



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 августа 2016 г.

№ 393-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П

Правительство Ульяновской области постановляет:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённую постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области», следующие изменения:

1) в подразделе 2.2 раздела 2:

а) в пункте 2.2.3 слова «Гриф утверждения» заменить словами «Гриф утверждения документа», слова «наименование документа» заменить словами «заголовок к тексту»;

б) в пункте 2.2.4 слова «наименование документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись должностного лица» и «Гриф согласования» заменить словами «заголовок к тексту, отметка о приложении, отметка об исполнителе, наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа»;

в) пункт 2.2.8 изложить в следующей редакции:

«2.2.8. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Правительства Ульяновской области, являются:

- 1) герб Ульяновской области;
- 2) наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (далее также – Правительство Ульяновской области);
- 3) наименование подразделения;
- 4) наименование должности;
- 5) справочные данные о Правительстве Ульяновской области;
- 6) наименование вида документа;
- 7) дата документа;
- 8) регистрационный номер документа;
- 9) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

- 10) место составления (издания) документа;
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) указания по исполнению документа (резолуция);
- 15) заголовок к тексту;
- 16) текст документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) отметка о приложении;
- 19) подпись;
- 20) отметка об электронной подписи;
- 21) гриф согласования документа;
- 22) виза;
- 23) печать;
- 24) отметка о заверении копии;
- 25) отметка об исполнителе;
- 26) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 27) отметка о поступлении документа;
- 28) ссылка на документ.

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

При подготовке и оформлении документов должны соблюдаться правила оформления реквизитов, изложенные ниже.

2.2.8.1. Герб Ульяновской области.

Герб Ульяновской области размещается на бланках документов Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области в соответствии с Законом Ульяновской области от 26.12.2013 № 247-ЗО «О гербе Ульяновской области».

2.2.8.2. Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области.

Наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, закреплённому в Уставе Ульяновской области.

Если документ подготавливается Правительством Ульяновской области совместно с иной (иными) организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги.

Наименования организаций одного уровня располагают на одном уровне (приложение № 6 к Инструкции); наименования организаций разного уровня располагают друг над другом (приложение № 6.1 к Инструкции).

2.2.8.3. Наименование подразделения.

Наименования подразделений указываются во внутренних документах: справках (приложение № 26 к Инструкции), номенклатуре дел (приложение № 45 к Инструкции).

2.2.8.4. Наименование должности.

Наименование должности лица – автора документа указывается в бланках писем должностных лиц.

2.2.8.5. Справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

Справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти Ульяновской области содержат сведения, необходимые при информационных контактах.

Справочные данные на бланке письма включают в себя почтовый или юридический адрес, место нахождения, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, интернет-адрес, ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Ленина пл., д. 1, г. Ульяновск, 432017

2.2.8.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается во всех, кроме писем, документах – постановлениях, распоряжениях, протоколах, служебных (докладных) записках, актах, справках, заключениях и др., печатается прописными буквами, например: ПРОТОКОЛ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.2.8.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется должностным лицом непосредственно при подписании документа. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделёнными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами (без добавления слова «года» или буквенного обозначения «г.»). Например, дату 10 февраля 2015 года следует оформлять таким образом: 10.02.2015.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – словом, год – четырьмя цифрами с добавлением слова «года» или его сокращением до буквенного обозначения «г.», например: 05 января 2015 года.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно во всех документах, кроме законов.

В письмах, протоколах и других документах, содержащих сведения финансового характера, а также в правовых актах предпочтительным является словесно-цифровой способ оформления дат (сроков), а реквизиты правовых

актов при ссылках на них в документах указываются цифровым способом, например:

«В срок до 12 октября 2015 года в соответствии с постановлением Правительства Ульяновской области от 23.03.2013 № 341-П...»

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата проставляется в специально отмеченном месте на бланке документа либо ниже реквизита «Подпись».

2.2.8.8. Регистрационный номер документа.

Реквизит «Регистрационный номер документа» – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации, – состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением наименования вида документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в Правительстве Ульяновской области, и документы, поступающие от других организаций и физических лиц. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Правительства Ульяновской области.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе (приложения № 6 и 6.1 к Инструкции).

