проекте повестки заседания Правительства указывается раздел "Разное", в который могут быть включены вопросы, дополнительно поступившие в управление делопроизводства после подписания проекта повестки заседания Правительства, но до начала проведения заседания Правительства.

Образец оформления проекта повестки заседания Правительства приведен в приложении 56 к настоящей Инструкции.

227. В проект повестки заседания Правительства не включаются проекты правовых актов Правительства, в отношении которых принято решение о рассмотрении их методом опроса членов Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-рп)

#### Порядок ведения заседания Правительства

228. Порядок ведения заседания Правительства - документ, по которому ведется заседание Правительства председательствующим на таком заседании.

В порядке ведения заседания Правительства выделяются следующие его составные части:

- 1) место, дата и время проведения заседания Правительства;
- 2) открытие заседания Правительства;
- 3) утверждение проекта повестки заседания Правительства;
- 4) рассмотрение аналитических вопросов и принятие по ним решений;
- 5) рассмотрение вопросов, касающихся законодательной инициативы Правительства, и принятие по ним решений;
- 6) рассмотрение проектов постановлений Правительства и принятие по ним решений;
- 7) рассмотрение проектов распоряжений Правительства и принятие по ним решений;
- 8) рассмотрение дополнительных вопросов, включенных в раздел "Разное" проекта повестки заседания Правительства (при их наличии), и принятие по ним решений;
- 9) закрытие заседания Правительства.

229. Утратил силу с 31 мая 2016 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп](#).

#### Список лиц, участвующих в заседании Правительства

230. В рамках подготовки к заседанию Правительства управлением делопроизводства составляется сводный список лиц, участвующих в заседании Правительства.

В данном списке выделяются следующие категории лиц, участвующих в заседании Правительства:

- 1) члены Правительства;
- 2) лица, приглашаемые на каждое заседание Правительства;
- 3) представители Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края;
- 4) представители общественных объединений и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ставропольского края (на основании предложений управления по взаимодействию с институтами гражданского общества, согласованных с руководителем аппарата Правительства);

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

- 5) руководители и представители органов исполнительной власти и других организаций, приглашенные на заседание Правительства по обсуждаемому вопросу (на основании предложений органов исполнительной власти, вносящих вопросы для рассмотрения на заседании Правительства);
- 6) руководители и представители органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (на основании предложений органов исполнительной власти, вносящих вопросы для рассмотрения на заседании Правительства, и управления по региональной политике аппарата Правительства);
- 7) заместители руководителя аппарата Правительства, представители Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края и работники подразделений аппарата Правительства (в соответствии с функциями, выполняемыми ими при проведении заседания Правительства);
- 8) представители средств массовой информации (на основании предложений управления пресс-службы Губернатора).

Составленный сводный список лиц, участвующих в заседании Правительства, визируется начальником управления делопроизводства и заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

#### Подготовка материалов к заседанию Правительства

231. Материалы по рассматриваемым аналитическим вопросам и проекты правовых актов Правительства, оформленные и зафиксированные в установленном порядке, пояснительные записки к проектам правовых актов Правительства и проект повестки заседания Правительства (далее - материалы к заседанию Правительства) тиражируются управлением делопроизводства в соответствии со списком лиц, которым направляются материалы к заседанию Правительства (далее для целей настоящего подраздела - список).

232. Список подписывается начальником управления делопроизводства и утверждается заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

233. Работники сектора предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства:

- 1) собирают, раскладывают в соответствующие папки материалы к заседанию Правительства и раздают их в соответствии со списком;
- 2) направляют проект повестки заседания Правительства лицам, приглашаемым для участия в заседании Правительства по обсуждаемому вопросу.

234. В соответствии с Регламентом Правительства материалы к заседанию Правительства не позднее 3 календарных дней до дня очередного заседания Правительства (не позднее 24 часов до внеочередного заседания Правительства) направляются членам Правительства, а также лицам, приглашенным для участия в заседании Правительства.

235. Подготовленные материалы к заседанию Правительства направляются:

- 1) Губернатору;
- 2) членам Правительства;
- 3) лицам, приглашаемым на каждое заседание Правительства:
  - а) председателю Думы Ставропольского края;
  - б) главному федеральному инспектору по Ставропольскому краю аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе;
  - в) прокурору Ставропольского края;
  - г) начальнику Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ставропольскому краю;
  - д) председателю Контрольно-счетной палаты Ставропольского края;
  - е) начальнику Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ставропольскому краю;
  - ж) начальнику Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю;
- 4) заместителям руководителя аппарата Правительства;
- 5) представителям Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края;
- 6) руководителям подразделений аппарата Правительства, участвующим в заседании Правительства;
- 7) первому помощнику Губернатора.

#### **Протокол заседания Правительства**

236. Результаты рассмотрения на заседании Правительства проектов правовых актов Правительства и других документов (в том числе аналитических вопросов) оформляются правовыми актами Правительства и протоколами заседаний Правительства соответственно.

Протокол заседания Правительства - обязательный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях Правительства.

Дата заседания Правительства является датой принятия решений Правительством по вопросам, рассматриваемым на заседании Правительства.

Протокол заседания Правительства оформляется управлением делопроизводства в течение 3 рабочих дней после дня заседания Правительства с учетом требований к оформлению таких документов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

237. В протокол заседания Правительства в обязательном порядке включаются решения по рассмотренным на заседании Правительства аналитическим вопросам.

В случае если в ходе обсуждения аналитического вопроса на заседании Правительства решение Правительства по данному аналитическому вопросу принимается с учетом его обсуждения (с учетом доработки) и дополнительных поручений, то исполнитель, подготовивший аналитический вопрос, обеспечивает доработку решения Правительства по рассмотренному аналитическому вопросу и согласовывает его в порядке, предусмотренном для согласования проектов решений по рассматриваемым аналитическим вопросам.

Образец оформления таких дополнений приведен в приложении 58 к настоящей Инструкции.

238. Бланк протокола заседания Правительства может быть изготовлен типографским способом или с использованием компьютерной техники. Образец оформления протокола заседания Правительства приведен в приложении 59 к настоящей Инструкции.

239. Подготовленный протокол заседания Правительства визируется и подписывается в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства.

Протоколам заседаний Правительства (очередным и внеочередным) управлением делопроизводства присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

#### **Выписка из протокола заседания Правительства**

240. В соответствии с Регламентом Правительства принятые на заседаниях Правительства решения направляются членам Правительства, должностным лицам, ответственным за подготовку аналитических вопросов, исполнителям (должностным лицам, которым даны поручения) в виде выписок из протоколов заседаний Правительства.

241. Выписки из протокола заседания Правительства оформляются сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства по форме, приведенной в приложении 60 к настоящей Инструкции.

Подготовленные выписки из протокола заседания Правительства заверяются печатью для выпуска документов управления делопроизводства и регистрируются в специальном журнале регистрации выписок из протоколов заседаний Правительства.

Выпискам из протоколов заседаний Правительства присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года.

242. Порядковый номер и дата выписки из протокола заседания Правительства указываются на специальном штампе, который проставляется на свободном месте в нижней части последнего листа выписки из протокола заседания Правительства.

243. Копии выписок из протоколов заседаний Правительства направляются сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства в секретариат Губернатора на бумажном носителе через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства и в виде их электронных копий с использованием СЭДД "ДЕЛО".

Указатель рассылки выписки из протоколов заседаний Правительства не составляется.

244. В дальнейшем выписки из протоколов заседаний Правительства секретариатом Губернатора направляются лицам, указанным в пункте 240 настоящей Инструкции.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в выписках из протоколов заседаний Правительства, осуществляется секретариатом Губернатора.

#### **Х. Порядок оформления, подписания и учета договоров, соглашений, меморандумов, протоколов и государственных контрактов, заключенных от имени Ставропольского края или Правительства**

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

245. Порядок подготовки договоров, соглашений, меморандумов, протоколов и государственных контрактов, заключенных от имени Ставропольского края или Правительства, определен Регламентом аппарата Правительства.

(п. 245 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

246. Проект договора, соглашения (за исключением соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Ставропольского края, подписываемого в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" в форме электронного документа) (далее соответственно - система "Электронный бюджет", соглашения в форме электронных документов), меморандума, протокола, заключенный от имени Ставропольского края или Правительства (далее - договор), оформляется на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных настоящей Инструкцией, если иное не предусмотрено требованиями другой стороны, подписывающей договор.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Лингвистическая экспертиза проектов договоров управлением делопроизводства не проводится.

247. Проект договора, завизированный (согласованный) в соответствии с требованиями Регламента аппарата Правительства, передается исполнителем договора в управление делопроизводства для его дальнейшего представления на подпись Губернатору (если иное не предусмотрено настоящим разделом).

248. В управлении делопроизводства перед представлением договора на подпись Губернатору:

1) проверяется правильность визирования (согласования) договора, наличие всех страниц договора и приложений к нему, а также наличие необходимых копий экземпляров договора, количество которых предусмотрено договором;

2) на оборотной стороне последнего листа экземпляра договора с визами проставляются отметка об исполнителе договора и отметка о соответствии текста визового экземпляра договора тексту других экземпляров договора, представляемых на подпись Губернатору. Такие отметки заполняются исполнителем договора собственноручно.

249. После подписания договора Губернатором все экземпляры договора поступают в управление делопроизводства, которое обеспечивает скрепление подписи Губернатора соответствующей гербовой печатью и его регистрацию.

Регистрация договора осуществляется начальником управления делопроизводства или его заместителем путем проставления на каждом листе (с оборотной стороны) и на лицевой стороне последнего листа договора штампа "Зарегистрировано в аппарате Правительства Ставропольского края. Регистрационный N \_\_\_\_ от \_\_\_\_" (на приложениях (приложениях) к договору такие штампы не проставляются) и присвоения порядкового номера договору по единой нумерации, которая ведется в пределах календарного года.

В случае поступления договора, уже зарегистрированного другой стороной и имеющего регистрационный номер, управление делопроизводства свой регистрационный номер записывает на договоре через дробную черту после имеющегося номера.

После регистрации договора экземпляр договора с визами передается в сектор предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства для его учета, а другие экземпляры договора возвращаются исполнителю договора, который обеспечивает их подписание другой стороной. На экземпляре договора, являющемся экземпляром аппарата Правительства, управлением делопроизводства проставляется штамп "Подлежит возврату в аппарат Правительства Ставропольского края".

250. После подписания договора другой стороной исполнитель договора возвращает в управление делопроизводства экземпляр договора, являющийся экземпляром аппарата Правительства.

Абзац утратил силу с 31 мая 2016 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп.

В случае если после подписания договора другой стороной ею были внесены изменения в текст договора и была произведена замена листов ранее подписанного договора, исполнитель договора при представлении в управление делопроизводства экземпляра договора, являющегося экземпляром аппарата Правительства, на данном экземпляре договора собственноручно делает запись о том, что была произведена замена страниц, кем произведена такая замена и по какой причине.

251. Учет договоров осуществляется сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства.

В течение календарного года все договоры, поступившие в сектор предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства, учитываются в журнале регистрации договоров, соглашений, меморандумов, протоколов, заключенных от имени Ставропольского края или Правительства, государственных контрактов (в том числе в форме электронных документов) и соглашений в форме электронных документов, образец которого приведен в приложении 61 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Такой журнал ведется в электронном виде и по окончании календарного года распечатывается, прошивается, заверяется подписью начальника управления делопроизводства и печатью управления делопроизводства.

252. В конце каждого календарного года сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства проводится анализ наличия договоров, являющихся экземплярами аппарата Правительства, с подписями сторон. При необходимости управлением делопроизводства направляются письма руководителям органов исполнительной власти и подразделений аппарата Правительства, в которых указываются договоры, не завершённые делопроизводством, и необходимость их представления в аппарат Правительства.

253. Договоры, завершённые делопроизводством, формируются в дела, передаются вместе с журналом их регистрации на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

254. В случае подписания договора уполномоченным должностным лицом Правительства или аппарата Правительства оформление договора, его визирование (согласование) и учет осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим разделом в отношении договоров, подписываемых Губернатором, за исключением особенностей, предусмотренных настоящим пунктом.

Проект договора, завизированный (согласованный) в соответствии с требованиями Регламента аппарата Правительства, передается исполнителем договора на подпись уполномоченному должностному лицу Правительства или аппарата Правительства.

254.1. Подготовка, согласование и оформление государственных контрактов, предметом которых являются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) для обеспечения государственных нужд Ставропольского края, заказчиком по которым выступает Правительство, осуществляются в соответствии с разделом VI.1 "Порядок подготовки и оформления государственных контрактов, предметом которых являются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг" (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) для обеспечения государственных нужд Ставропольского края, заказчиком по которым выступает Правительство" Регламента аппарата Правительства.

(п. 254.1 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

254.2. Подготовка, оформление, согласование и подписание соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Ставропольского края, подписываемых в системе "Электронный бюджет" в форме электронного документа, осуществляются в соответствии с разделом VI.2 "Порядок подготовки, оформления, согласования и подписания соглашений о предоставлении из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Ставропольского края, подписываемых в системе "Электронный бюджет" в форме электронного документа" Регламента аппарата Правительства.

(п. 254.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн)

255. Служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Ставропольского края и (или) замещении должностей государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства (далее - служебный контракт), трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним после их подписания представителем нанимателя (руководителем) регистрируются в отделе кадров управления кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства (далее - управление кадров) в журнале регистрации служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.

Регистрация служебных контрактов, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним производится в течение календарного года. Каждому такому документу присваивается соответствующий индекс:

служебному контракту, подписываемому Губернатором, - индекс "Т";

служебному контракту, подписываемому руководителем аппарата Правительства, - индекс "АТ";

трудовым договорам - индекс "ТД";

дополнительным соглашениям к служебным контрактам, трудовым договорам - соответственно индексы "ДГ", "ДАТ" и "ДТД".

## **XI. Организация документооборота в аппарате Правительства**

256. Движение документов в аппарате Правительства с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства на хранение образует документооборот.

Документооборот в аппарате Правительства и документооборот с органами исполнительной власти осуществляются с использованием СЭДД "ДЕЛО" с учетом:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

наличия документов на бумажном носителе и прикрепления их электронных копий к РК данного документа в СЭДД "ДЕЛО" (порядок работы с документами на бумажном носителе предусмотрен настоящим разделом);

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

наличия электронных документов (порядок работы с электронными документами предусмотрен разделом XII.1 "Особенности работы с электронными документами" настоящей Инструкции).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

наличия электронных сообщений (электронных документов и электронных копий документов), направляемых уполномоченным лицом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края с использованием СЭДД "ДЕЛО" в аппарат Правительства после их приема из федеральной системы межведомственного электронного документооборота (далее - федеральная система МЭДО) (порядок работы с электронными сообщениями, поступающими посредством федеральной системы МЭДО, предусмотрен разделом XII.2 "Особенности работы с электронными сообщениями, поступающими посредством федеральной системы МЭДО" настоящей Инструкции).

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Оператором СЭДД "ДЕЛО" является государственное казенное учреждение Ставропольского края "Креативный центр информационных технологий" (далее - оператор СЭДД "ДЕЛО").

256.1. Доставка и отправка документов в аппарате Правительства осуществляются посредством: почтовой, федеральной фельдъегерской, курьерской, специальной, факсимильной, телеграфной связи, электронной почты, СЭДД "ДЕЛО", федеральной системы МЭДО, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края", а также через официальный информационный Интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(п. 256.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

256.2. В документообороте в аппарате Правительства выделяются документопотоки: входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация таких документов ведется с использованием СЭДД "ДЕЛО" в пределах календарного года.

(п. 256.2 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

257. Документационное взаимодействие аппарата Правительства с органами государственной власти Ставропольского края, администрациями муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, организациями и предприятиями, являющимися участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и использующими СЭДД "ДЕЛО", осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом СЭДД "ДЕЛО".

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп, от 02.04.2019 N 124-рп)

257.1. Документационное взаимодействие аппарата Правительства с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (за исключением органов государственной власти Ставропольского края), осуществляется посредством использования федеральной системы МЭДО в порядке, предусмотренном Регламентом СЭДД "ДЕЛО" и разделом XII.2 "Особенности работы с электронными сообщениями, поступающими посредством федеральной системы МЭДО" настоящей Инструкции.

(п. 257.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

258. Утратил силу с 30 апреля 2020 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп.

258.1. Документационное взаимодействие аппарата Правительства с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края осуществляется в порядке, предусмотренном Законом Ставропольского края "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края" и постановлением Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2008 г. N 215-п "О мерах по реализации Закона Ставропольского края "О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края".

(п. 258.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

259. Порядок прохождения документов и действия, производимые с ними в аппарате Правительства, определены настоящей Инструкцией. Положением о системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. N 133-п, и Регламентом СЭДД "ДЕЛО".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Регистрация, внесение резолюций, визирувание, подписание, постановка и снятие с контроля, передача на исполнение, ознакомление, списание документа в дело в обязательном порядке фиксируются в РК документов в СЭДД "ДЕЛО".

В целях учета и поиска документов в СЭДД "ДЕЛО" в аппарате Правительства применяется Перечень сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в СЭДД "ДЕЛО", который приведен в приложении 61.1 к настоящей Инструкции.

(п. 259 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

260. В аппарате Правительства:

1) входящая корреспонденция принимается на регистрацию сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства в рабочие дни с 9.00 до 16.00, в предпраздничные дни - с 9.00 до 15.00 и регистрируется в СЭДД "ДЕЛО" в день ее поступления;

2) исходящая корреспонденция принимается на отправку сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства от подразделений аппарата Правительства в рабочие дни с 9.00 до 16.00, в предпраздничные дни - с 9.00 до 15.00 и отправляется в этот же день, за исключением исходящей корреспонденции в адрес администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края и представительных органов муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, которая отправляется по мере поступления, но не реже одного раза в неделю.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

Особенности приема и отправки корреспонденции с отметкой "Срочно", "Весьма срочно" и "Вручить немедленно" определяются настоящей Инструкцией.

**Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов**

261. Корреспонденция, поступившая в аппарат Правительства посредством почтовой, федеральной фельдъегерской, курьерской, специальной связи и доставленная нарочными, принимается, обрабатывается, учитывается сектором по обработке служебной переписки управления депроизводства и регистрируется с использованием СЭДД "ДЕЛО" в порядке, предусмотренном подразделом "Порядок регистрации поступающих документов" настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

Корреспонденция, поступившая в аппарат Правительства от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов посредством федеральной системы МЭДО, обрабатывается в порядке, предусмотренном подразделом "Порядок регистрации поступающих документов" и разделом XII.2 "Особенности работы с электронными сообщениями, поступающими посредством федеральной системы МЭДО" настоящей Инструкции.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

262. Корреспонденция, поступившая в адрес Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, регистрируется сектором по обработке служебной переписки управления депроизводства и передается работникам, ответственным за депроизводство в подразделениях аппарата Правительства, под роспись по реестру, образец которого приведен в приложении 62 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп, от 29.06.2018 N 257-рп)

263. Корреспонденция, поступившая в адрес представителей Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителей Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, руководителей подразделений аппарата Правительства, передается сектором по обработке служебной переписки управления депроизводства под роспись в журнале "Реестр документов, передаваемых сектором по обработке служебной переписки управления депроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края" работникам, ответственным за депроизводство в подразделениях аппарата Правительства, либо таким должностным лицам (в случаях если ведение депроизводства не возложено на иных лиц) для дальнейшей ее самостоятельной регистрации в СЭДД "ДЕЛО".

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

264. Все поступившие конверты (бандероли) вскрываются (за исключением конвертов (бандеролей), указанных в абзаце втором настоящего пункта).

Конверты (бандероли), имеющие пометку "Лично", гриф ограничения доступа к документу, содержащему сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с пометкой "Лично" - в секретариат Губернатора, секретариаты первых заместителей (заместителей) председателя Правительства и подразделения аппарата Правительства для передачи их непосредственно адресату;

с грифом ограничения доступа к документу - в сектор секретного депроизводства отдела специальной документальной связи.

При вскрытии конвертов (бандеролей) проверяются правильность адресования, комплектность и целостность документов, а также наличие указанных к ним приложений. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику управления депроизводства.

При отсутствии в поступившем конверте (поступившей бандероли) какого-либо документа или приложения на документе делается соответствующая отметка - "Без приложений" или составляется акт в 2 экземплярах: первый - остается в секторе по обработке служебной переписки управления депроизводства, а второй - приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю. Возможно решение вопроса о досылке недостающего документа с помощью телефонного разговора с адресантом (корреспондентом, отправителем).

(п. 264 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

265. Конверты сохраняются и прилагаются:

к судебным повесткам, обращениям граждан, организаций и иным документам без указания даты - в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датой подписания и получения документа;

к документам - в случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа, дату отправки и получения документа.

В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки наличия документов уничтожаются.

(п. 265 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

266. Поступившие документы учитываются и распределяются на документы, подлежащие регистрации в СЭДД "ДЕЛО", и документы, не подлежащие такой регистрации. Перечень таких документов указан в пункте 284 настоящей Инструкции.

#### **Организация приема и передачи документов с использованием факсимильной связи**

267. Факсимильная связь предназначена для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Средства факсимильной связи устанавливаются в приемных Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, заместителей руководителя аппарата Правительства, представителей Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае и руководителей подразделений аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

268. Документы, подлежащие передаче с использованием факсимильной связи, должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

269. Документы, передаваемые с использованием факсимильной связи, должны быть зарегистрированы в СЭДД "ДЕЛО". В таком случае в РК документа в СЭДД "ДЕЛО" делается отметка о способе его направления.

Для передачи факсограммы нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименование организации, номер факса, отметка о времени и дате передачи. После передачи факсограммы подлинник письма, передаваемого таким способом, направляется адресату почтовой связью через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

270. Факсограммы, направляемые иностранным адресатам, должны быть завизированы руководителем аппарата Правительства.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода текста, передаваемого таким способом, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

271. Поступившие в аппарат Правительства факсограммы переносятся на бумажный носитель, рассматриваются как входящие документы и регистрируются в СЭДД "ДЕЛО". В таком случае в РК документа в СЭДД "ДЕЛО" делается отметка о способе его получения. Поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно.

272. Персональная ответственность за правильность передачи (приема) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование средств факсимильной связи в подразделениях аппарата Правительства, в которых они установлены.

Ответственность за содержание документа, передаваемого с использованием факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче в виде факсограммы, и руководителя соответствующего подразделения аппарата Правительства.

#### **Порядок регистрации поступающих документов**

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

273. В аппарате Правительства в первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности их исполнения или доставки.

На каждом поступившем документе, за исключением документа, поступившего в форме электронного документа, в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием места регистрации, регистрационного номера и даты регистрации. В случае невозможности проставления штампа в указанном месте он может быть поставлен на любом свободном от текста месте правой половины листа. Регистрационный номер документа в СЭДД "ДЕЛО" формируется автоматически после создания РК для его регистрации.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Документам, не подлежащим регистрации, входящий номер не присваивается.

274. На каждый поступивший документ, подлежащий регистрации, заполняется РК в СЭДД "ДЕЛО", в которой указываются необходимые данные о поступившем документе, с обязательным приложением в области "Файлы" электронной копии документа (формат PDF). Подробный порядок заполнения РК документа в СЭДД "ДЕЛО" размещен в закладке "Помощь" СЭДД "ДЕЛО". Образец заполнения РК входящего документа в СЭДД "ДЕЛО" приведен в приложении 63 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Информация о зарегистрированных документах автоматически заносится в электронные базы пользователей СЭДД "ДЕЛО". РК документа в СЭДД "ДЕЛО", при необходимости, может быть распечатана на бумажном носителе. Образец такой РК приведен в приложении 64 к настоящей Инструкции.

275. Поступившие из федеральных органов государственной власти в аппарат Правительства правовые акты:

1) указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и другие регистрируются сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства в СЭДД "ДЕЛО" и передаются для дальнейшей работы в государственно-правовое управление под роспись по реестру, образец которого приведен в приложении 62 к настоящей Инструкции;

2) указы Президента Российской Федерации о награждении государственными наградами Российской Федерации - регистрируются сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства в СЭДД "ДЕЛО" и передаются для дальнейшей работы в управление кадров под роспись по реестру, образец которого приведен в приложении 62 к настоящей Инструкции.

276. Поступившие в аппарат Правительства телеграммы принимаются сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства под роспись с проставлением даты и времени их приема.

Все телеграммы (кроме поздравительных) регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства и передаются для дальнейшей работы в подразделения аппарата Правительства.

277. Письма, заявления, телеграммы и обращения граждан, поступившие в аппарат Правительства, передаются в управление по работе с обращениями граждан аппарата Правительства (далее - управление по работе с обращениями граждан) для их регистрации в СЭДД "ДЕЛО" и дальнейшей работы с ними.

278. Факсограммы, поступившие в аппарат Правительства на номер факсимильного аппарата, указанный в реквизитах соответствующих бланков писем подразделений аппарата Правительства, регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" работниками, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

279. Сообщения, поступившие на почтовые ящики электронной почты подразделений аппарата Правительства, регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" работниками, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

280. Определения судов, судебные повести, иные документы из судебных органов, поступившие в адрес Губернатора, Правительства (за исключением документов, не относящихся к судопроизводству), регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства и передаются для дальнейшей работы в государственно-правовое управление.

281. Ответы на протокольные поручения Губернатора, данные по итогам его рабочих поездок, поступившие в аппарат Правительства, регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства и передаются для дальнейшей работы в секретариат Губернатора.

282. Зарегистрированные сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства документы передаются по назначению в день их поступления.

Документы с пометкой "Весьма срочно", "Срочно" и "Вручить немедленно" сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства незамедлительно передаются в секретариат Губернатора и соответствующие подразделения аппарата Правительства (с учетом порядка регистрации корреспонденции, предусмотренного пунктами 262 и 263 настоящей Инструкции).

283. Документы, поступившие в аппарат Правительства из органов исполнительной власти, других организаций и предприятий, являющихся участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и использующих СЭДД "ДЕЛО", обязательно перерегистрируются и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в аппарате Правительства.

Перерегистрация таких документов осуществляется работниками сектора по обработке служебной переписки управления делопроизводства и работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, соответственно.

283.1. Поступившие в аппарат Правительства документы с отметкой "Взамен ранее направленного" ("Взамен ранее разосланного") регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" как новый документ. При этом в РК документа в СЭДД "ДЕЛО" в обязательном порядке устанавливается "связка" - ссылка на РК документа, поступившего ранее в аппарат Правительства, и в поле "Примечание" вносится информация следующего содержания: "Взамен ранее направленного".

(п. 283.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

#### **Перечень документов, не подлежащих регистрации**

284. К документам, не подлежащим регистрации, не требующим исполнения и не содержащим информацию, используемую в справочных целях, относятся:

- 1) поздравительные письма;
- 2) поздравительные телеграммы и открытки;
- 3) пригласительные билеты;
- 4) книги, проспекты, журналы, газеты и другие периодические издания;
- 5) рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты;
- 6) документы, касающиеся бухгалтерского учета, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

#### **Перечень документов, не подлежащих сканированию**

285. Не подлежат сканированию при регистрации в СЭДД "ДЕЛО":

- 1) законы Ставропольского края - большие по объему (более 50 листов);
- 2) информационные бюллетени;
- 3) книги, проспекты, журналы, газеты и другие периодические издания;
- 4) каталоги, рекламные проспекты, буклеты, брошюры, плакаты;
- 5) фотографии;
- 6) наградные листы;
- 7) статистические материалы;
- 8) схемы карт;
- 9) документы, прилагаемые к прошению о помиловании осужденного;
- 10) документы, прилагаемые к ходатайству о переводе земли из одной категории в другую (продажа земли);
- 11) документы, касающиеся бухгалтерского учета, финансовые документы (счета, квитанции, накладные, сметы и др.).

#### **Порядок рассмотрения и доведения документов до исполнителей**

286. Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие регистрации, передаются на рассмотрение Губернатору, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства, руководителю аппарата Правительства, заместителям руководителя аппарата Правительства, представителям Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, Уполномоченному по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае и руководителям подразделений аппарата Правительства (далее для целей настоящего подраздела - должностное лицо).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

Повторные запросы и документы, являющиеся ответами на ранее направленные запросы, направляются лицу, подписавшему данный запрос, в случае указания реквизитов исходного документа-запроса.

287. Копии документов с указанием обязательного исполнения и сроками исполнения до 5 рабочих дней могут быть направлены исполнителям до получения соответствующей резолюции должностного лица.

288. Оригиналы документов передаются на рассмотрение и принимаются после их рассмотрения через работников, ответственных за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, под роспись не реже двух раз в день (до обеденного перерыва и после), а в случае поступления документов, требующих срочного исполнения, - незамедлительно.

289. Передача в секретариат Губернатора зарегистрированных документов, адресованных Губернатору, осуществляется работниками сектора по обработке служебной переписки управления делопроизводства. Такие документы передаются руководителю (заместителю руководителя) секретариата Губернатора под роспись по реверсу, образец которого приведен в приложении 62 к настоящей Инструкции.

290. Срок рассмотрения документов, поступивших на резолюцию должностного лица, не должен быть более 3 рабочих дней.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

291. В случае если исполнение поручения не входит в компетенцию исполнителя, то исполнитель представляет дополнительные предложения об изменении исполнителя поручения в течение 3 календарных дней с даты оформления поручения.

292. Проект резолюции (поручения) Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства подготавливается руководителями (помощниками) соответствующих секретариатов с использованием СЭДД "ДЕЛО" и оформляется на унифицированных бланках резолюций соответствующего должностного лица.

Проекты резолюций (поручений) Губернатора на правовые акты федеральных органов государственной власти, размещенные на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), в том числе поступившие в аппарат Правительства, подготавливаются государственно-правовым управлением с использованием СЭДД "ДЕЛО" и передаются в секретариат Губернатора для оформления на унифицированном бланке резолюций.

После подписания резолюции (поручения) должностным лицом работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, осуществляется внесение в РК в СЭДД "ДЕЛО" ее (его) актуальных статусов, текста, реквизитов и электронной копии.

В соответствии с резолюцией (поручением) должностного лица подлинник документа направляется ответственному исполнителю данного документа, исполнителям данного документа направляются копии этого документа.

293. Исполнители посредством СЭДД "ДЕЛО" получают извещение о направлении документа на исполнение и организуют работу с ним. В случае указания исполнителей, не являющихся участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и не использующих СЭДД "ДЕЛО", копии документов и резолюций (поручений) на бумажном носителе или в виде их электронных копий направляются таким исполнителям в порядке, установленном настоящей Инструкцией для работы с отправляемыми документами.

294. Передача документов между подразделениями аппарата Правительства осуществляется самостоятельно работниками, ответственными за делопроизводство в этих подразделениях.

#### **Подготовка документов для отправки**

295. Подготовка документов Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, заместителей руководителя аппарата Правительства, представителей Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителей Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, руководителей подразделений аппарата Правительства для отправки осуществляется работниками соответствующих секретариатов и приемных либо такими должностными лицами самостоятельно (в случаях, если ведение делопроизводства не возложено на иных лиц).

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

296. Письма, отправляемые за подписью Губернатора или лица, исполняющего обязанности Губернатора, после проведения юридической и лингвистической экспертизы оформляются работниками секретариата Губернатора на гербовом бланке письма Губернатора.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

297. Письма за подписью первых заместителей (заместителей) председателя Правительства подготавливаются и оформляются работниками соответствующих секретариатов на гербовом бланке письма Правительства.

298. Письма, отправляемые за подписью заместителей руководителя аппарата Правительства, заместителей Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителей Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, а также письма, отправляемые комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве, подготавливаются и оформляются на соответствующих бланках писем.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп, от 29.06.2018 N 257-рп)

Письма, отправляемые за подписью руководителей подразделений аппарата Правительства, подготавливаются и оформляются на бланках писем соответствующих подразделений аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

299. Автор (исполнитель) представляет проект письма в электронном виде с использованием СЭДД "ДЕЛО" и на бумажном носителе с визами согласования уполномоченных должностных лиц и указанием их фамилий и инициалов.

К проектам писем-ответов за подписью Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства дополнительно прилагается копия исходного письма-запроса.

При направлении письма нескольким адресатам автором (исполнителем) прилагается лист рассылки такого письма.

300. При наличии значительного количества орфографических и грамматических ошибок в тексте проекта письма его оформление на соответствующем бланке письма не производится и такой проект возвращается исполнителю на доработку.

301. Отправляемые документы с отметками, характеризующими степень срочности их доставки ("Срочно", "Весьма срочно"), и со сроками исполнения до 3 рабочих дней обрабатываются незамедлительно.

#### **Регистрация отправляемых документов**

302. На регистрацию принимаются только правильно оформленные и подписанные письма. Обязательным является наличие второго экземпляра письма с визами согласования его проекта и полного комплекта приложений, в том числе и в электронном виде в РК письма в СЭДД "ДЕЛО".

Второй экземпляр письма с оригиналом подписи и визами согласования помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел Правительства.

303. Место регистрации письма определяется наименованием должности должностного лица, его подписавшего.

304. Регистрация отправляемых документов вне зависимости от вида и способа их доставки, в том числе направляемых посредством электронной почты в администрации муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО" в день их подписания или на следующий рабочий день только при наличии в СЭДД "ДЕЛО" РКД, в которой указываются необходимые реквизиты исходного документа, включая подпись должностного лица, подписавшего документ, а также прикрепляются текст документа (формат .doc/.docx/.rtf), электронная копия документа (формат TIFF, PDF) и, при наличии, приложения к нему (если они предусмотрены документом).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Образец РКПД в СЭДД "ДЕЛО" приведен в приложении 65 к настоящей Инструкции.

305. Реквизит "Регистрационный номер документа" оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 52 настоящей Инструкции. Регистрационный номер документа в СЭДД "ДЕЛО" формируется автоматически.

Образец РК исходящего документа в СЭДД "ДЕЛО" приведен в приложении 66 к настоящей Инструкции.

306. На бланке письма, направляемого в ответ на ранее поступившее письмо-запрос, обязательно заполняется реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа", а также в РК этого документа в СЭДД "ДЕЛО" создается "связка" с РК ранее поступившего письма-запроса в СЭДД "ДЕЛО".

307. После присвоения письму с использованием СЭДД "ДЕЛО" исходящего регистрационного номера на бланке письма заполняются реквизиты "Дата документа" и "Регистрационный номер документа". На втором экземпляре данного письма заполнение указанных реквизитов осуществляется в соответствующих местах проставленного регистрационного штампа.

Электронная копия полностью подготовленного к отправке письма, не содержащего сведения конфиденциального характера, размещается (сканируется) в РК данного письма в СЭДД "ДЕЛО".

#### Отправка документов

308. Документы, прошедшие регистрацию в подразделениях аппарата Правительства, направляются на отправку правильно оформленными в сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства или возвращаются исполнителю для самостоятельной организации отправки документа. В последнем случае на оборотной стороне последнего листа второго экземпляра документа (без приложений) исполнитель ставит собственноручно подпись, указывает дату, фамилию и инициалы.

Образцы оформления почтового адреса на конверте и реестра на отправку служебной корреспонденции (в случае отправки документов сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства) приведены в приложениях 67 и 68 к настоящей Инструкции.

Решение о способе доставки документа адресату принимается руководителем соответствующего подразделения аппарата Правительства.

[\(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн\)](#)

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов).

[\(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн\)](#)

309. Реквизит "Адресат" в почтовых отправлениях оформляется в последовательности, предусмотренной пунктом 49 настоящей Инструкции.

310. На международных почтовых отправлениях реквизит "Адресат" пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

311. Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

312. При получении документов на отправку работники сектора по обработке служебной переписки управления делопроизводства проверяют наличие подписей, исходящих номеров, приложений, указанных в тексте документа, уточняют наименование адресата и сдают их в отделение почтовой связи.

313. На заказную корреспонденцию составляется список заказных писем, отправляемых подразделениями аппарата Правительства, в 2 экземплярах, один из которых после обработки отделением почтовой связи возвращается в сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства с росписью работника данного отделения почтовой связи, обеспечивающего отправку корреспонденции (документов).

Образец оформления вышеуказанного списка приведен в приложении 69 к настоящей Инструкции.

Заказным письмом в обязательном порядке отправляются:

документы, подписанные Губернатором или лицом, исполняющим его обязанности;

[абзац утратил силу с 29 июня 2018 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн;](#)

копии законов Ставропольского края, копии правовых актов Губернатора, Правительства, направляемые в адрес прокуратуры Ставропольского края;

копии законов Ставропольского края, копии правовых актов Губернатора, Правительства, направляемые в адрес автономной некоммерческой организации "Издательский Дом "Ставропольская правда" для официального опубликования;

документы, направляемые государственно-правовым управлением в судебные органы и федеральные органы государственной власти и их территориальные органы, осуществляющие функции контроля (надзора);

решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве, связанные с допуском или недопуском к определенным видам деятельности, предусмотренные [Положением о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ставропольском крае](#), утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 09 февраля 2015 г. N 49-пн;

[\(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн\)](#)

документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, платежные поручения и другие);

другие документы служебного характера, отправление которых согласовано с руководителем аппарата Правительства.

[\(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн\)](#)

314. Документы, отправляемые почтовой связью, подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

315. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Исходящие документы, содержащие в качестве приложения материальные носители информации (фотокарты, диски и т.д.), оформляются как почтовые отправления "Отправления 1-го класса".

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

316. Ответственность за постановку оттисков государственных знаков почтовой оплаты, наносимых френкировальной машиной на отправляемые из аппарата Правительства пачеты и письма, возлагается на заведующего сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

317. Документы, отправляемые в органы исполнительной власти с использованием СЭДД "ДЕЛО", также подлежат отправке и на бумажном носителе через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

318. Представители (курьеры) органов исполнительной власти и других организаций получают корреспонденцию, предназначенную им, в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства на основании письма, образец которого приведен в приложении 70 к настоящей Инструкции.

319. Документы, отправляемые в администрации муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, подлежат отправке как с использованием СЭДД "ДЕЛО" (посредством электронной почты или системы электронного взаимодействия (СЭВ), так и на бумажном носителе через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Отправка документов с использованием СЭДД "ДЕЛО" (посредством электронной почты) осуществляется подразделениями аппарата Правительства самостоятельно.

320. Документы, отправляемые исполнительным аппаратом Ассоциации "Совет муниципальных образований Ставропольского края" и представителями Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, направляются адресатам через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

#### **Отправка документов фельдьегерской связью и специальной связью**

321. Отправка документов, подписанных Губернатором, первыми заместителями председателя Правительства, Президенту Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Аппарату Правительства Российской Федерации, Совету Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, Совету Безопасности Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации, аппарату полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, руководителям федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, в органы государственной власти, расположенные в столицах государств - участников Содружества Независимых Государств, осуществляется федеральной фельдьегерской связью или специальной связью через сектор секретного делопроизводства отдела специальной документальной связи.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

322. Документы отправляются федеральной фельдьегерской связью или специальной связью в соответствии с графиками работы отдела Государственной службы Российской Федерации в г. Ставрополе и филиала Федерального государственного унитарного предприятия "Главный центр специальной связи" - Управления специальной связи по Ставропольскому краю. На такую отправку документы от подразделений аппарата Правительства принимаются сектором секретного делопроизводства отдела специальной документальной связи ежедневно с 9.00 до 16.00 кроме выходных и нерабочих праздничных дней.

323. На документе, отправляемом федеральной фельдьегерской связью или специальной связью, должен быть указан пункт назначения (город, республика, область, край), полное наименование и точный адрес получателя, исходящий номер документа. При направлении документа в частную организацию необходимо указывать номер телефона получателя.

324. Не принимаются к отправке федеральной фельдьегерской связью или специальной связью документы, направляемые в адрес частных лиц и иностранных дипломатических представительств на территории Российской Федерации.

325. По запросу руководителя подразделения аппарата Правительства, подготовившего документ на отправку федеральной фельдьегерской связью или специальной связью, может осуществляться контроль за вручением данного документа получателю.

#### **Организация работы с внутренними документами**

326. Документы, направляемые членами Правительства, руководителям аппарата Правительства, заместителями руководителя аппарата Правительства, представителями Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителями Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченным по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, руководителями подразделений аппарата Правительства (далее для целей настоящего подраздела - должностное лицо) друг другу и получаемые ими друг от друга, являются внутренними документами, регистрируются с использованием СЭДД "ДЕЛО" в базе данных "Внутренние документы" и направляются адресату работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп, от 29.06.2018 N 257-рп, от 30.04.2020 N 207-рп)

327. Внутренние документы оформляются на листе бумаги формата А4 с проставлением в левом углу верхнего поля первого листа документа регистрационного штампа с указанием места регистрации, даты регистрации и регистрационного номера, к которому добавляются соответствующие буквы - "ыи".

328. При получении внутреннего документа его повторная регистрация не осуществляется. Регистрационный штамп ставится в правом углу нижнего поля первого листа документа с указанием даты поступления документа.

329. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления аналогично порядку прохождения отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

329.1. Утратил силу с 9 ноября 2018 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп.

#### **Организация работы с обращениями граждан**

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

330. Все поступившие в аппарат Правительства письменные обращения граждан и призывания к ним, в том числе по почте и факсу, телеграфом, доставленные гражданами лично или их представителями, принятые Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства в ходе личного приема граждан (далее - обращения граждан), в течение 3 календарных дней со дня их поступления регистрируются управлением по работе с обращениями граждан в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для регистрации входящей корреспонденции.

331. Обращения граждан, поступившие в форме электронных документов посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной системы МЭДО между Администрацией Президента Российской Федерации и аппаратом Правительства, а также аудиозаписи обращений граждан, записанные на автоответчики "Телефона доверия Губернатора Ставропольского края", переносятся на бумажный носитель, расшифровываются и подлежат регистрации с использованием СЭДД "ДЕЛО" в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для регистрации обращений граждан.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

332. Содержание устного обращения гражданина на личном приеме граждан Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства работниками управления по работе с обращениями граждан заносится в карточку личного приема гражданина, образец которой приведен в приложении 71 к настоящей Инструкции. Такое обращение гражданина подлежит регистрации с использованием СЭДД "ДЕЛО" в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией для регистрации обращений граждан.

333. Письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Думы Ставропольского края, депутатов органов законодательной (представительной) власти других субъектов Российской Федерации и депутатов советов муниципальных образований Ставропольского края, адресованные Губернатору и (или) членам Правительства, содержащие просьбы о рассмотрении обращений граждан, регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан.

334. Обращения граждан с отметкой "Лично", поступившие в адрес Губернатора, членов Правительства и (или) работников аппарата Правительства, после вскрытия которых адресатами устанавливается, что они не являются письмами личного характера, передаются Губернатором, членами Правительства и (или) работниками аппарата Правительства в управление по работе с обращениями граждан для их дальнейшей регистрации.

335. Работник управления по работе с обращениями граждан:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

- 1) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность конверта и, при необходимости, возвращает в сектор по обработке служебной переписки управления деполпроизводства невскрытыми конверты с обращениями граждан, ошибочно поступившие (направленные не по адресу);
- 2) вскрывает конверты, прикрепляет поступившие к обращениям граждан приложения;
- 3) в случае отсутствия в конверте обращения гражданина составляет справку следующего содержания: "Письмо в адрес Правительства Ставропольского края отсутствует.", указывает дату, ставит собственноручную подпись;

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

- 4) отделяет от обращений граждан денежные знаки (кроме денежных знаков, изъятых из обращения), паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) для возвращения их гражданину почтовым отправлением (денежные знаки возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые расходы оплачиваются за счет гражданина);
- 5) составляет в 2 экземплярах акт на:

письменные обращения граждан, поступившие с денежными знаками (кроме денежных знаков, изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками;

заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения или обнаружилась недостача приложений, упомянутых авторами обращения в описях на ценные письма;

- 6) не вскрывая конверт, нестандартный по весу, размеру, форме и имеющий неровности по бокам, странный запах или цвет, в котором процпываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), сообщает о нем начальнику управления по работе с обращениями граждан для принятия соответствующего решения.

336. При регистрации обращений граждан работник управления по работе с обращениями граждан указывает в РК обращения гражданина в СЭДД "ДЕЛО" следующие реквизиты:

- 1) фамилия и инициалы гражданина, направившего обращение (в именительном падеже);
- 2) почтовый и (или) электронный адрес гражданина (если обращение подписано двумя и более гражданами, то оно считается коллективным и при регистрации указываются фамилия и инициалы гражданина, чей адрес указан на конверте и в адрес которого направляется ответ);
- 3) наименование должностного лица, кому адресовано обращение гражданина;
- 4) наименование органа власти или организации, откуда поступило обращение гражданина, и реквизиты сопроводительного письма (в случае пересылки);
- 5) дополнительные сведения о гражданине (при их наличии), предусмотренные РК обращения гражданина в СЭДД "ДЕЛО".

Особенности присвоения регистрационного номера обращению гражданина определяются управлением по работе с обращениями граждан самостоятельно.

337. Работник управления по работе с обращениями граждан по просьбе обратившегося гражданина на копии или втором экземпляре обращения гражданина делает отметку с указанием даты приема обращения гражданина.

338. Работник управления по работе с обращениями граждан прочитывает обращение гражданина и обеспечивает его направление управлением по работе с обращениями граждан на рассмотрение в подразделение аппарата Правительства и (или) в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, иные организации и должностным лицам, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных гражданином в таком обращении.

(п. 339 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

339. На доклад Губернатору, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства, как правило, передаются индивидуальные и коллективные обращения, несущие общественно значимый характер, содержащие вопросы нарушения трудового законодательства должностными лицами органов исполнительной власти, а также обращения по вопросам, связанным с деятельностью правоохранительных, налоговых, таможенных органов и Вооруженных Сил.

Отбор обращений, передаваемых в соответствующие секретариаты для доклада, непосредственно осуществляет начальник управления по работе с обращениями граждан совместно с руководителем соответствующего секретариата.

После получения резолюции Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства обращения возвращаются в управление по работе с обращениями граждан для внесения содержания поручений в РК обращений в СЭДД "ДЕЛО", затем они направляются по назначению в соответствии с данным поручением.

Общее время прохождения обращений граждан в управлении по работе с обращениями граждан и в соответствующих секретариатах не должно превышать 7 дней со дня их регистрации.

340. Обращение гражданина направляется на рассмотрение в соответствующие подразделения аппарата Правительства, государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

341. Одновременно обратившемуся гражданину направляется уведомление о передаче его обращения (далее - уведомление).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

342. Обращение гражданина, направляемое на рассмотрение в несколько подразделений аппарата Правительства, государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и должностным лицам, передается на исполнение в копиях.

343. В случае постановки обращения гражданина на контроль в любом свободном от текста верхнем углу обращения гражданина проставляется штамп "Контроль".

В случае постановки обращения гражданина на контроль федеральными органами власти проставляется штамп "Особый контроль".

В случае установления срока рассмотрения обращения гражданина Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства в поручении проставляется штамп "Контроль. Срок \_\_\_\_", в который вписывается дата представления информации в аппарат Правительства.

344. Для обеспечения отправки обращений граждан в подразделения аппарата Правительства, государственные органы, органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, иные организации и должностным лицам на рассмотрение в соответствии с их компетенцией, они передаются по реестру в сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

345. Ответы на обращения граждан (далее - ответ), поступающие в аппарат Правительства, регистрируются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции работниками управления по работе с обращениями граждан в СЭДД "ДЕЛО".

346. В правом нижнем углу первой страницы ответа проставляется регистрационный штамп управления по работе с обращениями граждан установленного образца, в который вписывается регистрационный номер ответа. В случае если место, предназначенное для постановки вышеуказанного штампа, занято текстом, он может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

347. Работники управления по работе с обращениями граждан на основе анализа содержания полученного ответа обеспечивают снятие обращения гражданина с контроля или осуществляют возврат ответа исполнителю для повторного рассмотрения вопроса, поставленного в обращении гражданина. В РК такого обращения в СЭДД "ДЕЛО" вносятся соответствующие отметки.

(п. 347 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

348. Работники управления по работе с обращениями граждан вносят в РК обращения гражданина в СЭДД "ДЕЛО" и в "связанные" с ней РК ответов в СЭДД "ДЕЛО" отметки о сроках и результатах рассмотрения обращения гражданина.

349. Ответы на обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации и поставленные на контроль, передаются в электронном виде с использованием федеральной системы МЭДО между Администрацией Президента Российской Федерации и аппаратом Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

350. После принятия решения о снятии обращения гражданина с контроля ввиду по центру первой страницы ответа работники управления по работе с обращениями граждан проставляет штамп "В дело".

351. Хранение обращений граждан и ответов на них осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

#### **Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции**

352. Документы на иностранных языках, поступившие в аппарат Правительства, после их регистрации в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства передаются с сопроводительным письмом за подписью заместителя руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) в орган исполнительной власти, ответственный за международные и внешнеэкономические связи, для их перевода.

Текст заверенного перевода такого документа прикрепляется к оригиналу документа и возвращается в сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства для последующей передачи в секретариат Губернатора.

(п. 352 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

353. Документы, направляемые зарубежным корреспондентам, в том числе и на иностранном языке, должны согласовываться с заместителем председателя Правительства, ответственным за международные и внешнеэкономические связи.

Указание дат в проектах таких писем производится строго в словесно-цифровой форме.

354. Оформление подлинника документа на иностранном языке и второго экземпляра документа на русском языке осуществляется в соответствии с международными правилами оформления деловой переписки. В остальном порядок подготовки таких документов, их подписание, регистрация и отправление осуществляются в соответствии с порядком, установленным настоящей Инструкцией.

#### Учет документооборота

355. Учет документооборота в аппарате Правительства за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) ведется сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа).

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

Учет документооборота может проводиться по аппарату Правительства в целом или по его отдельным подразделениям.

Итоговые данные о документообороте в аппарате Правительства ежемесячно подсчитываются (нарастающим итогом) заведующим сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства с использованием СЭДД "ДЕЛО".

#### Организация работы с документами в подразделениях аппарата Правительства

356. Корреспонденция, поступающая в секретариат Губернатора, секретариаты, подразделения аппарата Правительства, рассматривается в день ее доставки.

357. Документы, содержащие поручения Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства и заместителей руководителя аппарата Правительства руководителям подразделений аппарата Правительства, передаются через соответствующие секретариаты и приемные.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

Поручения Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства передаются для исполнения в органы исполнительной власти и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти (по согласованию), органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (по согласованию) и иные организации через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

358. Порядок организации работы с поручениями заместителей руководителя аппарата Правительства, представителей Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителей Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае, руководителей подразделений аппарата Правительства определяется данными должностными лицами.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

359. Сроки исполнения поручений определяются руководителем, давшим данное поручение, исходя из срока, установленного органом, направившим документ, или сроков, установленных федеральным законодательством или законодательством Ставропольского края.

Сроки исполнения и порядок продления поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства определены пунктами 155 - 157 Регламента аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

Абзацы третий - одиннадцатый утратили силу с 31 мая 2016 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн.

Порядок рассмотрения протестов и представлений прокурора Ставропольского края, экспертных заключений Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю и заключений Общественной палаты Ставропольского края определен пунктами 235 - 238 и 242 Регламента аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

Абзац утратил силу с 31 мая 2016 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн.

На документах, имеющих конкретный срок исполнения, в правом верхнем углу первого листа документа может проставляться штамп "Контроль" с указанием даты исполнения документа.

Абзацы пятнадцатый - шестнадцатый утратили силу с 31 мая 2016 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн.

Не подлежат контролю документы, имеющие следующие резолюции:

"Для сведения";

"Для учета в работе";

"Для работы";

"Для руководства в работе";

"Для использования в работе".

360. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции (поручения).

Резолюция (поручение) пишется на первом листе поступившего документа под реквизитом "Адресат" или оформляется в виде отдельного документа, оформленного на бланке формата А6, на котором и составляется текст резолюции (поручения), если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

В резолюции (поручении) указываются: фамилия (или фамилии) исполнителя (исполнителей); содержание поручения; срок исполнения; собственноручная подпись должностного лица, дающего указание по исполнению документа; дата составления резолюции; регистрационный номер (входящий номер) поступившего документа; наименование организации, исходный номер и дата документа, на который составлена резолюция. Образец оформления резолюции (поручения) приведен в приложении 75 к настоящей Инструкции.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом "Созыв" или "Свод", организует работу по исполнению поручения, являясь ответственным исполнителем поручения, и несет ответственность за его своевременное и качественное исполнение. Образец оформления такого поручения приведен в приложении 76 к настоящей Инструкции.

Абзац утратил силу с 31 мая 2016 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп.

Порядок выполнения поручений определен пунктами 158, 158.1 и 162 Регламента аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Ответственный исполнитель с учетом важности содержащихся в документе вопросов:

организует подготовку предложений по их решению и вносит эти предложения на рассмотрение Губернатору, первым заместителям (заместителям) председателя Правительства (согласно тексту резолюции (поручения): "Прошу внести предложения...", "Доложить...");

направляет на рассмотрение в органы исполнительной власти обращения, содержащие вопросы, отнесенные к компетенции этих органов.

При указании в резолюции (поручении) в качестве исполнителей документа нескольких лиц с пометкой "По курьерским вопросам" или "По курьерским территориям", "В части касающихся" - ответственным исполнителем считается каждое лицо, указанное в резолюции (поручении).