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

2.2.8.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа, располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Данный реквизит включает в себя регистрационный номер и дату создания документа, на который даётся ответ. Указанные сведения переносятся исполнителем из поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, сокращает время обработки, повышает уровень оперативности доставки. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

При ответе на документ, поступивший без регистрационного номера и (или) даты, данный реквизит не используется.

2.2.8.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Ульяновск) указывается на бланках документов Губернатора и Правительства Ульяновской области, за исключением бланков писем.

2.2.8.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

Гриф ограничения доступа к документу на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования», проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

2.2.8.12. Адресат.

В качестве адресата могут быть организации, их подразделения, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа, ширина зоны расположения реквизита (расстояние от её левой границы до правого поля документа) не должна превышать 77,9 мм.

Реквизит «Адресат» печатается через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом, например:

**Министерство финансов
Российской Федерации**

При направлении документа в организацию или её подразделение указывается полное наименование организации или организации и подразделения в именительном падеже, выравнивание по горизонтали осуществляется по левому краю. Название подразделения отделяется от названия организации одной строкой непечатаемых символов, например:

**Аппарат Правительства
Российской Федерации**

**Отдел по работе
с обращениями граждан**

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращённые наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся перед фамилией (без пробела между ними), выравнивание по горизонтали осуществляется по центру (строки реквизита «Адресат» центрируются по отношению к самой длинной строке), фамилия от наименования должности отделяется одной строкой непечатаемых символов, например:

Генеральному директору
ЗАО «Авиастар-СП»

И.О.Фамилия

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин и т.п.), то все три части (наименование должности, звание и фамилия) отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

**Начальнику Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области**

**государственному советнику
юстиции Российской Федерации
1 класса**

О.И.Якуниной

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо, например:

**Главам местных администраций
муниципальных образований
Ульяновской области**

В этом случае также составляется лист рассылки.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица, для гражданина – фамилия, инициалы);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населённого пункта (города, посёлка);

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправок);
почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Агентство недвижимости «Шанс»

**Краснопролетарская ул., д. 8,
г. Ульяновск, 432031**

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга одной строкой непечатаемых символов, например:

Фамилия И.О.

**Минаева ул., д. 15, кв. 6,
г. Ульяновск, 432600**

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам.

2.2.8.13. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), правовым актом или решением коллегиального органа. Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу утверждаемого документа, выравнивается по левому краю.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Дата

При утверждении документа правовым актом, протоколом гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), которое согласуется в роде и числе с наименованием вида документа (например, состав – УТВЕРЖДЁН, инструкция – УТВЕРЖДЕНА, положение – УТВЕРЖДЕНО, изменения – УТВЕРЖДЕНЫ), наименования вида утверждающего документа в творительном падеже (например, распоряжением, постановлением) с указанием автора документа в родительном падеже (например, Правительства Ульяновской области, Губернатора Ульяновской области), его даты и номера (дата и номер правового акта впечатываются в машинописном бюро службы делопроизводства (далее – машбюро) после подписания документа уполномоченным должностным лицом). При этом слово «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ») отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида документа, его даты и номера одной строкой непечатаемых символов, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Губернатора
Ульяновской области
от 03 октября 2015 г. № 416-р

При утверждении документа законом Ульяновской области в грифе утверждения документа указываются наименование вида утверждающего документа в творительном падеже и полностью заголовок к тексту в кавычках (дата и номер при этом не указываются), например:

УТВЕРЖДЕНА

Законом Ульяновской области
«Об утверждении Программы
управления государственной
собственностью Ульяновской
области на 2015 год»

При утверждении документа коллегиальным органом в грифе утверждения документа даётся ссылка на протокол заседания коллегиального органа, например:

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Экспертной комиссии
Правительства Ульяновской области
от 20.02.2015 № 1

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в приложении № 7 к Инструкции.

2.2.8.14. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа (резолуция) (далее – резолуция) оформляются соответствующим должностным лицом на отдельном листе формата А6 (приложение № 8 к Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолуция относится. Резолуция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Резолуция может быть написана непосредственно на самом документе между реквизитами «Адресат» и «Текст документа».