Документ исполняется в полном соответствии с текстом резолюции (поручения), например:

"Для рассмотрения в установленном порядке" - рассмотрение и направление ответа в организацию, направившую документ;

"Для организации соответствующей работы" - проведение соответствующей работы и направление ответа в организацию, направившую документ, или направление информации об исполнении документа в адрес ответственного исполнителя;

"Прошу рассмотреть и подготовить проект ответа..." - рассмотрение и подготовка проекта ответа за подписью Губернатора (такой проект ответа визируется всеми исполнителями и начальником государственного-правового управления как на бумажном носителе, так и в РКПД в СЭДД "ДЕЛО") или проекта ответа за подписью первого заместителя (заместителя) председателя Правительства (такой проект ответа визируется всеми исполнителями как на бумажном носителе, так и в РКПД в СЭДД "ДЕЛО").

К проекту ответа должна быть приложена копия документа с резолюцией (поручением) Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства.

Проект ответа с приложениями (при их наличии) передается руководителю секретариата Губернатора или соответствующего секретариата для его дальнейшего рассмотрения.

361. Переписка с руководителями федеральных органов государственной власти, органов государственной власти других субъектов Российской Федерации, судебными органами, прокуратурой Ставропольского края и Думой Ставропольского края, а также подготовка докладов об исполнении поручений или указаний Президента Российской Федерации осуществляется за подписью Губернатора или лица, исполняющего его обязанности, в соответствии с пунктом 159 Регламента аппарата Правительства.

362. При подготовке служебной записки на имя Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства с предложениями или информацией об исполнении поручения необходимо наличие:

- 1) ссылки на регистрационный номер документа, в отношении которого давалось поручение;
- 2) ссылки на поручение Губернатора, поручения первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, например: "По Вашему поручению был рассмотрен вопрос о...";
- 3) виз соисполнителей поручения или их служебных записок в адрес ответственного исполнителя с предложениями по решению вопроса (в случае если поручение дано двум и более исполнителям);
- 4) отметки об исполнителе (инициалы, фамилия и номер телефона).

363. При подготовке ответа в адрес организации, направившей документ, необходимо наличие:

- 1) ссылки на исходящий номер документа;
- 2) ссылки на поручение Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, например: "По поручению Губернатора Ставропольского края Ваше обращение рассмотрено...";
- 3) виз соисполнителей поручения или их служебных записок в адрес ответственного исполнителя с предложениями по решению вопроса (если поручение дано двум и более исполнителям);
- 4) сопроводительного письма - в случае направления необходимых материалов по запросу о предоставлении информации;
- 5) отметки об исполнителе (инициалы, фамилия и номер телефона).

364. Если документ направляется на исполнение в подведомственную или другую организацию, то об этом ставится в известность заявитель в сроки, предусмотренные федеральным законодательством или законодательством Ставропольского края.

365. Поручение Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения резолюции, документированного подтверждения выполнения, представленного в секретариат Губернатора или соответствующий секретариат (в соответствии с распределением обязанностей). Документы, подтверждающие исполнение поручения, должны содержать доклад на имя Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства или копию ответа заявителя, копию первоначального документа и копию резолюции Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства к первоначальному документу. Если ответ заявителю или первоначальный документ содержит приложения, то документы представляются в секретариат Губернатора или соответствующий секретариат (в соответствии с распределением обязанностей) без данных приложений, за исключением документов, прилагаемых к докладам на имя Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства. Представленная информация должна содержать сведения об информировании заявителя.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Отметка об исполнении документа также заносится в РК данного документа в СЭДД "ДЕЛО" в виде отчета. В отчете обязательно указываются состояние исполнения ("Окончательный", "Промежуточный" - выбирается из выпадающего списка) и дата исполнения. Также следует ввести текст отчета (например: "Ответ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ направлен в..."; "Вопрос обсужден на..."; "Принято постановление Правительства Ставропольского края от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_"; "Заявителю дано разъяснение в личной беседе...").

Отметка о снятии поручения с контроля вносится в РК соответствующего документа в СЭДД "ДЕЛО" и проставляется на копии документа в секретариате Губернатора или соответствующих секретариатах в соответствии с требованиями, установленными Регламентом аппарата Правительства.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним, проставляется в правом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте и содержит слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, дату и подпись лица, ответственного за исполнение документа в соответствии с резолюцией (поручением), или подпись руководителя соответствующего подразделения аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

## **XI.1. Перечень групп документов, подлежащих регистрации с использованием СЭДД "ДЕЛО"**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

365.1. Регистрации с использованием СЭДД "ДЕЛО" в аппарате Правительства подлежат следующие группы документов:

- 1) законы Ставропольского края;
- 2) постановления Губернатора и Правительства;
- 3) распоряжения Губернатора и Правительства;
- 4) поручения Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства;
- 5) приказы аппарата Правительства;
- 6) выписки из протоколов заседаний Правительства;
- 7) входящая корреспонденция (в том числе поступившие обращения граждан), за исключением документов, не подлежащих регистрации, предусмотренных пунктом 284 настоящей Инструкции;
- 8) исходящая корреспонденция (в том числе ответы на обращения граждан);
- 9) внутренние документы;
- 10) проекты правовых актов Губернатора, Правительства.

(пп. 10 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-рп)

## **XII. Особенности работы с электронными копиями документов**

366. Под электронной копией документа понимается файл, содержание, оформление и форматирование которого полностью идентичны исходному документу на бумажном носителе.

В аппарате Правительства создаются и используются электронные копии документов, полученные в результате сканирования подписанных документов и хранящиеся в СЭДД "ДЕЛО" в формате TIFF, PDF (далее - электронная копия документа).

367. Единицей учета электронной копии документа является его РК в СЭДД "ДЕЛО". При создании РК документа в СЭДД "ДЕЛО" обязательным условием является прикрепление электронной копии документа в области "Файлы" РК.

368. Получение и отправка электронных копий документов осуществляются самостоятельно работниками, уполномоченными на их создание.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

369. Документы, полученные только в виде их электронных копий, после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для таких видов документов на бумажном носителе.

370. Исполненные документы, поступившие в виде их электронных копий, систематизируются в дела в подразделениях аппарата Правительства в соответствии с их номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составляемых из документов на бумажном носителе.

В таком случае при составлении номенклатуры дел подразделений аппарата Правительства указывается, что соответствующее дело ведется в электронном виде.

### **Работа с документами с использованием электронной почты**

371. В целях повышения оперативности обмена информацией в процессе подготовки документов допускается передача электронных копий документов с использованием электронной почты.

372. Документы, передаваемые с использованием электронной почты, должны быть зарегистрированы в СЭДД "ДЕЛО". В РК такого документа в СЭДД "ДЕЛО" делается отметка о способе его направления.

Для передачи электронной копии письма с использованием электронной почты нескольким организациям составляется список, в котором указываются наименования организаций, адреса их электронной почты. После передачи электронной копии письма электронной почтой подлинник письма на бумажном носителе направляется адресату почтовой связью через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства.

373. Сообщения, направляемые иностранным адресатам с использованием электронной почты, должны быть завизированы руководителем аппарата Правительства.

Сообщения, направляемые на иностранных языках с использованием электронной почты, отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим такое сообщение.

Ответственность за содержание письма, передаваемого с использованием электронной почты, возлагается на исполнителя, подготовившего данное письмо для передачи, должностное лицо или руководителя соответствующего подразделения аппарата Правительства.

374. Электронные копии документов, поступивших в аппарат Правительства посредством электронной почты, регистрируются в СЭДД "ДЕЛО" в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. В РК такого документа в СЭДД "ДЕЛО" делается отметка о способе его получения.

Электронная копия такого документа переносится на бумажный носитель, и дальнейший порядок работы с данным документом аналогичен порядку работы с документами, поступившими на бумажном носителе.

## **XII.1. Особенности работы с электронными документами**

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

### **Общие положения**

374.1. Понятие "электронный документ" в настоящей Инструкции используется в значении, определенном Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Понятие "электронная подпись" в настоящей Инструкции используется в значении, определенном Федеральным законом "Об электронной подписи".

374.2. Основные положения порядка работы с электронными документами и организации обмена электронными документами между участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае определены Регламентом СЭДД "ДЕЛО".

374.3. В аппарате Правительства допускается использование электронных документов (без предварительного документирования на бумажном носителе) при осуществлении:

- 1) переписки с участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае;
- 2) переписки при организации внутренней деятельности в аппарате Правительства.

374.4. Регистрация и учет электронных документов осуществляются с использованием СЭДД "ДЕЛО" путем формирования регистрационно-учетных данных об электронном документе, обеспечивающих управление таким документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

Единицей учета электронного документа в СЭДД "ДЕЛО" является РК электронного документа.

374.5. Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации деятельности в аппарате Правительства, приведен в приложении 76.1 к настоящей Инструкции.

374.6. Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в аппарате Правительства, приведен в приложении 76.2 к настоящей Инструкции.

### **Использование электронной подписи**

374.7. В аппарате Правительства при согласовании и подписании электронных документов используются следующие виды электронной подписи:

- 1) простая электронная подпись.

Простая электронная подпись используется работниками аппарата Правительства, осуществляющими подготовку и визирование проектов электронных документов, как исходящих, так и при организации внутренней переписки в аппарате Правительства, и которым не предоставлено право использования усиленной квалифицированной электронной подписи. При этом простая электронная подпись на основании логина и пароля, предоставляемого работнику аппарата Правительства - пользователю СЭДД "ДЕЛО" оператором СЭДД "ДЕЛО", является идентификатором такого пользователя (далее - простая ЭП).

- 2) усиленная квалифицированная электронная подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись используется Губернатором, членами Правительства, руководителем аппарата Правительства, заместителем руководителя аппарата Правительства, представителями Губернатора, Правительства в Думе Ставропольского края, представителями Губернатора в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченным по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае (далее для целей настоящего раздела - должностное лицо) и руководителями (заместителями руководителей) подразделений аппарата Правительства при визировании и подписании проектов электронных документов как исходящих, так и при организации внутренней переписки в аппарате Правительства (далее - усиленная квалифицированная ЭП).

374.8. Электронные документы, направляемые в органы исполнительной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (администрации муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края), в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" подписываются усиленной квалифицированной ЭП соответствующего должностного лица.

374.9. Изготовление усиленных квалифицированных ЭП осуществляется удостоверяющим центром государственного казенного учреждения Ставропольского края "Краевой центр информационных технологий" (далее - удостоверяющий центр) на основе заявок соответствующих должностных лиц или руководителей подразделений аппарата Правительства, представляемых в отдел специальной документальной связи.

Отдел специальной документальной связи обеспечивает получение усиленных квалифицированных ЭП в удостоверяющем центре, их выдачу соответствующим должностным лицам или руководителям (заместителям руководителей) подразделений аппарата Правительства и их учет.

### **Подготовка проектов электронных документов**

374.10. Проект электронного документа должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Герб Ставропольского края".

374.11. При создании проектов электронных документов в СЭДД "ДЕЛО" используются электронные шаблоны бланков документов, разрабатываемые оператором СЭДД "ДЕЛО" на основании предложений подразделений аппарата Правительства, согласованных с управлением делопроизводства, и размещаемые оператором СЭДД "ДЕЛО" в общедоступном ресурсе (далее - электронные шаблоны документов).

374.12. Исходящий электронный документ оформляется с использованием электронного шаблона документа, который создается на основе бланка письма соответствующего должностного лица или подразделения аппарата Правительства.

Внутренний электронный документ оформляется с использованием единого электронного шаблона внутреннего документа, разрабатываемого оператором СЭДД "ДЕЛО" на основе предложения управления делопроизводства.

374.13. Права доступа к электронным шаблонам документов ограничиваются оператором СЭДД "ДЕЛО" в соответствии с полномочиями соответствующего должностного лица или подразделения аппарата Правительства.

При создании РК проекта электронного документа в РК проекта электронного документа вносятся сведения о документе, предусмотренные Перечнем сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документов в системе электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО", который приведен в приложении 61.1 к настоящей Инструкции.

374.14. Согласование проектов электронных документов осуществляется в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

374.15. При исполнении документов, поступивших в аппарат Правительства на бумажном носителе, ответ может быть подготовлен как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

#### **Отправка электронных документов**

374.16. Отправка электронных документов участникам межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО" без направления копий электронных документов на бумажном носителе.

374.17. Отправка электронных документов организациям, не являющимся участниками межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, и гражданам осуществляется посредством направления адресатам копии электронного документа на бумажном носителе.

Копия электронного документа на бумажном носителе распечатывается работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, с использованием СЭДД "ДЕЛО". При создании такой копии в реквизите "Подпись" воспроизводится отметка об электронной подписи, образец которой приведен в подразделе "Реквизит "Отметка об электронной подписи" настоящей Инструкции.

Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа на бумажном носителе осуществляется путем простановки штампа "Для заверения копий электронных документов". Такой штамп изготавливается управлением делопроизводства на основании соответствующей заявки подразделения аппарата Правительства.

374.18. Отправка электронных документов с использованием СЭДД "ДЕЛО" и отправка копий электронных документов на бумажном носителе через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства осуществляются соответствующим подразделением аппарата Правительства.

Замена ранее отправленного с использованием СЭДД "ДЕЛО" электронного документа после его регистрации и рассмотрения адресатом (получателем) осуществляется по указанию лица, подписавшего электронный документ, путем направления нового электронного документа взамен ранее направленного. При этом корреспондентом (отправителем) в РК электронного документа в СЭДД "ДЕЛО" в обязательном порядке устанавливается "связка" - ссылка на РК электронного документа, направленного ранее, и в поле "Примечание" вносится информация следующего содержания: "Взамен ранее направленного".

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

#### **Обработка входящих электронных документов**

374.19. Получение электронных документов осуществляется соответствующим подразделением аппарата Правительства.

Работник, ответственный за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, обязан осуществлять своевременный мониторинг поступления электронных документов.

374.20. После получения электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭП, соответствующее подразделение аппарата Правительства осуществляет проверку действительности такой подписи.

374.21. Электронные документы, поступившие в аппарат Правительства от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (администраций муниципальных районов (городских округов) Ставропольского края), являющиеся участниками системы межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и использующих СЭДД "ДЕЛО", обязательно регистрируются и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в аппарате Правительства.

Регистрация таких документов осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства.

При регистрации поступивших электронных документов работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, в поле "Примечание" РК такого документа в СЭДД "ДЕЛО" в обязательном порядке вносится информация следующего содержания: "Электронный документ".

374.22. Дальнейшая работа с электронными документами - их рассмотрение, подготовка резолюций (поручений), подписание резолюций (поручений), доведение до исполнителей, подготовка ответов, введение отчетов об исполнении, списание в дело - осуществляется только с использованием СЭДД "ДЕЛО" без создания копий электронных документов на бумажном носителе.

374.23. При необходимости или по поручению должностного лица или руководителя подразделения аппарата Правительства электронный документ может быть распечатан на бумажном носителе, но в дальнейшем такая копия электронного документа в соответствующее дело по номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства не приобщается.

#### **Формирование номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными документами**

374.24. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства отдельно от документов на бумажных носителях.

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе. При этом в номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства указывается, что электронное дело ведется в электронной форме, о чем в заголовке дела делается отметка "(Электронные документы)".

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

374.25. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в СЭДД "ДЕЛО" в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном Регламентом СЭДД "ДЕЛО".

Списание электронных документов в электронное дело осуществляется в порядке, предусмотренном для списания документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

374.26. В случае подготовки письма-ответа в форме электронного документа на документ, поступивший в аппарат Правительства на бумажном носителе, списание таких документов осуществляется в следующем порядке:

1) документ, поступивший в аппарат Правительства на бумажном носителе, после его исполнения списывается в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства в дело, которое формируется из документов, поступивших на бумажном носителе (в таком случае в РК документа, поступившего в аппарат Правительства на бумажном носителе, в СЭДД "ДЕЛО" вводится отчет об исполнении документа следующего содержания: "Подготовлен ответ в форме электронного документа (N \_\_\_\_ от \_\_\_\_)"

2) письмо-ответ в форме электронного документа на документ, поступивший в аппарат Правительства на бумажном носителе, списывается в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства в электронное дело, которое формируется из электронных документов и в заголовке которого есть отметка следующего содержания: "Электронные документы." (в таком случае в РК письма-ответа в форме электронного документа в СЭДД "ДЕЛО" в обязательном порядке устанавливается "связка" - ссылка на РК документа, поступившего в аппарат Правительства на бумажном носителе, в СЭДД "ДЕЛО").

374.27. После истечения сроков, установленных для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном [Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления](#), утвержденными [приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71](#) (далее - Правила делопроизводства), и Регламентом СЭДД "ДЕЛО".

(п. 374.27 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

#### **Передача электронных документов на хранение в архив**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

374.27.1. Подготовка электронных документов к передаче на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства осуществляется в порядке, предусмотренном [Правилами делопроизводства и правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях](#), утвержденными [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526](#).

374.27.2. При подготовке электронных документов к передаче на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства работник, ответственный за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, с использованием СЭДД "ДЕЛО" формирует опись электронных дел, документов, образец которой размещен на портале аппарата Правительства (далее - опись электронных дел, документов).

374.27.3. В описи электронных дел, документов указываются:

- 1) порядковый номер электронного дела по описи электронных дел, документов;
- 2) индекс электронного дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства;
- 3) заголовок электронного дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства;
- 4) крайние даты электронного дела;
- 5) объем электронного дела в мегабайтах;
- 6) примечание.

374.27.4. К описи электронных дел, документов прилагается реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются следующие сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело (далее - реестр электронных документов):

- 1) дата электронного документа;
- 2) регистрационный номер электронного документа;
- 3) наименование электронного документа (содержание);
- 4) объем электронного документа в мегабайтах;
- 5) примечание.

374.27.5. Опись электронных дел, документов подписывается руководителем подразделения аппарата Правительства и работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства.

Реестры электронных документов подписываются работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства.

Опись электронных дел, документов и реестры электронных документов печатаются в 2 экземплярах. Один экземпляр таких описи и реестров передается в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, а второй - хранится в подразделении аппарата Правительства.

374.27.6. Электронные документы, включенные в описи электронных дел, документов, хранятся в СЭДД "ДЕЛО".

Оператор СЭДД "ДЕЛО" определяет порядок передачи электронных дел, документов на хранение в архив (с использованием СЭДД "ДЕЛО" или на физически обособленных материальных носителях) в соответствии с [Правилами делопроизводства и правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях](#), утвержденными [приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526](#).

**Использование усиленной квалифицированной ЭП при подписании резолюций (поручений) к документам на бумажном носителе и при согласовании (визировании) документов на бумажном носителе**

374.28. Подписание проекта резолюции (поручения) к документу, поступающему на бумажном носителе, осуществляется должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной ЭП или собственноручно.

В случае подписания должностным лицом проекта резолюции (поручения) к документу, поступающему на бумажном носителе, с использованием усиленной квалифицированной ЭП, работник, ответственный за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, распечатывает резолюцию (поручение) на унифицированном бланке резолюции (поручения) соответствующего должностного лица и проставляет штамп "Резолюция подписана с использованием электронной подписи".

Штамп "Резолюция подписана с использованием электронной подписи" изготавливается управлением делопроизводства на основании соответствующей заявки подразделения аппарата Правительства.

374.29. Согласование (визирование) проекта документа, оформленного на бумажном носителе, осуществляется должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной ЭП или собственноручно.

В случае согласования (визирования) должностным лицом проекта документа, оформленного на бумажном носителе, с использованием усиленной квалифицированной ЭП, работник, ответственный за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, на проекте документа, оформленном на бумажном носителе, проставляет штамп "Согласовано (завизировано) электронной подписью \_\_\_\_\_".

(Ф.И.О. должностного лица)

Штамп "Согласовано (завизировано) электронной подписью \_\_\_\_\_"

(Ф.И.О. должностного лица)

изготавливается управлением делопроизводства на основании соответствующей заявки подразделения аппарата Правительства.

#### **Исполнение запросов, связанных с предоставлением копии электронных документов**

374.30. При поступлении в аппарат Правительства запроса о предоставлении копии документа, который был создан, подписан должностным лицом или руководителем подразделения аппарата Правительства и хранится в форме электронного документа, работник, ответственный за делопроизводство в соответствующем подразделении аппарата Правительства:

распечатывает на бумажном носителе с использованием СЭДД "ДЕЛО" электронный документ с отметкой об электронной подписи;

оформляет отметку о заверении копии на копии электронного документа на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подразделом "Изготовление копий документов" настоящей Инструкции;

представляет руководителю (заместителю руководителя в период временного отсутствия руководителя) подразделения аппарата Правительства подготовленную копию электронного документа для ее заверения.

Отметка о заверении копии документа может заверяться печатью подразделения аппарата Правительства (при наличии такой печати) или на такую отметку проставляется штамп "Для заверения копий электронных документов".

Обязанности по заверению копии электронного документа на бумажном носителе возлагаются на руководителя (на заместителя руководителя в период временного отсутствия руководителя) подразделения аппарата Правительства, создавшего копию электронного документа.

## **XII.2. Особенности работы с электронными сообщениями, поступающими посредством федеральной системы МЭДО**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

### **Общие положения**

374.31. Понятие "электронное сообщение" в настоящей Инструкции используется в значении, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754, и включает в себя обмен электронными документами и электронными копиями документов посредством федеральной системы МЭДО.

374.32. Порядок обмена электронными сообщениями с участниками федеральной системы МЭДО определен:

[постановлением Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754;](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия";](#)

разделом XII "Организация отправки и получения электронных документов и электронных сообщений, отправляемых и поступающих с использованием федеральной системы от федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов" Регламента СЭДД "ДЕЛО";

настоящим разделом.

### **Обработка входящих электронных документов и электронных копий документов**

374.33. Обработка электронных документов и электронных копий документов, поступающих посредством федеральной системы МЭДО в адрес Губернатора и Правительства, осуществляется:

сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства - в части работы с документами, содержащими общедоступную информацию;

сектором учета и контроля обращений граждан управления по работе с обращениями граждан - в части работы с обращениями граждан;

сектором защиты информации отдела специальной документальной связи - в части работы с документами, содержащими информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники подразделений аппарата Правительства, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего пункта, обязаны осуществлять с использованием СЭДД "ДЕЛО" своевременный мониторинг поступления электронных документов и электронных копий документов посредством федеральной системы МЭДО.

374.34. При поступлении в аппарат Правительства электронные документы и электронные копии документов посредством федеральной системы МЭДО обязательно регистрируются с использованием СЭДД "ДЕЛО" и им присваиваются входящие регистрационные номера с учетом общей (единой) регистрации входящей корреспонденции в аппарате Правительства в пределах календарного года.

При регистрации таких документов в поле "Примечание" РК документа в обязательном порядке вносится информация следующего содержания: "МЭДО (электронный документ)" или "МЭДО (электронная копия документа)".

374.35. Дальнейшая работа с электронными документами и электронными копиями документов, поступившими посредством федеральной системы МЭДО, - их рассмотрение, подготовка резолюций (поручений), подписание резолюций (поручений), доведение до исполнителей, подготовка ответов, введение отчетов об исполнении, списание в дело - осуществляется с использованием СЭДД "ДЕЛО".

## Регистрация и отправка электронных документов и электронных копий документов

374.36. Регистрация и подготовка электронных документов и электронных копий документов к отправке посредством федеральной системы МЭДО осуществляется работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства.

374.37. При регистрации исходящего электронного документа или электронной копии документа для его отправки посредством федеральной системы МЭДО работниками, ответственными за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, в поле "Примечание" РК такого документа в обязательном порядке вносится информация следующего содержания: "МЭДО (электронный документ)" или "МЭДО (электронная копия документа)".

374.38. Отправка электронных документов и электронных копий документов посредством федеральной системы МЭДО осуществляется подразделениями аппарата Правительства самостоятельно путем направления РК электронного документа и электронной копии документа уполномоченному лицу министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края для дальнейшей ее отправки адресату.

Отправка электронного документа или электронной копии документа участникам федеральной системы МЭДО осуществляется без последующего направления копии такого документа на бумажном носителе.

### Формирование номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными документами и электронными копиями документов, поступившими посредством федеральной системы МЭДО

374.39. Особенности формирования номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными документами, поступившими (отправленными) посредством федеральной системы МЭДО, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом "Формирование номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными документами" настоящей Инструкции.

374.40. Законченные делопроизводством электронные копии документов, поступившие посредством федеральной системы МЭДО, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства.

В заголовке такого дела указывается, что дело содержит электронные копии документов, поступившие посредством федеральной системы МЭДО (например: "Переписка с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и иными государственными органами по вопросам здравоохранения (в том числе электронные копии документов, поступившие посредством федеральной системы МЭДО)").

Электронные копии документов, поступившие посредством федеральной системы МЭДО, после их исполнения подлежат списанию в дело в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства и хранению в установленном порядке в СЭДД "ДЕЛО" в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе, в порядке, предусмотренном Регламентом СЭДД "ДЕЛО".

## XIII. Машинописные работы

375. В аппарате Правительства печатаются только документы служебного характера.

376. В подразделениях аппарата Правительства в соответствии с функциями, утвержденными положениями о них, печатаются:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

- 1) проекты законов Ставропольского края и правовых актов Губернатора, Правительства;
- 2) проекты поручений Губернатора, первых заместителей (заместителей) председателя Правительства;
- 3) приказы аппарата Правительства;
- 4) служебные письма за подписью руководителей подразделений аппарата Правительства;
- 5) заявки и документы внутреннего характера;
- 6) другие документы (докладные (служебные) записки, заявления, протоколы, резолюции (поручения) и т.д.).

Подготовка документов в подразделениях аппарата Правительства осуществляется непосредственно ответственными исполнителями с использованием компьютерной техники.

377. В управлении делопроизводства печатаются:

- 1) на гербовых бланках - завизированные в установленном порядке проекты правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора;
- 2) материалы к заседаниям Правительства;
- 3) почетные грамоты Губернатора, Правительства, благодарственные письма;
- 4) другие материалы, печатание которых согласовано с заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) или начальником управления делопроизводства.

Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, трудночитаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие копии материалов.

В целях печатания проектов правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, подготовку которых осуществляли подразделения аппарата Правительства или органы исполнительной власти, исполнитель данного документа представляет в управление делопроизводства текст данного документа в электронном виде.

378. В первую очередь работниками управления делопроизводства (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края") печатаются проекты актов Губернатора, Правительства, поручения Губернатора, материалы к заседаниям Правительства. Другие материалы печатаются в порядке их поступления. Срок выполнения печатных работ определяется начальником управления делопроизводства.

379. Печатание документов производится на бланках установленной формы или бумаге формата А4 на одной стороне листа. При печатании документов соблюдаются установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации, требования к оформлению документов, предусмотренные настоящей Инструкцией.

Учет печатных работ, выполненных работниками управления делопроизводства (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края"), ведется в специальном журнале, образец которого приведен в приложении 77 к настоящей Инструкции. Данный журнал ведется в пределах одного календарного года.

380. Исполненные при печати документов гербовые бланки, имеющие порядковые номера, учитываются работниками управления делопроизводства (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края") в электронном журнале учета таких бланков, образец которого приведен в приложении 78 к настоящей Инструкции.

Исполненные экземпляры отпечатанного документа уничтожаются (за исключением гербовых бланков, которые уничтожаются в соответствии с актом).

#### XIV. Копировально-множительные работы

381. Выполнение копировально-множительных работ в аппарате Правительства проводится централизованно в управлении делопроизводства, а также на копировальных аппаратах, установленных в других подразделениях аппарата Правительства.

382. В управлении делопроизводства копируются служебные материалы и документы по заказам работников подразделений аппарата Правительства только с разрешения начальника управления делопроизводства или его заместителя. Основанием для выполнения копировально-множительных работ является заказ, образец которого приведен в приложении 79 к настоящей Инструкции.

383. Материалы и документы, подлежащие копированию и тиражированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3 (297 x 420 мм).

384. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке тиражируются законы Ставропольского края, правовые акты Губернатора, Правительства, поручения Губернатора, выписки из заседаний Правительства, документы и материалы к совещаниям у Губернатора и заседаниям Правительства.

Срочное копирование материалов и документов выполняется вне очереди. Срочность копирования определяется руководителями подразделений аппарата Правительства и подтверждается соответствующей отметкой и визой начальника управления делопроизводства или его заместителя на заказе для выполнения копировально-множительных работ.

385. Работники управления делопроизводства (работники государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края"), выполняющие копировально-множительные работы, несут ответственность за их исполнение в точном соответствии с установленными правилами, а также требованиями, указанными в заказе на выполнение копировально-множительных работ.

Изготовленные копии документа вместе с его подлинником выдаются заказчику под роспись после записи в соответствующем журнале.

386. На копировальных аппаратах, установленных в подразделениях аппарата Правительства, разрешается копирование служебных материалов небольшого объема и тиража. Учет выполненных копировально-множительных работ, при необходимости, может вестись в соответствующих журналах. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых копировально-множительных работ в таком случае несет руководитель подразделения аппарата Правительства, в котором установлен копировальный аппарат.

Копирование бланков документов любого вида запрещается.

#### XV. Выполнение стенографических работ

387. Стенографические работы в аппарате Правительства выполняются управлением делопроизводства, которое обеспечивает стенографические записи особо важных заседаний и совещаний, проводимых Губернатором, Правительством, а также заседаний Правительства.

388. Стенографирование мероприятий, проводимых подразделениями аппарата Правительства, осуществляется на основании предварительных заявок их руководителей, согласованных с заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и представляемых в управление делопроизводства.

389. Для обеспечения качественной подготовки стенограммы проводимого мероприятия работником подразделения аппарата Правительства, ответственным за проведение мероприятия, составляются и передаются в управление делопроизводства порядок ведения мероприятия и список лиц, присутствующих на этом мероприятии, включая приглашенных, с указанием фамилии, имени и отчества (полностью), должности и места работы.

Не допускается передача работнику управления делопроизводства, осуществляющему стенографирование мероприятия, указанной информации о проводимом мероприятии по телефону.

390. Стенограмма мероприятия печатается в одном экземпляре, и ее последняя страница визируется работником сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, осуществляющим расшифровку звукозаписи данного мероприятия.

391. Стенограммы заседаний Правительства передаются в сектор предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства, где они хранятся вместе с протоколами заседаний Правительства до сдачи их в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства.

Стенограммы мероприятий, проводимых подразделениями аппарата Правительства, передаются в подразделения аппарата Правительства, ответственные за проведение этих мероприятий.

392. Отдельные разделы (страницы) стенограммы заседаний Правительства могут выдаваться, при необходимости, соответствующим подразделениям аппарата Правительства или органам исполнительной власти в виде выписки из такой стенограммы, оформленной в установленном порядке.

Подготовка выписки из стенограммы заседания Правительства осуществляется работниками управления делопроизводства на основании соответствующей заявки, согласованной с заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), или устного его поручения. При этом в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства ведется учет выдаваемых (под роспись) выписок из стенограмм заседаний Правительства.

При подготовке выписки из стенограммы заседания Правительства на лицевой стороне ее последнего листа ниже текста выписки из стенограммы заседания Правительства располагается надпись, оформляемая следующим образом:

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

\*Выписка подготовлена \_\_\_\_\_

(указываются наименование должности, фамилия \_\_\_\_\_)

(подпись) (дата) " .

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

393. Текст стенограммы оформляется на листах бумаги формата А4 на основании стенографических и (или) звукозаписей, произведенных во время проведения мероприятий, представленных текстов докладов, содокладов и выступлений.

Материалы к докладам, содокладам и выступлениям, подготовленные по форме, приведенной в приложении 55 к настоящей Инструкции, включаются в текст стенограммы или прилагаются к ней. В последнем случае в тексте стенограммы делается отметка "доклад прилагается".

394. При оформлении стенограммы работник сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства руководствуется требованиями, установленными настоящей Инструкцией в отношении выполнения машинописных работ.

В отдельных случаях при оформлении стенограммы в ее тексте могут допускаться коррекционные правки (например, при неправильном произношении фамилии, имени, отчества при обращении к конкретному лицу).

395. Стенограмма имеет следующие реквизиты:

1) реквизит "Наименование вида документа".

Слово "СТЕНОГРАММА" печатается прописными буквами с выравниванием по центру текстового поля стенограммы;

2) реквизит "Наименование вида мероприятия" печатается с выравниванием по центру текстового поля стенограммы, с отступом от предыдущего реквизита и согласуется с ним в родительном падеже (например: СТЕНОГРАММА заседания Правительства Ставропольского края);

3) реквизит "Дата мероприятия" печатается с выравниванием от левой границы текстового поля стенограммы, отделяется 1 межстрочным интервалом от реквизита "Наименование вида мероприятия";

4) реквизит "Место проведения мероприятия" печатается на одном уровне с реквизитом "Дата мероприятия" с выравниванием по правой границе текстового поля стенограммы. Данный реквизит состоит из названия населенного пункта, в котором проводится мероприятие;

5) реквизит "Текст стенограммы" отделяется от предыдущего реквизита 1 межстрочным интервалом. Данный реквизит включает в себя: сведения о председательствующем на мероприятии; фамилии и инициалы выступающих; тексты докладов, выступлений.

Сведения о председательствующем на мероприятии печатаются от левой границы текстового поля с выравниванием по ширине листа и включают в себя фамилию, инициалы и наименование должности председательствующего.

Если сведения о председательствующем на мероприятии приведены в реквизите "Наименование вида мероприятия", то при оформлении стенограммы мероприятия соответствующая информация не используется (например: СТЕНОГРАММА совещания под председательством Губернатора Ставропольского края).

Фамилия и инициалы выступающего на мероприятии печатаются шрифтом с подчеркиванием от левой границы текстового поля, от текста выступления предыдущего выступающего отделяются 1 межстрочным интервалом.

Содержание докладов и (или) выступлений печатается от левой границы текстового поля с выравниванием по ширине листа. Первая строка текста доклада и (или) выступления начинается с отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст стенограммы печатается через полтора межстрочных интервала;

6) реквизит "Виза исполнителя стенограммы" оформляется на лицевой стороне последнего листа стенограммы в левом нижнем углу. Данный реквизит включает в себя: собственноручную подпись исполнителя стенограммы; расшифровку его собственноручной подписи; номер телефона исполнителя стенограммы.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Образец оформления стенограммы приведен в приложении 80 к настоящей Инструкции.

## **XVI. Организация и проведение звукозаписи мероприятий**

396. Для обеспечения качественной подготовки стенограмм мероприятий, проводимых Губернатором, Правительством, подразделениями аппарата Правительства, их звукозапись осуществляется подразделениями аппарата Правительства, ответственными за проведение мероприятий.

397. Стенограмма при расшифровке звукозаписи печатается в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией в отношении выполнения машинописных работ.

398. Звукозапись мероприятий осуществляется на магнитные кассеты, которые после проведения расшифровки звукозаписи хранятся в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства в течение месяца со дня проведения мероприятия. Наряду со звукозаписью на магнитные кассеты может проводиться цифровая звукозапись.

При необходимости, на основании соответствующей заявки, согласованной с заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), или устного его поручения, магнитные кассеты или цифровая звукозапись могут выдаваться в соответствующие подразделения аппарата Правительства или органы исполнительной власти для уточнения текста стенограммы. После уточнения текста стенограммы магнитные кассеты возвращаются в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства для разматывания и последующего использования. При этом в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства ведется учет выдаваемых (под роспись) звукозаписей мероприятий.

399. По распоряжению руководителя аппарата Правительства может быть записан архивный вариант звукозаписи мероприятия, подлежащий допериодическому хранению в управлении делопроизводства.

## **XVII. Документальный фонд Правительства**

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

**Составление номенклатуры дел Правительства**

400. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Правительства, образуют документальный фонд Правительства. Основой формирования документального фонда Правительства является номенклатура дел Правительства.

Номенклатура дел Правительства закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел Правительства является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Номенклатура дел Правительства включается в СЭДД "ДЕЛО" в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов (электронных копий документов), включаемых в СЭДД "ДЕЛО".

(п. 400 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

401. Номенклатура дел Правительства составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности аппарата Правительства, включая документы, поступившие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, от граждан. При составлении номенклатуры дел Правительства следует руководствоваться:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

- 1) штатным расписанием аппарата Правительства;
- 2) номенклатурами дел Правительства за предшествующие годы;
- 3) распределением обязанностей между Губернатором, первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства, Регламентом Правительства, Регламентом аппарата Правительства, положениями о подразделениях аппарата Правительства, а также Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 (далее - Перечень типовых управленческих архивных документов).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

402. В аппарате Правительства составляются номенклатуры дел подразделений аппарата Правительства и сводная номенклатура дел Правительства.

403. Номенклатура дел подразделения аппарата Правительства на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, с участием работников данного подразделения аппарата Правительства по образцу, приведенному в приложении 81 к настоящей Инструкции.

Особенности составления номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными документами предусмотрены подразделом "Формирование номенклатуры дел с учетом обмена электронными документами" настоящей Инструкции.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Особенности составления номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными копиями документов, поступившими посредством федеральной системы МЭДО, предусмотрены подразделом "Формирование номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с учетом обмена электронными документами, электронными копиями документов, поступившими посредством федеральной системы МЭДО" настоящей Инструкции.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

Номенклатура дел подразделения аппарата Правительства согласовывается с заведующим сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, подписывается работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, утверждается руководителем подразделения аппарата Правительства и представляется в управление делопроизводства.

Ответственность за составление номенклатуры дел подразделений аппарата Правительства возлагается на их руководителей.

Вновь созданное подразделение аппарата Правительства обязано в месячный срок разработать свою номенклатуру дел и представить ее в управление делопроизводства. Согласованная и утвержденная номенклатура дел вновь созданного подразделения аппарата Правительства присоединяется к сводной номенклатуре дел Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

404. Сводная номенклатура дел Правительства составляется управлением делопроизводства на основании номенклатур дел подразделений аппарата Правительства по образцу, приведенному в приложении 82 к настоящей Инструкции, визируется полностью заведующим сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, подписывается начальником управления делопроизводства.

Сводная номенклатура дел Правительства после ее одобрения экспертной архивной комиссией аппарата Правительства и согласования с экспертно-проверочной комиссией комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - ЭПК) утверждается руководителем аппарата Правительства.

405. Сводная номенклатура дел Правительства согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет (если не было существенных изменений в структуре аппарата Правительства).

406. Сводная номенклатура дел Правительства в конце каждого календарного года уточняется на основании предложений подразделений аппарата Правительства, подписывается начальником управления делопроизводства, согласовывается с экспертной архивной комиссией аппарата Правительства, утверждается руководителем аппарата Правительства и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

407. В случае реорганизации аппарата Правительства, изменения его функций и полномочий сводная номенклатура дел Правительства составляется заново и согласовывается с ЭПК. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на заведующего сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства.

408. Разделами сводной номенклатуры дел Правительства являются наименования подразделений аппарата Правительства.

409. Сводная номенклатура дел Правительства составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр сводной номенклатуры дел Правительства, как документ постоянного срока хранения, помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел управления делопроизводства, второй экземпляр - передается в Государственный архив Ставропольского края, источником комплектования которого является Правительство.

В качестве рабочего экземпляра в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства используется копия сводной номенклатуры дел Правительства.

(п. 409 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

410. После утверждения сводной номенклатуры дел Правительства управление делопроизводства оформляет выписки из сводной номенклатуры дел Правительства и направляет их в подразделения аппарата Правительства для использования в работе в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

411. В сводную номенклатуру дел Правительства включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы и направления деятельности аппарата Правительства.

Не включаются в сводную номенклатуру дел Правительства периодические издания, книги, брошюры.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

412. Графы сводной номенклатуры дел Правительства заполняются следующим образом:

1) в графе 1 "Индекс дела" проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел.

Индекс дела состоит из установленного в аппарате Правительства цифрового обозначения подразделения аппарата Правительства и порядкового номера заголовка дела в номенклатуре дел в пределах разных подразделений аппарата Правительства. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (например: 10-04, где 10 - индекс подразделения аппарата Правительства, 04 - порядковый номер заголовка дела в номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства).

В сводной номенклатуре дел Правительства сохраняются одинаковые индексы дел для однородных дел в пределах разных подразделений аппарата Правительства. Для переходящих дел их индексы сохраняются;

2) в графу 2 "Заголовок дел (тома, части)" включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела, быть кратко и четко сформулирован. Не рекомендуется употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например: "разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть структурированы в деле (планы, списки, доклады) (например: "Документы органов исполнительной власти Ставропольского края, представленные для сведения (аналитические записки, информации, обзоры и др.)."

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название (например: "Переписка с органами исполнительной власти Ставропольского края по вопросам здравоохранения").

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним (например: "Переписка с Думой Ставропольского края по вопросам законопроектной деятельности").

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, то в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название (например: "Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по вопросам социальной защиты населения").

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты) (например: "Годовой отчет о работе хозяйственного управления аппарата Правительства Ставропольского края"; "Квартальные планы работы управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края").

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки соответствующих тома или части, уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел;

3) графа 3 "Количество дел (томов, частей)" заполняется по окончании календарного года;

4) в графе 4 "Срок хранения дела (тома, части), статья по перечню" указывается срок хранения дела и номер статьи Перечня типовых управленческих архивных документов;

5) в графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о неведении дел (например: "Дело не заведено"), о переходящих делах (например: "Переходящее дело с 2010 года"), о выделении дел к уничтожению и другие отметки.

413. Уточнения в заголовки дел и новые заголовки дел, не предусмотренные утвержденной сводной номенклатурой дел Правительства, вносятся в соответствующие разделы номенклатуры дел подразделений аппарата Правительства. Новые заголовки дел включаются в предусмотренные для этого резервные номера.

Данные об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел соответствующих подразделений аппарата Правительства в течение года, передаются в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства.

Сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства на основе полученных от подразделений аппарата Правительства данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел подразделений аппарата Правительства, готовится дополнение к сводной номенклатуре дел Правительства, в котором последовательно в соответствии с разделами сводной номенклатуры дел Правительства указываются заголовки дел, не предусмотренные ранее утвержденной сводной номенклатурой дел Правительства.

Дополнение к утвержденной сводной номенклатуре дел Правительства подписывается начальником управления делопроизводства и вместе с итоговой записью о категориях и количестве дел, заведенных в аппарате Правительства в течение года, приобщается к утвержденной сводной номенклатуре дел Правительства.

(П. 413 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

414. По завершении календарного года в каждом подразделении аппарата Правительства оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов, отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой "ЭПК" и переходящих. Такая итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел Правительства сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства сведения вносятся на основании данных, полученных от подразделений аппарата Правительства.

(П. 414 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

#### **Особенности составления номенклатуры дел подразделений аппарата Правительства с учетом работы с электронными копиями документов**

415. При составлении заголовков дел номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства, содержащих документы на бумажных носителях и электронные копии документов или только электронные копии документов, необходимо делать соответствующие отметки о наличии в таких делах электронных копий документов следующим образом:

1) при получении подразделениями аппарата Правительства копий законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, выписок из протоколов заседаний Правительства и приказов аппарата Правительства с использованием СЭДД "ДЕЛО" и через сектор по обработке служебной переписки управления делопроизводства на бумажном носителе (если представление такой копии предусмотрено указателем ее рассылки) - в номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства в конце соответствующего заголовка дела печатается знак сноски (например: "Законы Ставропольского края. Копии"). Текст такой сноски (например: " Копии документов на бумажных и электронных носителях.") помещается в конце текста номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с соблюдением всех требований к оформлению таких сносок;

2) при получении подразделениями аппарата Правительства копий законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора, выписок из протоколов заседаний Правительства и приказов аппарата Правительства с использованием только СЭДД "ДЕЛО" - в номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства в конце соответствующего заголовка дела печатается знак сноски (например: "Законы Ставропольского края. Копии\*\*\*"). Текст такой сноски (например: " Копии документов на электронных носителях.") помещается в конце текста номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства с соблюдением всех требований к оформлению таких сносок;

3) утратил силу с 30 апреля 2020 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп](#);

416. При составлении новых заголовков дел номенклатуры подразделения аппарата Правительства, содержащих документы на бумажных носителях и электронные копии документов или только электронные копии документов, необходимо делать соответствующие отметки о наличии в делах электронных копий документов.

#### **Формирование и оформление дел**

417. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование дел в аппарате Правительства и их текущее хранение осуществляются в подразделениях аппарата Правительства при методической помощи работников сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства.

418. Исполненные и законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок должны быть переданы исполнителями документов работникам, ответственным за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, для формирования их в дела.

419. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

1) раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

2) помещать в дела только исполненные, правильно и полностью оформленные документы (имеющие дату, регистрационные номера, подпись, визы, отметку об исполнении, о направлении в дело и другие реквизиты) в соответствии с заголовками дел. Ошибки, допущенные при оформлении документов, должны быть исправлены, и только после этого документы подшиваются в дело;

3) проставлять отметку о направлении документа в дело в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа на свободном от текста месте. Отметка об исполнении документа проставляется в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящей Инструкцией;

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

4) группировать в дело документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

5) формировать все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, вместе (независимо от их дат и первоначального отнесения в дело);

6) приложения к документам помещать в дела вместе с основными документами;

7) включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры (копии), черновики (за исключением особо ценных);

8) помещать в дела на общих основаниях ксерокопии факсимильных сообщений, телефонограмм, факсограмм;

9) по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см, а толщина дел со сроками хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см. При превышении такого объема дела заводится второй том такого дела. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений (например: "Т. 1", "Т. 2").

(п. 419 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

420. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании.

421. Подлинники законов Ставропольского края, правовых актов Губернатора, Правительства, поручений Губернатора и приказов аппарата Правительства группируются в дела по видам этих документов в хронологическом порядке вместе с приложениями и листами согласования (при их наличии) к ним и формируются в дела в секторе предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-пн)

422. Протокол каждого заседания Правительства оформляется отдельным делом вместе с документами и материалами к нему, помещаемыми в последовательности вопросов, указанной в повестке заседания Правительства.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

423. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того календарного года, к которому они относятся по содержанию, независимо от времени их составления. Планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия, отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия планов.

(П. 423 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

424. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

424.1. Документы по исполнению федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации формируются в заведенное на эти акты дело.

Поручения Президента Российской Федерации и документы по их исполнению составляют единый комплекс документов и формируются в отдельное дело в хронологическом порядке по датам ответов.

(п. 424.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

425. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем календарном году, документы включаются в дело текущего календарного года с указанием индекса дела предыдущего года.

426. Формирование дел с документами и материалами, работа с которыми осуществлялась несколькими подразделениями аппарата Правительства, оформление и сдача их в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства производится тем подразделением аппарата Правительства, которое является ответственным исполнителем по данным документам.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

427. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела.

428. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению в следующем порядке:

- 1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- 2) нумерация листов в деле;
- 3) составление листа-заверителя дела;
- 4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- 5) подшивка и переплет дел;
- 6) внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

429. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по форме, приведенной в приложении 83 к настоящей Инструкции.

На обложке дела указываются:

- 1) полное наименование организации в именительном падеже (например: "Правительство Ставропольского края");
- 2) полное наименование подразделения аппарата Правительства в соответствии с утвержденной структурой аппарата Правительства (например: "Организационно-протокольное управление аппарата Правительства Ставропольского края");
- 3) заголовок и индекс дела, которые переносятся из сводной номенклатуры дел Правительства;
- 4) дата дела (тома, части) - дата заведения и окончания дела в делопроизводстве, которая обозначается словесно-цифровым способом;
- 5) количество листов в деле;

6) срок хранения дела, который переносится из сводной номенклатуры дел Правительства. На делах постоянного хранения пишутся слова: "Хранить постоянно".

430. На обложке дела постоянного хранения и по личному составу представляется архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела) после утверждения ЭПК годового раздела сводной описи дел.

431. На обложке дела постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании календарного года в надписи на обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения (при несоответствии заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения, уточняются даты дела, номера документов в деле).

432. Обложка дела по личному составу оформляется аналогично оформлению обложки дела постоянного хранения.

433. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются в следующем порядке: сначала нумеруется конверт, затем очередным номером - каждое вложение в конверт.

В случае выявления ошибок в нумерации листов в делах допускается употребление литерных номеров.

434. После завершения нумерации листов дела составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью с учетом количества листов внутренней описи, если она составляется.

435. Для учета и поиска документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в начале дела помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

436. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются типографским способом с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке или переплету металлические скрепления из документов удаляются.

#### **Порядок хранения документов в подразделениях аппарата Правительства**

437. С момента заведения дел и до передачи их в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства они хранятся в подразделениях аппарата Правительства.

Руководители подразделений аппарата Правительства и работники, ответственные за делопроизводство в этих подразделениях, несут ответственность за качество формирования дел в аппарате Правительства и отвечают за сохранность документов и дел.

438. Дела размещают в рабочих комнатах (служебных кабинетах) или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающихся шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками обложек дел наружу и в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел подразделения аппарата Правительства.

Номенклатура дел подразделения аппарата Правительства или выписка из сводной номенклатуры дел Правительства помещается на внутренней стороне шкафа.

#### **Передача дел в архив на хранение**

439. Законченные делопроизводством дела в течение одного календарного года хранятся в подразделении аппарата Правительства. Затем дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу сдаются в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства по графику, составленному работниками сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, согласованному с руководителями подразделений аппарата Правительства и утвержденному руководителем аппарата Правительства. Передача дел в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства осуществляется по описи дел подразделения аппарата Правительства, образец которой размещен на портале аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

440. В период подготовки дел к передаче на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства работниками данного сектора предварительно проверяются правильность формирования и оформления дел и соответствие количества дел, включенных в опись дел подразделения аппарата Правительства, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения аппарата Правительства.

441. При обнаружении в делах неисправимых повреждений документов составляется акт о неисправимых повреждениях документов.

Дела, оформленные с нарушением требований, предусмотренных настоящей Инструкцией, на архивное хранение не принимаются и возвращаются работникам, ответственным за делопроизводство в подразделениях аппарата Правительства, для устранения в 10-дневный срок всех недостатков в формировании и оформлении дел, выявленных при проверке правильности отнесения документов к делам.

Утраченные подлинники документов в исключительных случаях в делах могут быть заменены их копиями, если они есть в наличии.

442. В случае выявления отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой дел соответствующего подразделения аппарата Правительства, данным подразделением принимаются меры по их розыску. Если принятые меры не дали результатов, то в отношении отсутствующих дел составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения аппарата Правительства и передается вместе с описанием дел подразделения аппарата Правительства в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства. В случае обнаружения дел они включаются в опись дел подразделения аппарата Правительства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составленном и подписанном начальником управления делопроизводства и руководителем подразделения аппарата Правительства в двух экземплярах (при утрате дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения) или в трех экземплярах (при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения). По одному экземпляру акта хранится в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства и подразделении аппарата Правительства, при утрате дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения или постоянного хранения экземпляр акта представляется в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства при передаче дел подразделения аппарата Правительства на архивное хранение. Одновременно с этим подразделением аппарата Правительства принимаются меры по замещению утраченного дела его копией.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

О фактах утраты дел руководитель подразделения аппарата Правительства информирует руководителя аппарата Правительства.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

443. Прием дел в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства для их дальнейшего хранения производится работниками данного сектора в присутствии работника, ответственного за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, по описи дел данного подразделения с проставлением в двух экземплярах такой описи дел отметок о наличии каждого дела. В конце каждого экземпляра описи дел подразделения аппарата Правительства указываются: количество фактически принятых дел (цифрами и прописью); индексы отсутствующих дел; дата приема-передачи дел; проставляются подписи лиц, передавших и принявших дела.

Один экземпляр описи дел подразделения аппарата Правительства передается вместе с делами в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, второй - остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении аппарата Правительства. Также в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства передается опись дел подразделения аппарата Правительства в электронном виде.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

Вместе с делами в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства передаются регистрационные карточки на документы, предусмотренные делами. Наименование каждой регистрационной карточки на документы включается в опись дел.

В случае если к документу прилагается материальный носитель информации (флэш-карта, диск), то в описи дел подразделения аппарата Правительства в графе "Примечание" делается отметка о наличии такого носителя, например: "Материальный носитель (флэш-карта, диск) к письму N \_\_\_ от \_\_\_".

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

443.1. Особенности подготовки и передачи электронных дел, документов на хранение в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства предусмотрены подразделом "Передача электронных документов на хранение в архив" настоящей Инструкции.

(п. 443.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

#### **Экспертиза ценности документов**

444. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

445. Для организации и проведения экспертизы ценности документов Правительства образуется экспертная архивная комиссия аппарата Правительства, состав которой утверждается распоряжением Губернатора.

Задачи, функции, права экспертной архивной комиссии аппарата Правительства и порядок ее работы определяются Положением об экспертной архивной комиссии аппарата Правительства, утверждаемым распоряжением Губернатора.

(п. 445 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

446. Экспертиза ценности документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу осуществляется ежегодно работниками Государственного архива Ставропольского края (в рамках отдельного заключаемого договора) совместно с членами экспертной архивной комиссии аппарата Правительства.

447. При проведении экспертизы ценности документов Правительства осуществляются:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему оперативному хранению;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Правительства, правильность определения сроков хранения дел.

(П. 447 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

448. При проведении экспертизы ценности документов дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру с целью определения и выделения документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат переклассификации. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

449. Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, Перечня типовых управленческих архивных документов.

(П. 449 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

#### **Порядок составления описей дел постоянного хранения и по личному составу**

450. Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

451. По результатам экспертизы ценности документов в аппарате Правительства ежегодно составляются сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу по образцу, приведенному в приложении 84 к настоящей Инструкции.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

452. При составлении описи дел необходимо соблюдать следующие требования:

1) заголовки дел указываются в соответствии со сводной номенклатурой дел Правительства;

2) заголовок каждого дела, в том числе его тома или части, указывается в описи дел под самостоятельным порядковым номером (используется валовая нумерация заголовков дел в описи дел);

3) графы описи дел заполняются в точном соответствии со сведениями, вынесенными на обложку дела;

4) при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками полностью указывается заголовок первого дела, следующие дела обозначаются словами "то же". При этом остальные описательные сведения о делах указываются в заголовке полностью по каждому делу (тому, части), на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью. При внесении в опись дел последнего тома добавляется слово "Последний";

5) систематизация дел в описи дел производится в соответствии с систематизацией дел в сводной номенклатуре дел Правительства.

453. В конце текста описи дел делается итоговая запись, в которой указываются количество дел в годовом разделе описи (цифрами и прописью), первый и последний номера дел по данному разделу, оговариваются особенности нумерации дел в описи дел (наличие литерных или пропущенных номеров).

454. На документы по личному составу составляются самостоятельные описи дел.

455. Сводные описи дел постоянного хранения и опись дел по личному составу после рассмотрения и согласования экспертной архивной комиссии аппарата Правительства подлежат представлению на рассмотрение и согласование ЭПК и утверждению руководителем аппарата Правительства.

#### **Порядок уничтожения дел и документов с истекшими сроками хранения**

456. По результатам отбора документов за соответствующий период времени к уничтожению, сроки хранения которых истекли, оформляется акт о выделении к уничтожению документов Правительства, не подлежащих хранению, по образцу, приведенному в приложении 85 к настоящей Инструкции (далее - акт о выделении к уничтожению документов).

457. Дела с документами подлежат включению в акт о выделении к уничтожению документов в случае истечения срока их хранения к 01 января года, в котором предполагается составлять данный акт (например: дела, законченные делопроизводством в 2009 году, с пятилетним сроком хранения документов могут быть включены в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый не ранее 01 января 2015 года).

458. Акт о выделении к уничтожению документов составляется на все дела с документами (при этом дела по каждому разделу номенклатуры дел составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в такой акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

Дела с отметкой "ЭПК", прошедшие экспертизу ценности документов, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, при этом отметка "ЭПК" в акте не указывается.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

459. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов производится после составления сводных описей дел постоянного хранения. Такие описи и акты рассматриваются на заседаниях экспертной архивной комиссии аппарата Правительства, и данные описи направляются для согласования ЭПК.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн)

460. Согласованный экспертной архивной комиссии аппарата Правительства акт о выделении к уничтожению документов утверждается руководителем аппарата Правительства.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн)

Акты о выделении к уничтожению документов хранятся постоянно в деле фонда Правительства.

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

461. Погрузка, вывоз для уничтожения и уничтожение дел с документами осуществляются под контролем работника сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства. Запрещается использование дел, отобранных к уничтожению, и других документов для хозяйственных нужд.

462. Передача дел с документами для их уничтожения оформляется приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество дел с документами, сдаваемых для их уничтожения. После уничтожения дел с документами в сводной номенклатуре дел Правительства проставляется отметка "Уничтожено. Смотри акт о выделении к уничтожению документов от \_\_\_\_ N \_\_\_\_" с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел с документами для их уничтожения, и даты их уничтожения.

#### **Порядок уничтожения документов, содержащих обработанные персональные данные**

463. Уничтожение документов, содержащих обработанные персональные данные, осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым приказом аппарата Правительства.

#### **Порядок приема-передачи дел между подразделениями аппарата Правительства**

464. При упразднении (преобразовании) подразделения аппарата Правительства, сопровождающимся передачей полномочий (далее для целей настоящего подраздела - реорганизация), все имеющиеся дела, предусмотренные номенклатурой дел данного подразделения, и документы передаются в упорядоченном состоянии по акту приема-передачи дел с документами при реорганизации работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, принимающем полномочия, в присутствии работника сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства.

Акт приема-передачи дел с документами при реорганизации составляется по образцу, приведенному в приложении 85 к настоящей Инструкции, и на основании номенклатуры дел подразделения аппарата Правительства, передающего дела с документами, в 2 экземплярах, подписывается работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, передающим дела с документами, работником, ответственным за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, принимающим дела с документами, руководителем подразделения аппарата Правительства, принимающим такие дела с документами, работником сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства и утверждается начальником управления делопроизводства.

464.1. В случае перераспределения полномочий между первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства, заместителями руководителя аппарата Правительства, подразделениями аппарата Правительства составляется акт приема-передачи неисполненных документов между соответствующими секретариатами, заместителями руководителя аппарата Правительства, подразделениями аппарата Правительства в двух экземплярах по образцу, приведенному в приложении 86.1 к настоящей Инструкции (далее - акт приема-передачи неисполненных документов), подписывается руководителями соответствующих секретариатов, работниками аппарата Правительства, обеспечивающими деятельность соответствующих заместителей руководителя аппарата Правительства, руководителями подразделений аппарата Правительства, работником сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства и утверждается начальником управления делопроизводства.

После подписания акта приема-передачи неисполненных документов копия такого акта самостоятельно передается соответствующими подразделениями аппарата Правительства:

в секретариат Губернатора - для внесения соответствующих изменений в учетные записи в СЭДД "ДЕЛО" в отношении передаваемых документов, в случае, если такие учетные записи непосредственно содержат поручения Губернатора первым заместителям (заместителям) председателя Правительства или подразделениями аппарата Правительства;

представителю оператора СЭДД "ДЕЛО" - для внесения соответствующих изменений в учетные записи в СЭДД "ДЕЛО" в отношении передаваемых документов, поступивших в адрес соответствующих первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, заместителей руководителя аппарата Правительства, руководителей подразделений аппарата Правительства.

Внесение изменений в учетные записи в СЭДД "ДЕЛО" при передаче неисполненных документов, поступивших в адрес первых заместителей (заместителей) председателя Правительства, заместителей руководителя аппарата Правительства, руководителей подразделений аппарата Правительства, осуществляется представителем оператора СЭДД "ДЕЛО" с обязательным участием работников соответствующих секретариатов, работников аппарата Правительства, обеспечивающих деятельность соответствующих заместителей руководителя аппарата Правительства, работников подразделений аппарата Правительства, ответственных за исполнение документов.

(п. 464.1 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн)

465. В случае упразднения подразделения аппарата Правительства без передачи полномочий работник, ответственный за делопроизводство в данном подразделении, в период проведения организационно-штатных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет их и передает в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства независимо от сроков хранения этих дел.

Передача таких дел осуществляется по описям дел и в соответствии с номенклатурой дел данного подразделения аппарата Правительства.

466. Работник, ответственный за делопроизводство в подразделении аппарата Правительства, при увольнении или переводе его на другую должность передает по акту, образец которого приведен в приложении 87 к Инструкции, все имеющиеся дела и документы в упорядоченном состоянии вновь назначенному работнику или работнику, на которого возложено исполнение его обязанностей.

#### **Ответственность за формирование дел в аппарате Правительства и их сохранность**

467. Ответственность за формирование и оформление дел, обеспечение их учета и сохранности при текущем хранении несут руководители подразделений аппарата Правительства и работники, ответственные за делопроизводство в этих подразделениях.

468. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится:

перед их передачей в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства;

при перемещении дел;

при возврате дел;

при смене заведующего сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства;

при реорганизации.

Проверка наличия документов и дел проводится путем сверки индексов, заголовков дел по номенклатуре дел с описаниями дел на обложке, а состояние документов и дел определяется путем их визуального просмотра. Все выявленные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния документов и дел.

Абзац утратил силу с 30 апреля 2020 года. - Распоряжение Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн.

469. После передачи дел подразделениями аппарата Правительства в сектор по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства ответственность за хранение, учет и использование принимаемых дел несут работники сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства.

470. Для обеспечения сохранности дел и документов необходимо осуществлять комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения дел и документов (температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического и охранного режимов хранения).

471. При смене заведующего сектором по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства прием-передача дел с документами, находящимися на хранении в данном секторе, и справочного аппарата к ним, а также помещений архивов, инвентаря и оборудования производится по соответствующему акту в присутствии членов экспертной архивной комиссии аппарата Правительства.

#### **Изъятие документов, находящихся на хранении в архиве**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-пн)

471.1. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Правительства, находящихся на хранении в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства или подразделении аппарата Правительства, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти и разрешения руководителя аппарата Правительства.

Если производится изъятие (выемка) документов, находящихся на хранении в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, в обязательном порядке об этом извещается руководитель подразделения аппарата Правительства, документы которого изымаются.

471.2. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями аппарата Правительства и органа власти, на основании письменного распоряжения (постановления) которого осуществляется изъятие (выемка). К протоколу (акту) изъятия (выемки) документов прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

471.3. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника документа, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

#### **Использование архивных документов**

472. Основными формами использования архивных дел и документов, находящихся на хранении в секторе по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства, являются:

исполнение запросов работников подразделений аппарата Правительства путем представления информации о документах, выдачи дел во временное пользование, а также выдачи копий документов;

представление документов для изучения;

исполнение запросов социально-правового характера граждан и организаций путем выдачи архивных справок, архивных копий и архивных выписок;

исполнение запросов органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти путем выдачи копий документов, архивных выписок, архивных копий и архивных справок.

Исполнение вышеуказанных запросов о выдаче копий документов осуществляется на основании указанных в запросе реквизитов запрашиваемых документов.

Порядок использования архивных дел и документов определен Регламентом аппарата Правительства.

(п. 472 в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-пн)

#### **Изготовление копий документов**

473. Управление делопроизводства представляет по письменным запросам организаций и граждан с разрешения руководителя аппарата Правительства или его заместителя (в соответствии с распределением обязанностей) копии находящихся на хранении в аппарате Правительства правовых актов Ставропольского края и иных документов, выписки из них.

Изготовление копий документов (выписка из документов) в аппарате Правительства осуществляется только при наличии подлинников запрашиваемых документов.

При необходимости заверения копий документов, находящихся в текущем делопроизводстве подразделений аппарата Правительства, такие копии могут заверяться руководителями подразделений аппарата Правительства или заместителем руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей).

(абзац введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-пн)

474. Для подготовки заверенной копии документа средствами копировально-множительной техники изготавливаются копии запрашиваемых документов в необходимом количестве экземпляров.

Для свидетельствования верности копии документа (выписки из документа) его подлиннику ниже реквизита "Подпись" на копии документа на свободном месте после текста документа оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", который включает в себя: информацию о месте нахождения подлинника документа; слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку его собственноручной подписи; дату заверения; печать.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн, от 30.04.2020 N 207-пн)

475. Многостраничная копия документа оформляется в следующем порядке: листы копии документа нумеруются; прошиваются; на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист, на котором указываются слова: "Прошито и пронумеровано л."; количество листов (цифрами и прописью); слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручная подпись; расшифровка его собственноручной подписи; дата заверения; печать.

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн, от 30.04.2020 N 207-пн)

Допускается заверение копии документа в виде оттиска штампа по формату и содержанию реквизита "Отметка о заверении копии", а также путем проставления отметки "Верно" на каждом листе многостраничной копии документа.

476. Порядок заверения копий электронных документов предусмотрен подразделом "Исполнение запросов, связанных с предоставлением копий электронных документов" настоящей Инструкции.

(п. 476 введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

\* Понятие "электронный документ" используется в значении, определенном Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(сноска введена распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-пн)

**Приложение 1. Образец бланка закона Ставропольского края с цветным изображением герба Ставропольского края**

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
ЗАКОН  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**Приложение 2. Образец бланка постановления  
Губернатора Ставропольского края с цветным  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
г. Ставрополь

**Приложение 3. Образец бланка постановления  
Правительства Ставропольского края с цветным  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
г. Ставрополь

**Приложение 4. Образец бланка распоряжения  
Губернатора Ставропольского края с цветным  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
г. Ставрополь

**Приложение 5. Образец бланка распоряжения  
Правительства Ставропольского края с цветным  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
г. Ставрополь

**Приложение 6. Образец бланка поручения Губернатора  
Ставропольского края с цветным изображением герба  
Ставропольского края**

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
ГУБЕРНАТОР СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОРУЧЕНИЕ  
г. Ставрополь

**Приложение 7. Образец бланка письма Губернатора  
Ставропольского края с цветным изображением герба  
Ставропольского края**

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Герб Ставропольского края  
ГУБЕРНАТОР СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025, тел. (8652) 30-62-62, факс (8652)  
35-06-60  
E-mail: gsk@stavkrai.ru

**Приложение 8**

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 31.05.2016 N 172-рп)

**Образец бланка письма Правительства Ставропольского края с  
черно-белым изображением герба Ставропольского края**

Герб Ставропольского края ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025 _____ N _____ На N _____ от _____	
---	--

**Образец бланка письма Уполномоченного по правам ребенка в  
Ставропольском крае с черно-белым изображением герба  
Ставропольского края**

Герб Ставропольского края УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ Лермонтова ул., д. 206-а, г. Ставрополь, 355002 тел. (8652) 35-74-76, тел/факс 35-74-34 E-mail: asv@mintrud.stavkray.ru _____ N _____ На N _____ от _____	
---	--

**Образец бланка письма Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Ставропольском крае с черно-белым  
изображением герба Ставропольского края**

Герб Ставропольского края УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025 тел. (8652) 30-62-40, тел/факс 30-65-48 E-mail: ombudsman@stavkray.ru _____ N _____ На N _____ от _____	
---	--

**Приложение 9. Образец бланка проекта постановления  
Губернатора Ставропольского края с черно-белым  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Проект Герб Ставропольского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ г. Ставрополь	
---	--

**Приложение 10. Образец бланка проекта постановления  
Правительства Ставропольского края с черно-белым  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Проект Герб Ставропольского края ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Ставрополь	
---	--

**Приложение 11. Образец бланка проекта распоряжения  
Губернатора Ставропольского края с черно-белым  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Проект Герб Ставропольского края РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ г. Ставрополь	
--	--

**Приложение 12. Образец бланка проекта распоряжения  
Правительства Ставропольского края с черно-белым  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Проект  
Герб Ставропольского края  
ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ  
г. Ставрополь

**Приложение 13. Образец бланка проекта поручения  
Губернатора Ставропольского края с черно-белым  
изображением герба Ставропольского края**

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Проект  
Герб Ставропольского края  
ГУБЕРНАТОР СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОРУЧЕНИЕ  
г. Ставрополь

**Приложение 14. Образец бланка приказа аппарата  
Правительства Ставропольского края**

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПРИКАЗ  
г. Ставрополь

**Приложение 15. Образец бланка поручения первого  
заместителя председателя Правительства  
Ставропольского края**

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОРУЧЕНИЕ  
г. Ставрополь

**Приложение 16. Образцы бланков поручений  
заместителей председателя Правительства  
Ставропольского края**

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N  
257-рп)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОРУЧЕНИЕ

г. Ставрополь

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА  
ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОРУЧЕНИЕ

г. Ставрополь

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ - МИНИСТР ФИНАНСОВ

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОРУЧЕНИЕ

г. Ставрополь

**Приложение 17. Образец бланка письма министра  
Ставропольского края. - Утратило силу**

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Утратил силу с 31 мая 2016 года. - [Распоряжение Правительства  
Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп.](#)

**Приложение 18. Образец бланка письма аппарата  
Правительства Ставропольского края**

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Аппарат Правительства Ставропольского края Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025 тел. (8652) 35-04-03, факс 26-24-42 _____ N _____ На N _____ от _____	
--	--

**Приложение 19. Образец бланка письма структурного  
подразделения аппарата Правительства  
Ставропольского края**

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 09.11.2018 N 467-рп)

**Образец бланка письма структурного подразделения аппарата  
Правительства Ставропольского края**

Аппарат Правительства Ставропольского края УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕГИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ <+> Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025 тел. (8652) 26-89-01, факс 30-63-37 E-mail: pr_gp@stavkray.ru _____ N _____ На N _____ от _____	
--	--

**Образец бланка письма представителя Губернатора  
Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в  
Думе Ставропольского края**

Аппарат Правительства Ставропольского края ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В ДУМЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025 тел. (8652) 35-46-14, факс: 26-61-73 E-mail: pr_dumpred@stavkray.ru _____ N _____ На N _____ от _____	
--	--

**Образец бланка письма представителя Губернатора  
Ставропольского края в муниципальном образовании  
Ставропольского края**

Аппарат Правительства Ставропольского края ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ К. Маркса ул., д. 58, с. Александровское, Александровский район, Ставропольский край, 356300 телефакс (865-57) 2-18-27 E-mail: nagaev_stavkray@mail.ru _____ N _____ На N _____ от _____	
---	--

\* По аналогичной форме разрабатываются бланки писем других структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края.

**Приложение 20**

Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

**Образец N 1. Журнал учета поступления бланков в сектор по  
обработке и хранению архивных документов управления  
делопроизводства и архива аппарата Правительства  
Ставропольского края**

Образец N 1

Дата и номер письма-заказа	Наименование вида бланка	Количество экземпляров бланков	Номера бланков	Дата поступления бланков	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Образец N 2. Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения аппарата Правительства Ставропольского края**

Образец N 2

Дата получения бланков	Наименование вида бланка	Номера бланков	Количество экземпляров бланков	Фамилия, инициалы получателя бланков	Роспись в получении бланков
1	2	3	4	5	6

**Приложение 21. Отчет о расходовании бланков документов с цветным (черно-белым) изображением герба Ставропольского края (Образец)**

Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

\_\_\_\_\_ (наименование вида бланка документа)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края)

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

	Количество экземпляров	Перечень (диапазон) номеров
Остаток на _____ 20__ г.		
Получено		
Израсходовано,		
из них испорчено <*>		
Остаток на _____ 20__ г.		

\* Испорченные бланки прилагаются к отчету.

Наименование должности работника,  
ответственного за делопроизводство  
в структурном подразделении аппарата  
Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

**Приложение 22**

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

**Образец N 1. Акт об уничтожении испорченных бланков документов с цветным изображением герба Ставропольского края**

Образец N 1

за 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

Экспертная архивная комиссия аппарата Правительства Ставропольского края в составе председателя и членов экспертной архивной комиссии аппарата Правительства Ставропольского края: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

отобрала к уничтожению утратившие свое значение (испорченные, пришедшие в негодность) бланки документов с цветным изображением герба Ставропольского края, использованные в аппарате Правительства Ставропольского края за 20\_\_ год:

N п/п	Наименование вида бланка	Перечень (диапазон) номеров	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

Уничтожение бланков документов с цветным изображением герба Ставропольского края путем их измельчения комиссия подтверждает.

Председатель комиссии (подпись) И.О.Фамилия

Члены комиссии: (подпись) И.О.Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

**Образец N 2. Акт об уничтожении испорченных бланков документов с черно-белым изображением герба Ставропольского края**

Образец N 2

за 20\_\_ год

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

Экспертная архивная комиссия аппарата Правительства Ставропольского края в составе председателя и членов экспертной архивной комиссии аппарата Правительства Ставропольского края: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

отобрала к уничтожению утратившие свое значение (испорченные, пришедшие в негодность) бланки документов с черно-белым изображением герба Ставропольского края, использованные в аппарате Правительства Ставропольского края за 20\_\_ год.

N п/п	Наименование вида бланка	Количество экземпляров
1	2	3
1.		
2.		

Уничтожение бланков документов с черно-белым изображением герба Ставропольского края путем их измельчения комиссия подтверждает.

Председатель комиссии (подпись) И.О.Фамилия

Члены комиссии: (подпись) И.О.Фамилия

(подпись) И.О.Фамилия

**Приложение 23. Примерный перечень документов, на которые ставятся гербовые печати Губернатора Ставропольского края и гербовые печати Правительства Ставропольского края**

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжений Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп, от 09.11.2018 N 467-рп)

1. Большая гербовая печать Губернатора Ставропольского края диаметром 50 мм ставится на:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

почетных грамотах Губернатора Ставропольского края, благодарственных письмах Губернатора Ставропольского края;

большая гербовая печать Губернатора Ставропольского края диаметром 40 мм ставится на:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

законах Ставропольского края;

постановлениях и распоряжениях Губернатора Ставропольского края;

поручениях Губернатора Ставропольского края;

договорах, соглашениях, меморандумах и протоколах, заключенных от имени Ставропольского края;

документах к наградам Ставропольского края, документах для награждения, подписанных Губернатором Ставропольского края;

доверенностях от имени Губернатора Ставропольского края;

служебных контрактах и трудовых договорах, представителем нанимателя по которым выступает Губернатор Ставропольского края.

2. Большая гербовая печать Правительства Ставропольского края диаметром 40 мм ставится на:

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

постановлениях и распоряжениях Правительства Ставропольского края;

договорах, соглашениях, меморандумах и протоколах, заключенных от имени Правительства Ставропольского края;

государственных контрактах, государственным заказчиком по которым выступает Правительство Ставропольского края;

наградах, документах к наградам Ставропольского края, присуждаемых от имени Правительства Ставропольского края;

документах для награждения, подписанных первыми заместителями (заместителями) председателя Правительства Ставропольского края;

доверенностях от имени Правительства Ставропольского края;

служебных контрактах, представителем нанимателя по которым выступает руководитель аппарата Правительства Ставропольского края;

протоколах заседаний Правительства Ставропольского края;

протоколах заседаний коллегиальных органов, образованных Правительством Ставропольского края;

записях об увольнении, сведениях о поощрении и награждении в трудовых книжках работников аппарата Правительства Ставропольского края;

сводной номенклатуре дел Правительства Ставропольского края;

описях дел Правительства Ставропольского края постоянного хранения и по личному составу;

архивных справках;

актах о выделении к уничтожению документов Правительства Ставропольского края, не подлежащих хранению;

заявлениях на получение в удостоверяющем центре сертификата ключа проверки электронной подписи;

карточках образцов подписи;

финансовых документах (актах, заявках, отчетах, платежных поручениях и уведомлениях, справках, расчетных ведомостях, реестрах и т.д.).

3. Малая гербовая печать Губернатора Ставропольского края и малая гербовая печать Правительства Ставропольского края ставятся на служебных удостоверениях в соответствии с [Положением о порядке организации изготовления учета и выдачи служебных удостоверений в аппарате Правительства Ставропольского края, органах исполнительной власти Ставропольского края, отдельных государственных органах Ставропольского края, отдельных органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края](#), утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 30 октября 2009 г. N 675.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Малая гербовая печать Губернатора Ставропольского края ставится на удостоверениях к наградам Ставропольского края.

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

4. Вышеперечисленные гербовые печати Губернатора Ставропольского края и гербовые печати Правительства Ставропольского края ставятся на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также на унифицированных формах документов в местах, предназначенных для этого (отметка "Место печати", "МТ" или иные аналогичные отметки).

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

#### Приложение 24. Журнал учета печатей и штампов в аппарате Правительства Ставропольского края (Образец)

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

N п/п	Оттиск печати (штампа)	Предприятие-изготовитель, дата и номер сопроводительного документа	Кому выдана печать (штамп) (должность, подразделение, фамилия, инициалы)	Дата и роспись работника в получении	Дата возврата печати (штампа), роспись работника	Дата уничтожения клише печати (штампа)	Дата, номер акта об уничтожении клише печати (штампа)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

#### Приложение 25. Акт об уничтожении клише печатей и штампов, использованных в аппарате Правительства Ставропольского края (Образец)

Приложение 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

Экспертная архивная комиссия аппарата Правительства Ставропольского

края в составе председателя и членов экспертной архивной комиссии аппарата  
Правительства Ставропольского края: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

вносит предложение уничтожить клише печатей и штампов, использованных в  
аппарате Правительства Ставропольского края и утративших практическое  
значение (приведших в негодность в результате эксплуатации), и подтверждает  
уничтожение клише таких печатей и штампов в количестве \_\_\_\_\_ штук  
путем их измельчения, в том числе:

N п/п	Наименование печати (штампа)	Количество (штук)	Оттиск печати (штампа)
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (подпись) И.О.Фамилия

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ (подпись) И.О.Фамилия

## Приложение 26

Приложение 26  
к Инструкции по депопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 30.04.2020 N 207-рп)

### О проведении семинара-совещания (Образец)

Герб Ставропольского края

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Администрации  
муниципальных районов  
и городских округов  
Ставропольского края

Ленина пл., д. 1, г. Ставрополь, 355025

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

^

| 3 инт.

^

О проведении семинара-совещания

^

| 3 инт.

^

Приглашаю Вас принять участие в семинаре-совещании \_\_\_\_\_

Программа семинара-совещания прилагается.

^

2 инт. |

^

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

^

| 3 инт.

^

Заместитель председателя

Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

тел. \_\_\_\_\_

исполнителя

### Образец подписания документа несколькими лицами равных должностей

Министр экономического  
развития Ставропольского края

Министр здравоохранения  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

подпись

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N  
207-рп)

### Образец подписания документа несколькими лицами разных должностей

Заместитель председателя

Правительства Ставропольского края

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Министр экономического

развития Ставропольского края

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

подпись

Начальник

управления записи актов

гражданского состояния  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_   
подпись

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 30.04.2020 N 207-рп)

### Приложение 26.1

Приложение 26.1  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства Ставропольского края

(введено распоряжением  
Правительства Ставропольского края  
от 09.11.2018 N 467-рп)

Образец

Председателю Думы  
Ставропольского края  
  
И.О.Фамилия

/\   
|   
3 инт. |   
√

О проведении совещания

/\   
|   
2 инт. |   
√

Уважаемый \_\_\_\_\_!

/\   
|   
1 инт. |   
√

Приглашаю Вас принять участие в совещании \_\_\_\_\_  
-----

Программа совещания прилагается.

/\   
|   
1 инт. |   
√

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

/\   
|   
3 инт. |   
|   
√

Наименование должности лица,  
подписывающего письмо

И.О.Фамилия

/\   
|   
|   
6 инт. |   
|   
√

Наименование должности лица,  
визирующего проект письма

И.О.Фамилия

Оборотная сторона

Наименование должности лица,  
визирующего проект письма

И.О.Фамилия

Наименование должности лица,  
визирующего проект письма

И.О.Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя  
номер телефона

-----  
Примечания:

1. Перечень лиц, визирующих проект письма на бумажном носителе, оформляется в виде таблицы без обрамления (без выделения границ таблицы).
2. С учетом объема текста проекта письма на бумажном носителе продолжение перечня лиц, визирующих проект письма, может быть оформлено на оборотной стороне последнего листа проекта письма.
3. Визирование проекта письма на бумажном носителе должностным лицом предусматривает его подпись и дату визирования.
4. Визирование проекта письма на бумажном носителе его исполнителем оформляется в виде реквизита "Отметка об исполнителе" и предусматривает подпись исполнителя и дату визирования.
5. Полистое визиrowание проекта письма на бумажном носителе исполнителем и другими должностными лицами (если проект письма оформлен на нескольких листах) осуществляется без оформления в виде таблицы.

### Приложение 27

Приложение 27  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образцы



ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Ставрополь



ПРОТОКОЛ

ВНЕОЧЕРЕДНОГО

ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

г. Ставрополь



ПРОТОКОЛ

ВЫЕЗДНОГО ВНЕОЧЕРЕДНОГО

ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

с. Дербетовка, Апанасенковский район

## Приложение 28. Доверенность (Образец)

Приложение 28  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

Настоящей доверенностью поручается \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (указывается должность лица,  
подписавшего доверенность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. фамилия)

М.П.

## Приложение 29. Заявление (Образец)

Приложение 29  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 30.04.2020 N 207-рп)

Образец

Губернатору Ставропольского края  
И.О. фамилия

Иванова Ивана Ивановича,  
начальника контрольного управления  
Губернатора Ставропольского края,

заявление

Далее текст заявления, содержащий просьбу о совершении действия  
(например: "Прошу назначить меня на должность..."; "Прошу предоставить мне  
ежегодный оплачиваемый отпуск..." и т.д.).

Подпись лица,  
написавшего заявление,  
расшифровка его подписи,  
дата написания заявления

## Приложение 30

Приложение 30  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

МОСКВА  
КРАСНОПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ 2  
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
И.О. фамилия

КРАЯ ПОГИБЛО ОКОЛО 15 ТЫСЯЧ ГА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР РАЗРУШЕНО БОЛЕЕ 70 ЗДАНИЙ СООРУЖЕНИЙ МАТЕРИАЛЬНЫЙ УЩЕРБ СОСТАВИЛ СЕМЬ МЛН РУБЛЕЙ ПРОШУ ВАС ОКАЗАТЬ ФИНАНСОВУЮ ПОМОЩЬ РАЗМЕРЕ СЕМИ МЛН РУБЛЕЙ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИИ МАТЕРИАЛЫ БУДУТ ПРЕДСТАВЛЕНЫ УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ № 01-10/1247

ГУБЕРНАТОР СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ \_\_\_\_\_ ФАМИЛИЯ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Правительство  
Ставропольского края,  
Ленина пл., д. 1,  
г. Ставрополь, 355025

Губернатор  
Ставропольского края И.О.Фамилия

**Приложение 31. Описание телеграмм, отправляемых в счет аванса оператором связи 25 мая 2018 г. (Образец)**

Приложение 31  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 29.06.2018 N 257-рп)

Отправитель: Правительство Ставропольского края

N п/п	Куда, кому	Категория телеграммы	Кассовый номер телеграммы	Количество слов (тарифных)	Стоимость телеграммы	НДС	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Москва, Краснопресненская наб., д. 2, Правительство Российской Федерации Д.А. Медведеву	прав.					
2.	Ставрополь, Октябрьской Революции пр-т, д. 9/1, Прокуратура Ставропольского края А.Б. Богданчикову	обык.					

Итого 2 телеграммы.

(должность, Ф.И.О., подпись заведующего сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края)

Место штампа	_____
Правительства	(сумма прописью)
Ставропольского края	
для отправки телеграммы	Принял кассир _____ (Ф.И.О., подпись)
Место календарного штампа	_____

Примечания:

1. Графы 1 - 3 образца настоящей Описи заполняются автоматически из регистрационной карточки исходящей телеграммы в системе электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО", используемой в аппарате Правительства Ставропольского края.

2. Графы 4 - 8 образца настоящей Описи заполняются оператором связи.

**Приложение 32. Отчет о расходовании денежных средств, затраченных на отправку телеграмм сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 32  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Остаток средств на авансовой книжке	
Поступления средств за месяц	
Реестры:	
	Кол-во
	Сумма

Всего телеграмм за месяц		
Остаток средств за месяц		

Заведущий сектором по обработке  
 служебной переписки управления  
 делопроизводства и архива аппарата  
 Правительства Ставропольского края \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

(подпись)

**Приложение 33. Указатель рассылки Закона  
 Ставропольского края (Образец)**

Приложение 33  
 к Инструкции по делопроизводству  
 в аппарате Правительства  
 Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
 Правительства Ставропольского края  
 от 02.04.2019 N 124-рп)

Образец

Лицевая сторона

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД	АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД
Дума Ставропольского края			Секретариат Губернатора края (СЭДД)		
Губернатор Ставропольского края (СЭДД)			Референтура Губернатора края (СЭДД)		
Зам. председателя Правительства края (СЭДД):			Управление пресс-службы Губернатора края (СЭДД)		
			Контрольное управление Губернатора края (СЭДД)		
			Государственно-правовое управление Губернатора края и Правительства края (СЭДД)		
			Управление по информационной политике (СЭДД)		
			Официальный интернет-портал правовой информации (СЭДД)		
			Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края (СЭДД)		
Руководитель аппарата Правительства края (СЭДД)					
Заместитель руководителя аппарата Правительства края (СЭДД):			Организационно-протокольное управление (СЭДД)		
			Управление по региональной политике (СЭДД)		
			Экспертно-аналитическое управление (СЭДД)		
			Управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград (СЭДД)		

Представитель Губернатора края, Правительства края в Думе края (СЭДД):					
			Управление делопроизводства и архива (СЭДД)		
Представительство Правительства края при Правительстве РФ (СЭДД)			Управление по координации деятельности в сфере обеспечения общественной безопасности, законности и правопорядка в крае (СЭДД)		
Уполномоченный по правам ребенка в крае (СЭДД)			Хозяйственное управление (СЭДД)		
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в крае (СЭДД)			Управление по работе с обращениями граждан (СЭДД)		
Представитель в Совете Федерации Федерального Собрания РФ от Правительства края			Управление учета, отчетности и финансов (СЭДД)		
Прокуратура края			Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества (СЭДД)		
Уполномоченный по правам человека в крае			Управление по обеспечению проектной деятельности (СЭДД)		
Редакция газеты "Ставропольская правда"			Управление по молодежной политике (СЭДД)		
ЦПИ "Система"			Управление по обеспечению массовых коммуникаций (СЭДД)		
			Второй отдел (СЭДД)		
			Отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности (СЭДД)		
			Отдел по обеспечению деятельности комиссии по вопросам помилования (СЭДД)		
			Отдел по профилактике коррупционных правонарушений (СЭДД)		

**Оборотная сторона**

АДРЕСАТ	на бумаге	(СЭДД)	АДРЕСАТ	на бумаге	Эл. почта (СЭВ, СЭДД)
Министерства края:			Другие организации:		
			УФСБ РФ по краю		
дорожного хозяйства и транспорта (СЭДД)			Управление Федеральной налоговой службы по краю		
жилищно-коммунального хозяйства (СЭДД)			Главное управление МВД РФ по краю		
здравоохранения (СЭДД)			Управление Федерального казначейства по краю		
имущественных отношений (СЭДД)			Управление Федеральной антимонопольной службы по краю		
культуры (СЭДД)			Главное управление МЧС РФ по краю		

образования (СЭДД)			Главное управление Минюста РФ по краю (для направления в федеральный реестр нормативных правовых актов субъектов РФ) (СЭДД)		
природных ресурсов и охраны окружающей среды (СЭДД)					
сельского хозяйства (СЭДД)					
строительства и архитектуры (СЭДД)			Избирательная комиссия края		
труда и социальной защиты населения (СЭДД)			Ставропольский краевой суд		
туризма и оздоровительных курортов (СЭДД)			Арбитражный суд края		
физической культуры и спорта (СЭДД)			ГУ - Отделение Пенсионного фонда РФ по краю		
финансов (СЭДД)					
экономического развития (СЭДД)			ГУ - Ставропольское региональное отделение Фонда социального страхования РФ		
энергетики, промышленности и связи (СЭДД)					
ГКУ СК "Краевой центр информ. технологий" для размещения на Интернет-портале (СЭДД)			Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по краю		
Управления края:			Управление Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу		
ветеринарии (СЭДД)					
ЗАГС (СЭДД)			Ставропольский крайпотребсоюз		
по строительному и жилищному надзору (СЭДД)			Военный комиссариат края		
по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (СЭДД)			Тер. объединение Федерация профсоюзов края		
по обеспечению деятельности мировых судей (СЭДД)			Контрольно-счетная палата края (СЭДД)		
Комитеты края:					
по делам архивов (СЭДД)			Территориальный фонд обязательного медицинского страхования края (эл. почта)		
по делам национальностей и казначества (СЭДД)			Администрация КМБ		
по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (СЭДД)			Администрации муниципальных районов края (эл. почта/СЭВ)		
по государственным закупкам (СЭДД)			Администрации городских округов края (эл. почта/СЭВ)		
региональная тарифная комиссия (СЭДД)			Представительные органы местного самоуправления муниципальных районов края		
Представитель Губернатора края в муниципальном образовании края (СЭДД):			Представительные органы местного самоуправления городских округов края		

			Кол-во экз. на Бумаге		
			Дата		
			Фамилия		

**Приложение 34. Распоряжение Губернатора Ставропольского края (Образец)**

Приложение 34  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края



РАСПОРЯЖЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 января 2014 г. г. Ставрополь N 20-р

О внесении изменений в состав комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны в Ставропольском крае, утвержденный распоряжением Губернатора Ставропольского края от 08 октября 2013 г. N 632-р

1. Внести в состав комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны в Ставропольском крае, утвержденный распоряжением Губернатора Ставропольского края от 08 октября 2013 г. N 632-р "Об инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны в Ставропольском крае" (далее - комиссия), следующие изменения:

1.1. Исключить из состава комиссии Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1.2. Включить в состав комиссии следующих лиц:

Фамилия Имя заместитель начальника отдела инженерно-технических мероприятий \_\_\_\_\_, член комиссии (по согласованию)

Фамилия Имя начальник отдела учета и разграничения собственности министерства \_\_\_\_\_, член комиссии

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания. <\*>

Губернатор  
Ставропольского края И.О.Фамилия

\* Фамилия Имя Отчество - указываются в именительном падеже.

\*\* Формулировка пункта о вступлении акта в силу по согласованию с государственно-правовым управлением Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края.

**Приложение 35. Постановление Губернатора Ставропольского края (Образец)**

Приложение 35  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края



ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 марта 2014 г. г. Ставрополь N 89

О внесении изменения в Положение о хозяйственном управлении аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 22 января 2007 г. N 18

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о хозяйственном управлении аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденное постановлением Губернатора Ставропольского края от 22 января 2007 г. N 18 "Об утверждении Положения о хозяйственном управлении аппарата Правительства Ставропольского края", изложив его в прилагаемой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края Фамилия И.О.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор  
Ставропольского края И.О.Фамилия

**Положение о хозяйственном управлении аппарата Правительства Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора

Ставропольского края  
от 22 января 2007 г. N 18  
(в редакции постановления  
Губернатора Ставропольского края  
от 03 марта 2014 г. N 89)

**ПОЛОЖЕНИЕ о хозяйственном управлении аппарата Правительства  
Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1. Хозяйственное управление аппарата Правительства Ставропольского края (далее - управление) является структурным подразделением аппарата Правительства Ставропольского края.

2. \_\_\_\_\_ .  
3. \_\_\_\_\_ .

**II. Основные задачи управления**

4. \_\_\_\_\_ .  
5. \_\_\_\_\_ .  
\_\_\_\_\_ .

Заместитель председателя

Правительства Ставропольского края,  
руководитель аппарата

Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

**Приложение 36. Постановление Правительства  
Ставропольского края (Образец)**

Приложение 36  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края



ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2014 г.

г. Ставрополь

N 221-п

О внесении изменений в пункт 10 [Положения о министерстве культуры Ставропольского края](#), утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. N 296-п "Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Ставропольского края от 16 декабря 2013 г. N 479-п), следующие изменения:

Правительство Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в пункт 10 [Положения о министерстве культуры Ставропольского края](#), утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 16 августа 2012 г. N 296-п "Об утверждении Положения о министерстве культуры Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Ставропольского края от 16 декабря 2013 г. N 479-п), следующие изменения:

1.1. В подпункте 10.2:

1.1.1. Подпункт "1" после слов "финансовый год" дополнить словами "и плановый период".

1.1.2. Подпункт "2" изложить в следующей редакции:

"2) государственным заказчиком в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Ставропольского края за счет средств бюджета Ставропольского края".

1.1.3. Подпункт "3" признать утратившим силу.

1.2. В подпункте 10.3:

1.2.1. В подпункте "14" слово "учреждениях" заменить словом "организациях".

1.2.2. Дополнить подпунктом "24" следующего содержания:

"24) поддержку региональных и местных национально-культурных автономий".

1.3. В подпункте 10.6:

1.3.1. В подпункте "3" слова "иных организаций, осуществляющих деятельность в установленной сфере деятельности" заменить словами "работников культуры".

1.3.2. Дополнить подпунктом "6" следующего содержания:

"6) проведение независимой оценки качества работы подведомственных государственных учреждений, оказывающих социальные услуги в сфере культуры в Ставропольском крае".

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор

Ставропольского края

И.О.Фамилия

**Приложение 37. Постановление Правительства  
Ставропольского края (Образец)**

Приложение 37  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края



| Герб |

ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2014 г. г. Ставрополь N 161-п

О внесении изменений в пункт 8 Положения о региональной тарифной комиссии Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2011 г. N 495-п

Правительство Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в пункт 8 Положения о региональной тарифной комиссии Ставропольского края, утвержденного постановлением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2011 г. N 495-п "Об утверждении Положения о региональной тарифной комиссии Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Ставропольского края от 07 мая 2012 г. N 164-п, от 02 ноября 2012 г. N 434-п, от 23 мая 2013 г. N 202-п и от 20 января 2014 г. N 9-п).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Губернатор
Ставропольского края И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ставропольского края
от 16 апреля 2014 г. N 161-п

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в пункт 8 Положения о региональной тарифной комиссии
Ставропольского края

1. Подпункт 8.1 дополнить подпунктом "6" следующего содержания:

"6) проект нормативного правового акта Губернатора Ставропольского края об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Ставропольского края."

2. В подпункте 8.3:

2.1. \_\_\_\_\_ .

2.2. \_\_\_\_\_ .

1

3. Подпункт "2" подпункта 8.7 изложить в следующей редакции:

1

"2) определение плановых и фактических значений показателей надежности и энергетической эффективности объектов теплоснабжения";

4. В подпункте 8.9:

4.1. \_\_\_\_\_ .

4.2. \_\_\_\_\_ .

Заместитель председателя
Правительства Ставропольского края И.О.Фамилия

Приложение 38. Постановление Губернатора
Ставропольского края (Образец)

Приложение 38
к Инструкции по делопроизводству
в аппарате Правительства
Ставропольского края

(в ред. распоряжения
Правительства Ставропольского края
от 02.04.2019 N 124-рп)

| Герб |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь N \_\_

0 \_\_\_\_\_

/\

|

2 инт. |

/\

ПОСТАНОВЛЯЮ:

/\

1 инт. |

/\

35 мм 1. В соответствии с \_\_\_\_\_ 10 мм

<====> \_\_\_\_\_ <====>

1.1. Создать \_\_\_\_\_ .

1.2. Поручить \_\_\_\_\_ .

1.3. Установить \_\_\_\_\_ .

1.3.1. \_\_\_\_\_  
12.5 мм 1.3.2. \_\_\_\_\_  
<=> 1.3.3. \_\_\_\_\_

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края Фамилия И.О.

^/  
20 мм |

|

^/  
25 мм |

|

^/  
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

^/  
3 инт. |

^/  
Губернатор |

Ставропольского края | точно | И.О.Фамилия

^/  
4 инт. |

|

^/  
Проект вносит заместитель председателя Правительства края, |

руководитель аппарата Правительства края |

| И.О.Фамилия |

^/  
3 инт. |

^/  
Проект визирует:

^/  
1 инт. |

^/  
Заместитель руководителя аппарата |

Правительства края <\*> | | И.О.Фамилия |

^/  
Начальник государственно-правового |

управления Губернатора края и |

Правительства края | | И.О.Фамилия |

^/  
Начальник управления по |

региональной политике аппарата |

Правительства края <\*\*\*> | | И.О.Фамилия |

^/  
Начальник управления |

делопроизводства и архива аппарата |

Правительства края | | И.О.Фамилия |

^/  
Проект подготовлен \_ \_ \_ \_ \_ |

| | И.О.Фамилия |

^/  
2 инт. |

^/  
Исполнитель проекта: | РКПД N 85-ПА |

фамилия, имя, отчество | от 15.02.2019 |

номер телефона | |

\* Проект правового акта Губернатора Ставропольского края согласовывается (визируется) заместителем руководителя аппарата Правительства Ставропольского края (в соответствии с распределением обязанностей) на бумажном носителе и с использованием СЭДД "ДЕЛО".

\*\* Проект правового акта Губернатора Ставропольского края согласовывается (визируется) руководителем структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края на бумажном носителе и с использованием СЭДД "ДЕЛО" в случае, если затрагиваются вопросы, отнесенные к компетенции такого структурного подразделения.

**Приложение 38.1. Постановление Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 38.1 к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-рп)

Образец



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь N \_\_\_\_\_

0 \_\_\_\_\_  
-----

^

2 инт. |

∨

Правительство Ставропольского края

^

1 инт. |

∨

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

^

1 инт. |

∨

1. В соответствии с \_\_\_\_\_ 10 мм

35 мм \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_

1.1. Создать \_\_\_\_\_.

1.2. Поручить \_\_\_\_\_.

1.3. Установить \_\_\_\_\_.

1.3.1. \_\_\_\_\_.

1.3.2. \_\_\_\_\_.

12,5 мм

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края фамилия И.О.

^

20 мм |

|

∨

^

|

25 мм |

|

∨

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

^

3 инт. |

∨

Губернатор

^

Ставропольского края | точно

И.О. фамилия

^

∨

4 инт. |

|

∨

Проект вносит заместитель председателя Правительства края, |  
руководитель аппарата Правительства края |  
И.О. фамилия |

^

3 инт. |

∨

Проект визируют:

^

1 инт. |

∨

Заместитель председателя			
Правительства края - министр			
финансов края <*>			И.О. фамилия
Министр имущественных отношений			И.О. фамилия
края <***>			
Начальник			
государственно-правового			
управления Губернатора края и			
Правительства края			И.О. фамилия
Начальник управления			
делопроизводства и архива			
аппарата Правительства края			И.О. фамилия
Проект подготовлен _____			
			И.О. фамилия

^/  
2 инт. |  
v

Исполнитель проекта:	РКПД N 86-ПА
фамилия, имя, отчество	от 15.02.2019
номер телефона	

\* Проект правового акта Правительства Ставропольского края согласовывается (визируется) заместителем председателя Правительства Ставропольского края - министром финансов Ставропольского края на бумажном носителе и с использованием СЭДД "ДЕЛО" в случае, если в таком проекте затрагиваются вопросы финансирования.

\*\* Проект правового акта Правительства Ставропольского края согласовывается (визируется) руководителем органа исполнительной власти Ставропольского края на бумажном носителе и с использованием СЭДД "ДЕЛО" в случае, если затрагиваются вопросы, отнесенные к компетенции такого органа исполнительной власти, или в случае, если затрагиваются вопросы, отнесенные к компетенции органа исполнительной власти Ставропольского края, не являющегося исполнителем такого проекта правового акта.

**Приложение 38.2. Лист согласования (визирования) проекта распоряжения Правительства Ставропольского края должностными лицами с использованием СЭДД "ДЕЛО" (РКПД N 41-ПА от 30.01.2019) (Образец)**

Приложение 38.2

к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(введено распоряжением  
Правительства Ставропольского края  
от 02.04.2019 N 124-рп)

Образец

ЛИСТ согласования (визирования) проекта распоряжения Правительства Ставропольского края должностными лицами с использованием СЭДД "ДЕЛО" (РКПД N 41-ПА от 30.01.2019)

"О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденную распоряжением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2014 г. N 435-рп", подготовленного управлением делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края

Проект согласовывают (визируют):

Наименование должности	Ф.И.О.	Дата согласования (визирования)	Замечания
Первый заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	15.02.2019	
Первый заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	16.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	16.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	16.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	15.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края - министр финансов края	И.О.Фамилия	15.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	16.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	16.02.2019	
Заместитель председателя Правительства края	И.О.Фамилия	15.02.2019	

Достоверность согласования (визирования) проекта распоряжения Правительства Ставропольского края должностными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в СЭДД "ДЕЛО" подтверждаю

(указывается дата, подпись, инициалы, фамилия исполнителя,

подготовившего проект распоряжения Правительства  
Ставропольского края)

**Приложение 39. Образец оформления приложения к правовому акту Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в виде таблицы**

Приложение 39  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

1. Одноярусная головка таблицы

Головка <*>	N п/п	Наименование оборудования	Единица измерения (штук) <*>	Срок поставки	Организация-поставщик
	1	2	3	4	5
		Боковик	Прографа		
	1.	Аппарат искусственной вентиляции легких ЦВА-НД "Вита-2"	2	2015 г.	АООТ "Нептун" <***>
	2.	Станок по изготовлению пластиковой упаковки для медицинских препаратов	1	2015 г.	Станкостроительный завод "Строймаш", г. Зеленоград

\* В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы (желательно без переносов).

\*\* В графе "Единица измерения" наименование единиц измерения необходимо писать в родительном падеже множественного числа и в скобках.

\*\*\* Двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке Боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

2. Двухъярусная головка таблицы\*

N п/п	Наименование мероприятия	Финансирование		Исполнитель	Срок
		источник	сумма (тыс. рублей)		
1	2	3	4	5	6
1.	Разработка программы непрерывного профессионального обучения по отраслям агропромышленного комплекса Ставропольского края	бюджет Ставропольского края <*>	100,00	министерство сельского хозяйства Ставропольского края	2014 г.
2.	Организация в муниципальных районах Ставропольского края школ передового опыта по отраслям агропромышленного комплекса <***>	бюджет Ставропольского края		администрации муниципальных районов Ставропольского края	2014 - 2016 гг.
3.	-----	-----		-----	
	Итого <****>	бюджет Ставропольского края	500,00		

\* В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Заголовки граф следует писать в единственном числе.

\*\* В прографе текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

\*\*\* В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения и абзаца.

\*\*\*\* В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

**Приложение 40. Постановление Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 40  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края



ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 мая 2014 г.

г. Ставрополь

N 201-п

О комиссии по проведению анализа эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края

Правительство Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать комиссию по проведению анализа эффективности \_\_\_\_\_.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав \_\_\_\_\_.

2.2. Положение \_\_\_\_\_.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Ставропольского края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края фамилия И.О.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Губернатор  
Ставропольского края \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Состав комиссии по проведению анализа эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Ставропольского края

/\

4 инт. | от 05 мая 2014 г. N 201-п

√

**СОСТАВ комиссии по проведению анализа эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края**

Фамилия Имя \_\_\_\_\_ заместитель председателя Правительства Ставропольского  
Отчество \_\_\_\_\_ края, руководитель аппарата Правительства  
Ставропольского края, председатель комиссии

Фамилия Имя \_\_\_\_\_ заместитель руководителя аппарата Правительства  
Отчество \_\_\_\_\_ Ставропольского края, заместитель председателя комиссии

Фамилия Имя \_\_\_\_\_ консультант - юрисконсульт управления по информационной  
Отчество \_\_\_\_\_ политике аппарата Правительства Ставропольского края,  
секретарь комиссии

Члены комиссии:

Фамилия Имя \_\_\_\_\_ заместитель министра финансов Ставропольского края  
Отчество \_\_\_\_\_

далее - в алфавитном порядке

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края,  
руководитель аппарата  
Правительства Ставропольского края \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Положение о комиссии по проведению анализа эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Ставропольского края

/\

4 инт. | от 05 мая 2014 г. N 201-п

√

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по проведению анализа эффективности деятельности государственных унитарных предприятий Ставропольского края, подведомственных Правительству Ставропольского края**

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и права комиссии \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

#### II. Функции и права комиссии

3. Для выполнения своих основных задач комиссия осуществляет следующие функции:

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_.

#### III. Организация и порядок работы комиссии

5. Состав комиссии утверждается Правительством Ставропольского края.

6. \_\_\_\_\_.

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края,  
руководитель аппарата  
Правительства Ставропольского края \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

**Приложение 41. Пояснительная записка к проекту распоряжения Правительства Ставропольского края "Об утверждении Примерного комплексного плана заседаний Правительства Ставропольского края на 2014 год" (Образец)**

Образец

к проекту распоряжения Правительства Ставропольского края "Об утверждении Примерного комплексного плана заседаний Правительства Ставропольского края на 2014 год"

Предлагаемый к рассмотрению проект распоряжения подготовлен в соответствии с пунктом 14 [Регламента Правительства Ставропольского края](#), утвержденного [постановлением Правительства Ставропольского края от 20 ноября 2013 г. N 419-п "О Регламенте Правительства Ставропольского края"](#) (далее - Регламент).

Пунктом 14 Регламента установлено, что в целях координации деятельности членов Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края формируется и утверждается распоряжением Правительства Ставропольского края Примерный комплексный план заседаний Правительства Ставропольского края на год (далее - План заседаний Правительства края).

Проект Плана заседаний Правительства края на 2014 год сформирован на основе предложений членов Правительства Ставропольского края.

Начальник управления  
делопроизводства и архива  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

И.О. Фамилия

**Приложение 42. Указатель рассылки постановления,  
распоряжения Губернатора (Правительства)  
Ставропольского края (Образец)**

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 02.04.2019 N 124-рп)

Лицевая сторона

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД	АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД
Дума Ставропольского края			Секретариат Губернатора края (СЭДД)		
Губернатор Ставропольского края (СЭДД)			Референтура Губернатора края (СЭДД)		
Зам. председателя Правительства края (СЭДД)			Управление пресс-службы Губернатора края (СЭДД)		
			Контрольное управление Губернатора края (СЭДД)		
			Государственно-правовое управление Губернатора края и Правительства края (СЭДД)		
			Управление по информационной политике (СЭДД)		
			Официальный интернет-портал правовой информации (СЭДД)		
Руководитель аппарата Правительства края (СЭДД)			Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края (СЭДД)		
Заместитель руководителя аппарата Правительства края (СЭДД)			Организационно-протокольное управление (СЭДД)		
			Управление по региональной политике (СЭДД)		
Представитель Губернатора края, Правительства края в Думе края (СЭДД)			Экспертно-аналитическое управление (СЭДД)		

			Управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград (СЭДД)		
Представительство Правительства края при Правительстве РФ (СЭДД)			Управление депроизводства и архива (СЭДД)		
Уполномоченный по правам ребенка в крае (СЭДД)			Управление по координации деятельности в сфере обеспечения общественной безопасности, законности и правопорядка в крае (СЭДД)		
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в крае (СЭДД)			Хозяйственное управление (СЭДД)		
Представитель в Совете Федерации Федерального Собрания РФ от Правительства края			Управление по работе с обращениями граждан (СЭДД)		
			Управление учета, отчетности и финансов (СЭДД)		
Прокуратура края <*>			Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества (СЭДД)		
Уполномоченный по правам человека в крае <*>			Управление по обеспечению проектной деятельности (СЭДД)		
			Управление по молодежной политике (СЭДД)		
Редакция газеты "Ставропольская правда" <*>			Управление по обеспечению массовых коммуникаций (СЭДД)		
ЦПИ "Система" <*>			Второй отдел (СЭДД)		
			Отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности (СЭДД)		
			Отдел по обеспечению деятельности комиссии по вопросам помилования (СЭДД)		
			Отдел по профилактике коррупционных правонарушений (СЭДД)		

**Оборотная сторона**

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД	АДРЕСАТ	на бумаге	Эл. почта (СЭВ, СЭДД)
Министерства края:			Другие организации:		
дорожного хозяйства и транспорта (СЭДД)			Контрольно-счетная палата края (СЭДД)		
жилищно-коммунального хозяйства (СЭДД)			Территориальный фонд обязательного медицинского страхования края (эл. почта)		
здравоохранения (СЭДД)			Управление Федеральной налоговой службы по краю		
имущественных отношений (СЭДД)			Главное управление МВД РФ по краю		
культуры (СЭДД)			Главное управление МЧС РФ по краю		

образования (СЭДД)				Главное управление Миноста РФ по краю направления в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов РФ <*> (СЭДД)		
природных ресурсов и охраны окружающей среды (СЭДД)						
сельского хозяйства (СЭДД)						
строительства и архитектуры (СЭДД)				Администрация КМБ		
труда и социальной защиты населения (СЭДД)				Администрации муниципальных районов края (эл. почта/СЭВ)		
туризма и оздоровительных курортов (СЭДД)				Администрации городских округов края (эл. почта/СЭВ)		
физической культуры и спорта (СЭДД)				Администрация муниципального образования города Михайловска (эл. почта)		
финансов (СЭДД)				Представительные органы местного самоуправления муниципальных районов края		
экономического развития (СЭДД)						
энергетики, промышленности и связи (СЭДД)				Представительные органы местного самоуправления городских округов края		
ГКУ СК "Краевой центр информ. технологий" для размещения на Интернет-портале <*> (СЭДД)						
				Представитель Губернатора края в муниципальном образовании края (СЭДД);		
Управления края:						
ветеринарии (СЭДД)						
ЗАГС (СЭДД)						
по строительному и жилищному надзору (СЭДД)						
				ГКУ "Автобаза ПСК" (СЭДД)		
по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (СЭДД)				ГКУ "Управление заданиями ПСК" (СЭДД)		
по обеспечению деятельности мировых судей (СЭДД)				ГАУСК "Ставропольское телевидение" (СЭДД)		
Комитеты края:						
по делам архивов (СЭДД)						
по делам национальностей и казачества (СЭДД)						
по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (СЭДД)						
по государственным закупкам (СЭДД)						
региональная тарифная комиссия (СЭДД)						



Правительства края,	точно		
руководитель аппарата	✓		
Правительства края			И.О. фамилия
-----			
Заместитель руководителя аппарата			
Правительства края			И.О. фамилия
-----			
Начальник государственного-правового			
управления Губернатора края и Правительства			
края			И.О. фамилия
-----			
Начальник управления делопроизводства и			
архива аппарата Правительства края			И.О. фамилия
-----			

^

2 инт. |

✓

-----

Исполнитель проекта:

фамилия, имя, |

отчество |

номер телефона |

-----

**Приложение 44. Поручение первого заместителя  
председателя Правительства Ставропольского края  
(Образец)**

Приложение 44  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 09.11.2018 N 467-рп)

Образец

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ПОРУЧЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь N \_\_\_\_\_

0 -----

^

2 инт. |

✓

В целях -----

^

| 1 инт.

✓

ПОРУЧАЮ:

^

| 1 инт.

✓

1. Министерству сельского хозяйства Ставропольского края -----

-----

^

1 инт. |

✓

2. Управлению ветеринарии Ставропольского края -----

^

|

3 инт. |

^

✓

Первый заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края И.О. фамилия

^

|

4 инт. |

^

✓

-----

Поручение подготовлено секретариатом первого заместителя председателя |

Правительства края |

| И.О. фамилия |

-----

(Оборотная сторона)

Проект визирует:

^

1 инт. |

✓

-----

Министр сельского	^		
хозяйства края	точно		
	✓		И.О. фамилия

Начальник управления ветеринарии края		И.О.Фамилия
---------------------------------------	--	-------------

^

2 инт.

∨

Исполнитель	
проекта: фамилия,	
имя, отчество	
номер телефона	

**Приложение 45. Поручение Заместителя председателя  
Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 45  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 09.11.2018 N 467-рп)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОРУЧЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь N \_\_\_\_\_

О \_\_\_\_\_

^

2 инт.

∨

В целях \_\_\_\_\_

^

1 инт.

∨

ПОРУЧАЮ:

^

1 инт.

∨

1. Министерству здравоохранения Ставропольского края \_\_\_\_\_

^

1 инт.

∨

2. Министерству образования Ставропольского края \_\_\_\_\_

^

3 инт.

∨

Заместитель председателя

Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

^

4 инт.

∨

Поручение подготовлено секретариатом заместителя председателя Правительства края		И.О.Фамилия
---	--	-------------

(Оборотная сторона)

Проект визируют:

^

1 инт.

∨

Министр здравоохранения края		И.О.Фамилия
Министр образования края		И.О.Фамилия

^

2 инт.

∨

Исполнитель	
проекта: фамилия,	
имя, отчество	
номер телефона	

**Приложение 46. Указатель рассылки поручения  
Губернатора Ставропольского края (первых  
заместителей председателя Правительства)**

**Ставропольского края, заместителей председателя  
Правительства Ставропольского края) (Образец)**

Приложение 46  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 02.04.2019 N 124-рп)

Образец

**Лицевая сторона**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД	АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД
Дума Ставропольского края			Секретариат Губернатора края (СЭДД)		
Губернатор Ставропольского края (СЭДД)			Референтура Губернатора края (СЭДД)		
Зам. председателя Правительства края (СЭДД):			Управление пресс-службы Губернатора края (СЭДД)		
			Контрольное управление Губернатора края (СЭДД)		
			Государственно-правовое управление Губернатора края и Правительства края (СЭДД)		
			Управление по информационной политике (СЭДД)		
			Официальный интернет-портал правовой информации (СЭДД)		
			Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края (СЭДД)		
			Организационно-протокольное управление (СЭДД)		
			Управление по региональной политике (СЭДД)		
			Экспертно-аналитическое управление (СЭДД)		
			Управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград (СЭДД)		
			Управление делопроизводства и архива (СЭДД)		
Руководитель аппарата Правительства края (СЭДД)			Управление по координации деятельности в сфере обеспечения общественной безопасности, законности и правопорядка крае (СЭДД)		
Заместитель руководителя аппарата Правительства края (СЭДД):					
			Хозяйственное управление (СЭДД)		
			Управление по работе с обращениями граждан (СЭДД)		
Представитель Губернатора края в Думе края (СЭДД):			Управление учета, отчетности и финансов (СЭДД)		

			Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества (СЭДД)		
Представительство Правительства края при Правительстве РФ (СЭДД)					
Уполномоченный по правам ребенка в крае (СЭДД)			Управление по обеспечению проектной деятельности (СЭДД)		
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в крае (СЭДД)			Управление по молодежной политике (СЭДД)		
Представитель в Совете Федерации Федерального Собрания РФ от Правительства края			Управление по обеспечению массовых коммуникаций (СЭДД)		
Прокуратура края <*>			Второй отдел (СЭДД)		
Уполномоченный по правам человека в крае <*>			Отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности (СЭДД)		
Редакция газеты "Ставропольская правда" <*>					
ЦПИ "Система" <*>			Отдел по обеспечению деятельности комиссии по вопросам помилования (СЭДД)		
			Отдел по профилактике коррупционных правонарушений (СЭДД)		

**Оборотная сторона**

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД	АДРЕСАТ	на бумаге	Эл. почта (СЭВ, СЭДД)
Министерства края:			Другие организации:		
дорожного хозяйства и транспорта (СЭДД)			Контрольно-счетная палата края (СЭДД)		
жилищно-коммунального хозяйства (СЭДД)			Территориальный фонд обязательного медицинского страхования края (эл. почта)		
здравоохранения (СЭДД)			Управление Федеральной налоговой службы по краю		
имущественных отношений (СЭДД)			Главное управление МВД РФ по краю		
культуры (СЭДД)			Главное управление МЧС РФ по краю		
образования (СЭДД)			Администрация КМБ		
природных ресурсов и охраны окружающей среды (СЭДД)			Администрации муниципальных районов края (эл. почта/СЭВ)		
сельского хозяйства (СЭДД)			Администрации городских округов края (эл. почта/СЭВ)		
строительства и архитектуры (СЭДД)			Администрация муниципального образования города Михайловска (эл. почта)		
труда и социальной защиты населения (СЭДД)					
туризма и оздоровительных курортов (СЭДД)			Представительные органы местного самоуправления муниципальных районов края		



ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь N \_\_\_\_\_

Об отпуске Петрова А.В.

^/

2 инт.]

√/

ПРИКАЗЫВАЮ:

^/

1 инт.]

√/

1. Предоставить \_\_\_\_\_

^/

1 инт.]

√/

2. Управлению учета, отчетности и финансов аппарата Правительства

Ставропольского края \_\_\_\_\_

^/

3 инт.]

√/

Заместитель председателя

Правительства Ставропольского края,

руководитель аппарата

Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

^/

4 инт.]

√/

(Оборотная сторона)

Проект визируют:

^/

1 инт.]

√/

Заместитель руководителя аппарата Правительства края	^/	точно	И.О.Фамилия
Начальник управления кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства края	√/		И.О.Фамилия
Начальник государственного управления Губернатора края и Правительства края			И.О.Фамилия
Начальник управления делопроизводства и архива аппарата Правительства края			И.О.Фамилия
Начальник управления учета, отчетности и финансов аппарата Правительства края - главный бухгалтер			И.О.Фамилия

^/

2 инт.]

√/

Исполнитель

проекта: фамилия,

имя, отчество

номер телефона

**Приложение 48. Приказ аппарата Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 48  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 09.11.2018 N 467-рп)

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь N \_\_\_\_\_

О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Ставропольского края в аппарате Правительства Ставропольского края

/\
   
2 инт. |
   
 \
   
В соответствии с \_\_\_\_\_
   
 \_\_\_\_\_
   
 /\
   
1 инт. |
   
 \
   
ПРИКАЗЫВАЮ:
   
 /\
   
1 инт. |
   
 \
   
1. Закрепить \_\_\_\_\_
   
 \_\_\_\_\_
   
 /\
   
1 инт. |
   
 \
   
2. Управлению кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства Ставропольского края \_\_\_\_\_
   
 \_\_\_\_\_
   
 /\
   
|
   
3 инт. |
   
 |
   
 \
   
Заместитель председателя
   
Правительства Ставропольского края,
   
руководитель аппарата
   
Правительства Ставропольского края И.О.Фамилия
   
 /\
   
|
   
4 инт. |
   
 |
   
 \

(Оборотная сторона)

Проект визирует:

/\
   
1 инт. |
   
 \

Заместитель руководителя аппарата Правительства края	/\	точно	И.О.Фамилия
Начальник государственного-правового управления Губернатора края и Правительства края	/\		И.О.Фамилия
Начальник управления кадров, государственной, муниципальной службы и наград аппарата Правительства края	/\		И.О.Фамилия
Начальник управления делопроизводства и архива аппарата Правительства края	/\		И.О.Фамилия

/\
   
2 инт. |
   
 \

\_\_\_\_\_
   
Исполнитель
   
проекта: фамилия,
   
имя, отчество
   
номер телефона
   
\_\_\_\_\_

**Приложение 49. Указатель рассылки приказа аппарата Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 49 к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 02.04.2019 N 124-рп)

Образец

УКАЗАТЕЛЬ рассылки приказа аппарата Правительства Ставропольского края

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД	АДРЕСАТ	на бумаге	СЭДД

Руководитель аппарата Правительства Ставропольского края (СЭДД)			Официальный интернет-портал правовой информации (СЭДД)		
Зам. председателя Правительства края (СЭДД):			Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края (СЭДД)		
			Управление по информационной политике (СЭДД)		
			Организационно-протокольное управление (СЭДД)		
			Управление по региональной политике (СЭДД)		
			Экспертно-аналитическое управление (СЭДД)		
			Управление кадров, государственной, муниципальной службы и наград (СЭДД)		
			Управление делопроизводства и архива (СЭДД)		
Заместитель руководителя аппарата Правительства края (СЭДД):			Управление по координации деятельности в сфере обеспечения общественной безопасности, законности и правопорядка в крае (СЭДД)		
Представитель Губернатора края, Правительства края в Думе края (СЭДД):			Хозяйственное управление (СЭДД)		
			Управление по работе с обращениями граждан (СЭДД)		
			Управление учета, отчетности и финансов (СЭДД)		
Представитель Губернатора края в муниципальном образовании края (СЭДД):			Управление по взаимодействию с институтами гражданского общества (СЭДД)		
			Управление по обеспечению проектной деятельности (СЭДД)		
			Управление по молодежной политике (СЭДД)		
			Управление по обеспечению массовых коммуникаций (СЭДД)		
Уполномоченный по правам ребенка в крае (СЭДД)			Второй отдел (СЭДД)		
Уполномоченный по защите прав предпринимателей в крае (СЭДД)			Отдел специальной документальной связи и обеспечения режима секретности (СЭДД)		
Прокуратура края <*>			Отдел по обеспечению деятельности комиссии по вопросам помилования (СЭДД)		
ЦПИ "Система" <*>					
Секретариат Губернатора края (СЭДД)			Отдел по профилактике коррупционных правонарушений (СЭДД)		

Референтура Губернатора края (СЭДД)			ГКУ СК "Краевой центр информ. технологий" для размещения на Интернет-портале <*> (СЭДД)		
Управление пресс-службы Губернатора края (СЭДД)					
Контрольное управление (СЭДД)			ГКУ "Автобаза ПСК" (СЭДД)		
Государственно- правовое управление Губернатора края и Правительства края (СЭДД)			ГКУ "Управление зданиями ПСК" (СЭДД)		
Главное управление Минюста РФ по краю (для направления в федеральный реестр нормативных правовых актов субъектов РФ <*>) (СЭДД)			ГАУСК "Ставропольское телевидение" (СЭДД)		
Указатель составил (Ф.И.О., телефон)			Кол-во экз. на бумаге		
			Дата		
			Фамилия		

\* Позиция заполняется сектором предварительной экспертизы, обработки и выпуска документов управления делопроизводства и архива Правительства Ставропольского края.

#### Приложение 50. План подготовки и проведения заседания Правительства Ставропольского края (Образец)

Приложение 50  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя аппарата  
Правительства Ставропольского края

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН подготовки и проведения заседания Правительства Ставропольского края

Место проведения: \_\_\_\_\_

N п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	2	3	4
1.	_____	___,20__	Фамилия И.О.
2.	_____	___,20__	Фамилия И.О.
3.	_____	___,20__	Фамилия И.О.
4.	_____	___,20__	Фамилия И.О.
—	_____	_____	_____

Начальник управления  
делопроизводства и архива  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

И.О.Фамилия

#### Приложение 51. Проект решения Правительства Ставропольского края по вопросу (Образец)

Приложение 51  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 09.11.2018 N 467-рп)

ПРОЕКТ

/ \

1 инт. |

√

решения Правительства Ставропольского края по вопросу

" \_\_\_\_\_ "

^

2 инт. |

∨

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - министра здравоохранения Ставропольского края.

^

1 инт. |

∨

РЕШИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

^

1 инт. |

∨

2. \_\_\_\_\_ :

2.1. \_\_\_\_\_

2.2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

^

|

3 инт. |

|

∨

Губернатор  
Ставропольского края

И.О. Фамилия

^

|

4 инт. |

|

∨

-----  
Проект решения вносит заместитель председателя Правительства края |  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

^

| 20 мм

∨

(Оборотная сторона)

Проект решения визируют:

^

1 инт. |

∨

-----		
Министр здравоохранения края		И.О. Фамилия
-----		
Начальник государственного-правового управления Губернатора края и Правительства края		И.О. Фамилия
-----		
Начальник управления делопроизводства и архива аппарата Правительства края	^ точно ∨	И.О. Фамилия
-----		

^

2 инт. |

∨

-----  
Исполнитель |  
проекта: фамилия, |  
имя, отчество |  
номер телефона

**Приложение 52. Информация по вопросу (Образец)**

Приложение 52  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

-----  
Далее текст информации <\*> \_\_\_\_\_  
-----  
-----

Наименование должности лица,  
ответственного за подготовку  
аналитического вопроса

И.О. Фамилия

\* В тексте информации могут быть, при необходимости, введены разделы (подразделы).

**Приложение 53. Список лиц, приглашенных для участия**

**в заседании Правительства Ставропольского края, при рассмотрении вопроса (Образец)**

Приложение 53  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

СПИСОК лиц, приглашенных для участия в заседании Правительства  
Ставропольского края 20 августа 2014 года, при рассмотрении вопроса

" \_\_\_\_\_ "

1. Фамилия Имя \_\_\_\_\_ полное наименование должности  
Отчество \_\_\_\_\_

2. Фамилия Имя \_\_\_\_\_ полное наименование должности  
Отчество \_\_\_\_\_

Первый заместитель

(заместитель) председателя

Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

**Приложение 54. Информация о докладчике и содокладчиках по вопросу, рассматриваемому на заседании Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 54  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

" \_\_\_\_\_ "

рассматриваемому на заседании Правительства Ставропольского края

20 августа 2014 года

Докладчик

1. Фамилия Имя \_\_\_\_\_ полное наименование должности  
Отчество \_\_\_\_\_

Содокладчики:

2. Фамилия Имя \_\_\_\_\_ полное наименование должности  
Отчество \_\_\_\_\_

3. Фамилия Имя \_\_\_\_\_ полное наименование должности  
Отчество \_\_\_\_\_

Первый заместитель

(заместитель) председателя

Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия

**Приложение 55. Материалы к выступлению (Образец)**

Приложение 55  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. докладчика (содокладчика))

\_\_\_\_\_  
(наименование должности докладчика (содокладчика))

по вопросу " \_\_\_\_\_ ", рассматриваемому на заседании  
Правительства Ставропольского края 20 августа 2014 года

Далее текст материалов к выступлению \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Наименование должности

докладчика (содокладчика)

И.О.Фамилия

**Приложение 56. Проект повестки заседания  
Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 56  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

Проект

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

/\

1 инт. |

\/

16 января 2014 года

/\

2 инт. |

\/

Начало заседания - 09.00

г. Ставрополь, пл. Ленина, 1,

Дом Правительства края,

5 этаж, зал заседаний N 1

2 инт. |  
^/  
v/

09.00 - 09.05 О повестке заседания Правительства Ставропольского  
края 16 января 2014 года

^/  
| 1 инт.  
v/

Докладчик

Фамилия Имя - заместитель председателя Правительства  
Ставропольского края, руководитель  
аппарата Правительства Ставропольского  
края

09.05 - 09.15 1. Об итогах реализации краевой программы \_ \_ \_ \_ \_

Докладчик

Фамилия Имя - должность полностью  
Отчество

09.15 - 09.25 2. О мерах по обеспечению \_ \_ \_ \_ \_  
\_ \_ \_ \_ \_

Докладчик

Фамилия Имя - должность полностью  
Отчество

09.25-09.35 3. О законодательной инициативе Правительства  
Ставропольского края:

3.1. О проекте закона Ставропольского края \_ \_ \_ \_ \_

Докладчик

Фамилия Имя - должность полностью  
Отчество

3.2. \_ \_ \_ \_ \_

09.35 - 09.45 4. О проектах постановлений Правительства  
Ставропольского края:

4.1. О внесении изменений в постановление Правительства  
Ставропольского края \_ \_ \_ \_ \_

Докладчик

Фамилия Имя - должность полностью  
Отчество

4.2. \_ \_ \_ \_ \_

09.45 - 09.55 5. О проектах распоряжений Правительства  
Ставропольского края:

5.1. О переводе земельных участков в Ставропольском  
крае \_ \_ \_ \_ \_

Докладчик

Фамилия Имя - должность полностью  
Отчество

5.2. \_ \_ \_ \_ \_

09.55 - 10.05 6. Разное

^/  
3 инт. |  
v/

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края  
руководитель аппарата  
Правительства Ставропольского края И.О.Фамилия

### Приложение 57. Порядок ведения заседания Правительства Ставропольского края (Образец)

Приложение 57  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

^/  
2 инт. |  
v/

Место проведения:  
г. Ставрополь,  
здание Правительства края,  
5 этаж, зал заседаний N 1

Дата и время проведения:  
16 января 2014 года,  
09.00

^/  
2 инт. |

✓

09.00. \_\_\_\_\_ : Добрый день, уважаемые коллеги!  
(Фамилия, инициалы председателя)

Сегодня мы проводим заседание Правительства края. В начале заседания предлагаю обсудить повестку.

\_\_\_\_\_  
(инициалы заместителя председателя Правительства Ставропольского края,

\_\_\_\_\_, пожалуйста,  
руководителя аппарата Правительства Ставропольского края)

Вам слово.

(докладывает \_\_\_\_\_)  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_: Уважаемые коллеги, у кого есть  
(Фамилия, инициалы председателя)

предложения, замечания по повестке?

Если нет возражений, предлагаю утвердить повестку и приступить к работе.

"За".

"Против".

"Воздержался".

Принимаем.

09.05. \_\_\_\_\_ : Слушается вопрос "Об итогах  
(Фамилия, инициалы председателя)

реализации краевой программы \_\_\_\_\_".

По данному вопросу слово предоставляется \_\_\_\_\_ -  
(Фамилия Имя Отчество)

министру здравоохранения Ставропольского края.

09.05 - 09.15 (докладывает \_\_\_\_\_)  
(Фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_: Спасибо, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы председателя) (Имя Отчество докладчика)

\_\_\_\_\_: Уважаемые коллеги, у кого есть вопросы к  
по данному вопросу)

\_\_\_\_\_, пожалуйста, задавайте.

(Имя Отчество докладчика по данному вопросу)

(вопросы участников заседания)

\_\_\_\_\_: Проект решения по данному  
(Фамилия, инициалы председателя)

вопросу есть у членов Правительства.

Есть еще предложения, замечания?

Если нет, прошу голосовать.

"За".

"Против".

"Воздержался".

Принимаем.

\_\_\_\_\_ (далее по аналогии описываются другие  
составные части порядка ведения заседания Правительства Ставропольского  
края)

. . .

09.55. \_\_\_\_\_ : Уважаемые коллеги, мы  
(Фамилия, инициалы председателя)

рассмотрели все вопросы, включенные в повестку заседания Правительства  
Ставропольского края.

Спасибо за работу. Заседание Правительства Ставропольского края считаю  
закрытым.

## Приложение 58. Дополнения в проект решения (Образец)

Приложение 58  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

по вопросу "О положении дел, связанных с объектами незавершенного  
строительства, финансирование строительства и реконструкции которых  
осуществлялось за счет средств бюджета Ставропольского края",  
рассмотренному на заседании Правительства Ставропольского края 26 июня  
2014 года

1. Подпункт 4.1 проекта решения изложить в следующей редакции:

"4.1. В срок до 15 сентября 2014 года по результатам заседания  
межведомственной комиссии по вопросу рассмотрения предложений органов  
исполнительной власти Ставропольского края о возможности дальнейшего  
использования объектов незавершенного строительства либо их ликвидации и  
(или) списания капитальных вложений в объекты незавершенного  
строительства и на основании проведенной инвентаризации объектов  
незавершенного строительства подготовить перечень объектов  
незавершенного строительства с указанием направлений использования и  
условий списания произведенных капитальных вложений в объекты  
незавершенного строительства, финансирование которых осуществлялось за  
счет средств бюджета Ставропольского края до 2005 года."

2. Дополнить проект решения пунктом 5 следующего содержания:

"5. Поручить министерству имущественных отношений Ставропольского края  
совместно с министерством строительства, архитектуры и жилищно-  
коммунального хозяйства Ставропольского края в срок до 01 ноября 2014 года  
проработать вопрос о возможности продажи объектов незавершенного  
строительства."

Первый заместитель

(заместитель) председателя

**Приложение 59. Протокол заседания Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 59  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец



**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

от 16 января 2014 г. г. Ставрополь N 1

/\
3 инт. |
/\

Председатель заседания Фамилия И.О. - Губернатор
Ставропольского края

Присутствовали:

Члены Правительства Ставропольского
края (список прилагается)

Председатель Думы Фамилия И.О.
Ставропольского края

Прокурор Ставропольского края Фамилия И.О.

Руководители органов исполнительной
власти Ставропольского края
(список прилагается)

-----
-----
-----

1. О повестке заседания Правительства Ставропольского края 16 января
2014 года.

/\
1 инт. |
/\

СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. - заместителя председателя Правительства Ставропольского
края, руководителя аппарата Правительства Ставропольского края.

/\
1 инт. |
/\

РЕШИЛИ:
(текст принятого решения)

2. Об итогах реализации краевой программы -----

СЛУШАЛИ:
Фамилия И.О. - министра здравоохранения Ставропольского края.

ВЫСТУПИЛИ:
Фамилия И.О., Фамилия И.О., -----

РЕШИЛИ:
1. -----
2. -----

Далее указывается результат голосования по рассматриваемому вопросу.
(Например:
"Голосовали "за" - единогласно";
"Голосовали "за" - \_\_\_\_\_ человек;
"против" - \_\_\_\_\_ человек;
"воздержались" - \_\_\_\_\_ человек").

3. -----
-----
-----

. . .
/\
3 инт. |
/\

Губернатор
Ставропольского края И.О.Фамилия

**Приложение 60. Выписка из протокола заседания Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 60  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Форма

ПРАВИТЕЛЬСТВО СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ВЫПИСКА из протокола заседания Правительства Ставропольского края**

от 16 января 2014 г. г. Ставрополь N 1



1.	Адресант (автор)	Корр.	выбирается из справочника "Организации" ("Граждане") наименование организации или фамилия и инициалы должностного лица - автора документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	Кому	указываются фамилия и инициалы должностного лица, являющегося получателем документа (заполняется путем выбора информации из справочника "Подразделения")
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	Подписал	указываются фамилия и инициалы должностного лица - автора документа и его должность
4.	Наименование вида документа	-	выбирается из справочника "Группы документов" в соответствии с указанием вида документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	Дата	указывается в соответствии с датой документа, присвоенной документу адресантом (автором), или на основании почтового штемпеля на конверте (если отсутствует дата документа); в случае отсутствия даты документа ставится отметка "б/д"
6.	Регистрационный номер документа	Исх. N	указывается в соответствии с исходящим номером, присвоенным документу адресантом (автором); в случае отсутствия номера документа ставится отметка "б/н"
7.	Дата поступления документа	От	указывается дата регистрации документа в СЭДД "ДЕЛО" (устанавливается автоматически при регистрации документа)
8.	Регистрационный номер входящего документа	N	формируется автоматически при регистрации входящего документа в СЭДД "ДЕЛО" (по шаблону, заданному для выбранной группы документов)
9.	Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи)	Связки	указываются сведения, содержащиеся в соответствующем реквизите документа (если документ получен в ответ на исходящий документ или логически связан с другими документами, зарегистрированными ранее в СЭДД "ДЕЛО")
10.	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Содерж.	указывается краткое содержание документа (например: "О проведении совещания (с указанием даты и места его проведения, темы совещания)"; "О представлении информации (с указанием срока представления информации и ее содержания)")
11.	Индекс дела по номенклатуре дел	Журнал передачи (N дела)	указывается при регистрации исходящего документа и при списании документа в дело путем выбора из справочника "Номенклатура" индекса дела по номенклатуре дел, указывающего на место хранения документа
12.	Сведения переадресации документа	Журнал передачи	указываются должностное лицо, которому адресован документ, и исполнитель документа (лицо, которому документ направлен на исполнение)

13.	Количество листов основного документа	Состав	после указания общего количества листов документа указывается общее количество листов основного документа (без приложений) (например: 5/1 (де 5 - общее количество листов документа; 1 - количество листов основного документа)
14.	Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений)	Состав	после указания общего количества листов основного документа указываются количество приложений и общее количество листов приложений (например: 5/1 + 2(4) (де 5 - общее количество листов документа; 1 - количество листов основного документа; 2 - количество приложений; 4 - общее количество листов приложений)
15.	Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения)	Поручение (автор, текст, исполнитель)	указываются: должность, фамилия и инициалы автора резолюции (поручения); текст резолюции (поручения); дата исполнения документа; фамилия и инициалы исполнителя документа (при оформлении резолюции (поручения) необходимо соблюдать логическую подчиненность резолюции (поручения)
16.	Отметка о контроле	о К (поставить/снять с контроля)	отметка о контроле документа указывается путем выбора нужного значения из окна "Контрольность документа"
17.	Гриф ограничения доступа	Доступ	указывается в соответствии с отметкой о конфиденциальности документа (путем выбора из справочника "Доступ" одного из вариантов: "ДСГ", "Общий", "Лично" или "Коммерческая тайна")
18.	Сведения об электронной подписи	Подписать файл	подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи"
19.	Проверка электронной подписи	Проверить подпись	проверка подлинности сертификата электронной подписи
20.	Подразделение - ответственный исполнитель документа	Ответственный исполнитель (знак "I")	указываются плановая дата исполнения документа и лицо, осуществляющее контроль за его исполнением (ответственный исполнитель отмечается в резолюции (поручении) в ТК документа знаком "I")
21.	Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов)	Файлы	прикрепляются файлы, содержащие текст документа (формат .doc/, docx/ .rtf), и электронная копия документа (формат TIFF, PDF);  электронная копия документа (в формате TIFF, PDF) формируется в виде одного файла, в том числе при наличии приложения (приложений) к данному документу, независимо от количества листов приложения (приложений)

22.	Дополнительная информация о документе	Прим.	при необходимости указывается дополнительная информация о документе (например: наличие приложения к документу, не подлежащего сканированию (журнала, диска, буклета и др.); другая информация о документе (в аппарате Правительства Ставропольского края при работе с некоторыми документами в поле "Прим." вносится информация следующего содержания: "Электронный документ", "МЭДО (электронный документ)", "МЭДО (электронная копия документа)", "Взамен ранее направленного")
23.	Вид доставки документа	Доставка	заполняется путем выбора из справочника "Виды доставки" одного из видов доставки документа: почта, факс, телеграмма и др.
24.	Почтовый номер документа	Почт. N	заполняется в том случае, если на пакете (конверте) указан номер заказного почтового отправления, почтовый номер телеграммы и др.
25.	Тематика обращений и вид обращений	Рубр.	из справочника "Рубрикатор" выбираются соответствующие тематика обращения и вид обращения
26.	Информация о пересылке документа	Сопр. документ	при необходимости указывается информация о сопроводительном письме к пересылаемому документу путем заполнения соответствующих полей раздела "Сопроводительные документы"
27.	Отчет исполнении документа	Об отчет исполнителя	отчет об исполнении документа вводится в окне "Отчет исполнителя" путем: указания состояния исполнения документа ("Окончательный", "Промежуточный" и др.) и даты исполнения документа, изложения текста отчета (например: "Заявителю направлено письмо с разъяснениями (см. исх. N ___ от ___)"; "Участие в совещании принята.")
28.	Должность, фамилия, инициалы исполнителя, подготовившего проект исходящего (внутреннего) документа	Исп.	заполняется путем выбора из справочника "Подразделения" должности, фамилии и инициалов исполнителя, подготовившего проект исходящего (внутреннего) документа
29.	Должность, фамилия, инициалы лица, визирующего исходящий (внутренний) документ	Визы	заполняется путем выбора из справочника "Подразделения" должности, фамилии и инициалов лица, визирующего исходящий (внутренний) документ

**Примечания:**

1. Сведения о документе, указанные в пунктах 1 - 21 настоящего Перечня, являются обязательными сведениями о документе, используемыми в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

2. Имена файлов, предусмотренные сведениями о документе, указанными в пункте 21 настоящего Перечня, рекомендуется присваивать в следующем порядке:

имена файлов, содержащих текст документа (формат .doc, docx / rtf), - должны соответствовать виду документа (например: "Договор"; "Письмо Иванову И.И."; "Служебная записка" и т.д.);

имена файлов, содержащих электронную копию документа (формат TIFF, PDF), - должны соответствовать именам файлов, содержащих текст документа, или исходящему (внутреннему) номеру документа (при его наличии) (например: "Договор N 12 от 11 июля 2016 г."; "Исх. N 123"; "Служебная записка (N 122 вн)"; "Закон" и т.д.).

3. Сведения о документе, указанные в пунктах 22 - 27 настоящего Перечня, соответствуют заполняемому полям (областям, разделам) регистрационной карточки документа в СЭДД "ДЕЛО".

4. Сведения о документе, указанные в пунктах 28 и 29 настоящего Перечня, указываются в регистрационной карточке проекта документа (исходящего, внутреннего) в СЭДД "ДЕЛО" при его создании.

**Приложение 62. Реестр документов, передаваемых сектором по обработке служебной переписки управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края в структурные подразделения аппарата Правительства Ставропольского края (Образец)**

Образец

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Корреспондент	Исходящий номер, дата	Содержание	Подпись, дата
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
...				
...				

**Приложение 63. Регистрационная карточка входящего документа в системе электронного делопроизводства и документооборота "Дело" (Образец)**

Образец

\* Приложение 63 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

**Приложение 64. Регистрационная карточка (Образец)**

Образец

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Корреспондент																															
Дата и регистрационный номер поступившего документа																Дата и исходящий номер поступившего документа															
Краткое содержание																															
Резолюция или кому направлен документ																															
Отметка об исполнении документа																															
входящего и исходящего документа в системе электронного делопроизводства и документооборота "ДЕЛО"																															

**Приложение 65. Регистрационная карточка проекта документа в системе электронного делопроизводства и документооборота "Дело" (Образец)**

Образец

\* Приложение 65 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

**Приложение 66. Регистрационная карточка исходящего документа в системе электронного делопроизводства и документооборота "Дело" (Образец)**

Образец

\* Приложение 66 не приводится. - Примечание изготовителя базы данных.

**Приложение 67. Образец оформления почтового адреса на конверте при отправке служебной корреспонденции структурными подразделениями аппарата Правительства Ставропольского края**



отправляемых

(наименование структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N п/п	Куда, кому (наименование организации, Ф.И.О.)	Исходящий номер документа	Масса	Плата за пересылку	N отправления
1	2	3	4	5	6
1.	Просп. Октябрьской Революции, 9/1, г. Ставрополь, 355035, Прокуратура Ставропольского края	01-15/12475			
2.					
3.					
...					
Итого					

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, ответственного за отправку)

(должность, Ф.И.О. и подпись работника почтового отделения связи)

Место печати аппарата Правительства Ставропольского края для пакетов

Место календарного штампа

Примечания:

1. Графы 1 - 5 данного списка заполняются работником сектора по обработке служебной переписки управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края.

2. Графа 6 данного списка заполняется работником отделения почтовой связи.

Приложение 70

Приложение 70 к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп)

Образец

Заместителю руководителя аппарата  
Правительства Ставропольского края

И.О.Фамилия <\*>

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

(наименование организации)

поручает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

с "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получение служебной корреспонденции в секторе по обработке служебной переписки управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края в адрес \_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Образцы подписей: \_\_\_\_\_ (тел. \_\_\_\_\_).

(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_ (тел. \_\_\_\_\_).

(Ф.И.О., подпись)

Образцы подписей заверяю.

Наименование должности

руководителя органа

(управления, организации) \_\_\_\_\_

И.О.Фамилия

(подпись)

И.О.Фамилия исполнителя

телефон исполнителя

\_\_\_\_\_

\* В соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя аппарата Правительства Ставропольского края.

**Приложение 70.1. Перечень документов, обмен которыми с использованием системы электронного делопроизводства и документооборота "Дело" осуществляется в форме электронных копий документов при организации внутренней деятельности в аппарате ...**

Приложение 70.1

к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ОБМЕН КОТОРЫМИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА "ДЕЛО" ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АППАРАТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Утратил силу с 9 ноября 2018 года. - [Распоряжение Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп.](#)

**Приложение 71. Карточка личного приема гражданина (Образец)**

Приложение 71

к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 31.05.2016 N 172-рп)

**Лицевая сторона**

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА	
№ _____	"___" _____ 20 г.
(дата приема)	
Фамилия, имя, отчество заявителя: _____	
Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____	
Место работы заявителя и занимаемая должность: _____	
Адрес: _____	
Краткое содержание заявления: _____	
Фамилия лица, ведущего прием: _____	

**Оборотная сторона**

Кому и что поручено, дата _____
_____
_____
_____
Результат рассмотрения заявления _____
_____
_____
_____
_____
Когда и кем дан ответ _____
_____

**Приложение 72**

Приложение 72

к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

**Образец**

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

г. Ставрополь, Ленина пл., 1, 355025, тел. 8 (8652) 35-55-64,  
факс 8 (8652) 30-64-75

(номер обращения)

(дата обращения)

(наименование организаций, в адрес которых направляется обращение  
гражданина)

В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений  
граждан Российской Федерации" направляется обращение \_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. заявителя)

О результатах рассмотрения обращения просьба сообщить заявителю.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Наименование должности

работника управления по работе

с обращениями граждан  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

И.О. Фамилия исполнителя  
тел. исполнителя

### Приложение 73

Приложение 73  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

#### Образец

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

г. Ставрополь, Ленина пл., 1, 355025, тел. 8 (8652) 35-55-64,  
факс 8 (8652) 30-64-75

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер обращения) (дата обращения)

(наименование организаций, в адрес которых направляется обращение  
гражданина)

В соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений  
граждан Российской Федерации" направляется обращение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О. заявителя)

О результатах рассмотрения обращения просьба сообщить заявителю и в  
управление по работе с обращениями граждан аппарата Правительства  
Ставропольского края.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз. (подлежит возврату).

Наименование должности  
работника управления по работе  
с обращениями граждан  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

И.О. Фамилия исполнителя  
тел. исполнителя

### Приложение 74

Приложение 74  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

#### Образец

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

г. Ставрополь, Ленина пл., 1, 355025, тел. 8 (8652) 35-55-64,  
факс 8 (8652) 30-64-75

\_\_\_\_\_

(номер и дата обращения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, фамилия И.О. заявителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_

(И.О. заявителя)

Сообщаем, что Ваше обращение, поступившее в адрес Губернатора  
Ставропольского края, в соответствии со статьей 8 Федерального закона "О  
порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" направлено по  
компетенции. Обращение рассматривает \_\_\_\_\_

(наименование организаций, в адрес которых направляется обращение  
гражданина)

Наименование должности  
работника управления по работе  
с обращениями граждан  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

И.О. Фамилия исполнителя  
тел. исполнителя

### Приложение 75. Образец резолюции (поручения) должностного лица

(в ред. распоряжений  
Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп,  
от 30.04.2020 N 207-рп)

ОБРАЗЕЦ резолюции (поручения) должностного лица\*

[Герб]	
Губернатор Ставропольского края	
И.О. Фамилия И.О. Фамилия	
Для организации соответствующей работы по курируемым направлениям.	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	N
К письму от 16.06.2014 N 02-25/0651 Федеральное агентство водных ресурсов В.А.Никаноров <*>	

Примечание: На резолюции (поручении) первых заместителей (заместителей) председателя Правительства Ставропольского края, заместителей руководителя аппарата Правительства Ставропольского края, представителей Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в Думе Ставропольского края, представителей Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае и руководителей структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края изображение герба Ставропольского края не используется.

\* Резолюция оформляется на отдельном листе формата А6 (105 x 148 мм).

\*\* Указывается наименование органа или организации, направивших документ, и инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ.

Приложение 76. Образец резолюции (поручения)  
должностного лица

(в ред. распоряжений  
Правительства Ставропольского края от 31.05.2016 N 172-рп,  
от 30.04.2020 N 207-рп)

ОБРАЗЕЦ резолюции (поручения) должностного лица\*

[Герб]	
Губернатор Ставропольского края	
И.О. Фамилия И.О. Фамилия (свод) И.О. Фамилия	
Прошу рассмотреть возможность оказания помощи заявителю. Ответ направить заявителю и в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе.	
Подпись	И.О. Фамилия
Дата	N
К письму от 25.06.2014 N А26-07-551/2611 Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе С.Д.Ушаков <*>	

Примечание: На резолюции (поручении) первых заместителей (заместителей) председателя Правительства Ставропольского края, заместителей руководителя аппарата Правительства Ставропольского края, представителей Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края в Думе Ставропольского края, представителей Губернатора Ставропольского края в муниципальном образовании Ставропольского края, Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае и руководителей структурных подразделений аппарата Правительства Ставропольского края изображение герба Ставропольского края не используется.

\* Резолюция оформляется на отдельном листе формата А6 (105 x 148 мм).

\*\* Указывается наименование органа или организации, направивших документ, и инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего документ.

**Приложение 76.1. Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации деятельности аппарата Правительства Ставропольского края**

Приложение 76.1  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

(в ред. распоряжения Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

Виды документов, передаваемых при взаимодействии аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края в электронном виде в системе электронного делопроизводства и документооборота "ДЕПО" в Ставропольском крае, предусмотренные Регламентом подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденным приказом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. N 59-од, в том числе переписка между управлением по региональной политике аппарата Правительства Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края по вопросам ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Ставропольского края.

**Приложение 76.2. Перечень видов документов, создание, хранение и использование которых осуществляются в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в аппарате Правительства Ставропольского края**

Приложение 76.2  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В АППАРАТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

(введен распоряжением Правительства Ставропольского края от 09.11.2018 N 467-рп)

N п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
1.	Документы (служебные записки, справки и др.), не являющиеся основанием для принятия правовых актов, приказов, и иные документы, содержащие информацию, подлежащую обобщению	5 лет ЭПК	
2.	Отчеты о выполнении поручений	5 лет ЭПК	
3.	Переписка по основным (профильным) направлениям деятельности, не являющаяся основанием для принятия правовых актов, приказов,	5 лет ЭПК	
	в том числе:		
3.1.	Переписка по вопросам проведения рабочих совещаний, семинаров-совещаний, заседаний координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Ставропольского края и Правительством Ставропольского края	5 лет ЭПК	
3.2.	Переписка по вопросам планирования деятельности	5 лет ЭПК	
3.3.	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе по вопросам подготовки и проведения различных мероприятий	5 лет ЭПК	
3.4.	Переписка по вопросам применения нормативных документов, правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 лет ЭПК	

3.5.	Информационные письма о необходимости подготовки новых должностных регламентов, представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и иные документы по кадровым вопросам	5 лет ЭПК	
3.6.	Переписка по вопросам разработки (составления) планов, графиков, схем, отчетов	5 лет ЭПК	
3.7.	Переписка по вопросам предоставления информации о новых адресах и телефонах	5 лет ЭПК	
3.8.	Переписка по вопросам мультимедийного сопровождения семинаров, совещаний, проведения сеансов видео-конференц-связи, стенографирования мероприятий	5 лет ЭПК	
3.9.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет ЭПК	
4.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения,	5 лет ЭПК	
	в том числе:		
4.1.	Заявки на обеспечение транспортом, оборудованием, канцелярскими товарами, сувенирной продукцией, на проведение погрузочно-разгрузочных работ	5 лет ЭПК	
4.2.	Заявки на подписку газет, журналов и статистических изданий	5 лет ЭПК	
4.3.	Заявки на проведение ремонта в помещениях	5 лет ЭПК	
4.4.	Заявки на предоставление и подготовку залов заседаний для проведения мероприятий	5 лет ЭПК	
4.5.	Заявки на вход в здание Правительства Ставропольского края	5 лет ЭПК	

**Приложение 77. Журнал учета печатных работ, выполненных работниками управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства ...**

Приложение 77  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

ЖУРНАЛ учета печатных работ, выполненных работниками управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края (работниками государственного казенного учреждения "Управление зданиями Правительства Ставропольского края")

Дата	Вид выполненных печатных работ	Кол-во напечатанных листов	Кол-во использованных бланков	Реквизит электронного файла
1	2	3	4	5
Январь				
1.				
2.				
3.				
...				
Февраль				
1.				
2.				
...				

**Приложение 78. Журнал учета бланков распоряжений Губернатора Ставропольского края с цветным изображением герба Ставропольского края (Образец)**

Приложение 78  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

Дата поступления проекта распоряжения	Заголовок проекта распоряжения	Номер используемого гербового бланка	Реквизиты изданного распоряжения	
			дата	номер
1	2	3	4	5
Январь				
Февраль				

\* По аналогии ведутся журналы учета бланков постановлений Губернатора Ставропольского края, постановлений Правительства Ставропольского края, распоряжений Правительства Ставропольского края, поручений Губернатора Ставропольского края.

**Приложение 79. Заказ на копирование материалов и документов (Образец)**

Приложение 79  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

ЗАКАЗ	
на копирование материалов и документов	
Изготовить _____	(наименование документа)
Количество страниц оригинала _____	
Требуемый тираж _____	(количество экземпляров)
Формат _____	(1/1; 1/2; 1/4)
Заказчик _____	(фамилия, должность, наименование структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края)
Дата _____	Подпись _____

**Приложение 80. Стенограмма заседания Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 80  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

16 января 2014 г. г. Ставрополь

Фамилия И.О. - Губернатор Ставропольского края, председатель заседания  
Правительства Ставропольского края

Фамилия, инициалы председателя.  
\_\_\_\_\_ (далее текст стенограммы).

Фамилия, инициалы выступающего.  
(доклад прилагается)

Фамилия, инициалы выступающего.  
\_\_\_\_\_ (далее текст стенограммы).

\_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы председателя.

Спасибо! Заседание Правительства Ставропольского края считаю закрытым.

\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя (расшифровка подписи)  
стенограммы)

\_\_\_\_\_  
(телефон исполнителя  
стенограммы)

**Приложение 81. Номенклатура дел структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края (Образец)**

Приложение 81  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

Правительство \_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения) \_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)



Итого

Заведующий сектором по обработке

и хранению архивных документов

управления делопроизводства

и архива аппарата Правительства

Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив Ставропольского края".

Заведующий сектором по обработке

и хранению архивных документов

управления делопроизводства

и архива аппарата Правительства

Ставропольского края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 83. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (Форма)**

Приложение 83  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Форма

\_\_\_\_\_ № Ф.

\_\_\_\_\_ № Оп.

\_\_\_\_\_ № Д.

(наименование архивного учреждения)

Правительство Ставропольского края

(наименование структурного подразделения  
аппарата Правительства Ставропольского края)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

(индекс)

(заголовок дела)

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № \_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_

**Приложение 84. Опись дел постоянного хранения и по личному составу (Образец)**

Приложение 84  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

Образец

Правительство

УТВЕРЖДАЮ

Ставропольского края

Заместитель председателя

Правительства Ставропольского края,

Фонд № \_\_\_\_\_

руководитель аппарата

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

Правительства Ставропольского края

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_ (шифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_;

пропущенные номера: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
составившего опись дел) (подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий сектором по обработке  
и хранению архивных документов  
управления делопроизводства и  
архива аппарата Правительства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной  
архивной комиссии  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертно-проверочной  
комиссии комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

**Приложение 85. Акт (Образец)**

Приложение 85  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(в ред. распоряжения  
Правительства Ставропольского края  
от 29.06.2018 N 257-рп)

АКТ УТВЕРЖДАЮ  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края,  
руководитель аппарата  
Правительства Ставропольского края

О выделении к уничтожению  
документов Правительства  
Ставропольского края,  
не подлежащих хранению

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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, следующие документы:

N п/п	Заголовок дела или группы дел	Крайние даты	Индекс дела, группы дел по номенклатуре дел	Количество дел	Срок хранения по номенклатуре дел	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены,  
а по личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией комитета  
Ставропольского края по делам архивов (протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_).

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол экспертной  
архивной комиссии  
аппарата Правительства  
Ставропольского края  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_ на переработку  
(наименование организации)

по приемо-сдаточной накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
работника, сдавшего документы)

**Приложение 86. Акт приема-передачи дел с документами при реорганизации (Образец)**

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
делопроизводства и архива  
аппарата Правительства  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ приема-передачи дел с документами при реорганизации

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения аппарата Правительства  
Ставропольского края)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина передачи дел с документами)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, передающего  
дела с документами)

сдал(а), а \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, принимающего  
дела с документами) в присутствии \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование должности

\_\_\_\_\_  
работника сектора по обработке и хранению архивных документов управления

\_\_\_\_\_  
делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края,  
присутствующего при передаче дел с документами)

принял(а) следующие дела с документами:

N п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Количество томов и листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Итого принято \_\_\_\_\_ дел с документами.  
(цифрами и прописью)

Передачу произвел(а):

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия)  
передающего дела с документами)

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принимающего дела с документами)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)  
руководителя структурного  
подразделения аппарата  
Правительства Ставропольского края,  
принимающего дела с документами)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника (подпись) (инициалы, фамилия)  
сектора по обработке и хранению  
архивных документов управления  
делопроизводства и архива аппарата  
Правительства Ставропольского  
края, присутствующего при передаче  
дел с документами)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 86.1. Акт приема-передачи неисполненных документов (Образец)

Приложение 86.1  
к Инструкции по делопроизводству  
в аппарате Правительства  
Ставропольского края

(введено распоряжением  
Правительства Ставропольского края  
от 29.06.2018 N 257-рп)

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
делопроизводства и архива аппарата  
Правительства Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ приема-передачи неисполненных документов**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ставрополь

В связи с \_\_\_\_\_

(причина передачи документов, фамилия, имя, отчество и наименование \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ сдал(а), \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ принял(а), в присутствии \_\_\_\_\_

и наименование должности работника, принимающего документы) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника сектора \_\_\_\_\_)

по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства и архива аппарата Правительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ следующие неисполненные \_\_\_\_\_

Ставропольского края, присутствующего \_\_\_\_\_

при передаче документов) \_\_\_\_\_

документы за \_\_\_\_\_ год(ы).

N п/п	Регистрационный номер входящего документа	Дата поступления документа	Заголовок к тексту (краткое содержание документа)	Адресант (автор)	Регистрационный номер документа	Дата документа
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						

Передаче подлежат \_\_\_\_\_ неисполненных документов \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

за \_\_\_\_\_ год(ы).

Передачу произвел(а): \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_)

структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края, передающего документы)

Прием произвел(а): \_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_)

структурного подразделения аппарата Правительства Ставропольского края, принимающего документы)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование должности работника \_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_)

сектора по обработке и хранению архивных документов управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 87. Акт приема-передачи дел с документами при смене работника, ответственного за делопроизводство (Образец)**

Приложение 87  
к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края

Образец

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ приема-передачи дел с документами при смене работника, ответственного за делопроизводство

в \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_)

аппарата Правительства Ставропольского края)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Ставрополь

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина передачи дел с документами)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника, передающего  
дела с документами)

сдал(а), а \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и наименование должности работника,  
\_\_\_\_\_ в присутствии \_\_\_\_\_  
принимающего дела с документами) (фамилия, имя, отчество и наименование

\_\_\_\_\_ должности работника сектора по обработке и хранению архивных документов

\_\_\_\_\_ управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского  
края, присутствующего при передаче дел с документами)

\_\_\_\_\_ принял(а) следующие дела  
с документами:

N п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовки дела	Количество томов и листов	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Передаче подлежат:

N п/п	Наименование	Количество	Примечание
1	2	3	4
1.	Дела с документами		
2.	Картотеки		
3.	Бланки		
4.	Штампы:		
	...		

Итого принято \_\_\_\_\_ дел с документами.  
(цифрами и прописью)

Передачу произвел(а):

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия)  
передающего дела с документами)

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника, (подпись) (инициалы, фамилия)  
принимающего дела с документами)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия)  
руководителя структурного  
подразделения аппарата  
Правительства Ставропольского края,  
принимающего дела с документами)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника (подпись) (инициалы, фамилия)  
сектора по обработке и хранению  
архивных документов управления  
делопроизводства и архива аппарата  
Правительства Ставропольского  
края, присутствующего при передаче  
дел с документами)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.