Резолуция включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Прошу организовать совместную работу
и проинформировать меня до 01.05.2015.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолуции первым. Ответственный исполнитель организует работу соисполнителей и отвечает за исполнение документа.

2.2.8.15. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм, извещений и писем объёмом не более семи строк машинописного текста. К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок к тексту допускается не указывать.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа. Как правило, заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чём?»

(о ком?))», начинается с прописной буквы и пишется строчными буквами, например:

О создании аттестационной комиссии

В некоторых видах документов (акты, протоколы и др.) заголовок к тексту должен быть согласован с наименованием вида документа в родительном падеже (чего? (кого?)), в таких случаях заголовок к тексту начинается со строчной буквы, например:

(Должностной регламент) (кого?) главного специалиста-эксперта

Заголовок к тексту оформляется от границы левого поля без абзацного отступа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

В служебных письмах реквизит «Заголовок к тексту» расположен под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», выравнивается по левому краю и печатается шрифтом нормальной насыщенности.

В проектах законодательных, иных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом шрифтом полужирного начертания и не должен занимать более 5 строк.

Заголовок к тексту печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится.

Заголовок к тексту составляется лицом, готовящим проект документа (далее также – разработчик документа).

2.2.8.16. Текст документа.

Текст документа – основная содержательная часть документа – излагается русским литературным языком с учётом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, связно, логично и ясно, обеспечивать точное и однозначное восприятие изложенной в нём информации. В тексте следует применять только общепринятые или официально установленные сокращения.

Текст документа может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились»).

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих

страницах должны быть напечатаны только номера этих граф. Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.п.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.п.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст документа может содержать одну заключительную часть (например, распоряжение – распорядительную часть без констатирующей; письмо, заявление – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты в следующей последовательности: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа (указывается цифровым способом), регистрационный номер документа, заголовок к тексту, заключённый в кавычки, например:

...в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»...

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (орган, организация, документ и т.п.), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте. При этом должно соблюдаться правило логики: одному понятию должен соответствовать один и тот же термин (не допускается синонимия) и один термин должен обозначать одно и то же понятие (не допускается омонимия).

Если текст содержит несколько решений, выводов, то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

В документах, издаваемых на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагается от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («решили» и т.п.).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа

(«департамент осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используются следующие формы изложения:

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

от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («Правительство не возражает», «департамент направляет»).

Текст отделяется от заголовка к тексту одной-двумя строками непечатаемых символов в установленных границах полей.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

2.2.8.17. Отметка о контроле.

Отметка о контроле проставляется на верхнем поле документа справа штампом «КОНТРОЛЬ».

2.2.8.18. Отметка о приложении.

Отметка о приложении в письме – реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах) – печатается от границы левого поля без абзацного отступа и отделяется от текста одной строкой непечатаемых символов.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

- Приложение: 1. Текст Положения об управлении делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области на 7 л. в 1 экз.
2. Копия постановления Губернатора Ульяновской области от 26.05.2014 № 58 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49» на 3 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то число листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

В случае приложения к письму документов в электронном виде на сменном носителе об этом делается отметка в виде указания наименования прилагаемого файла и (или) количества прилагаемых файлов и при необходимости вида носителя, например:

Приложение: файл «Проект распоряжения.doc» на DVD-диске.

или:

Приложение: 5 файлов на USB-флеш-накопителе.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru

Приложение к правовому акту оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера. Слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, отделяется от второй части реквизита с указанием наименования вида правового акта, его даты и регистрационного номера одной строкой непечатаемых символов. При этом дата и регистрационный номер правового акта впечатываются уже после его подписания уполномоченным должностным лицом и регистрации. В связи с этим отметка о приложении в правовых актах отделяется от текста тремя-четырьмя строками непечатаемых символов.

Если приложений несколько, то указывается порядковый номер приложения, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Губернатора
Ульяновской области

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается.

Каждое приложение является отдельным документом, имеющим самостоятельную нумерацию страниц и самостоятельные сокращения (сокращение одного и того же понятия в каждом приложении вводится заново).

2.2.8.19. Подпись.

Реквизит «Подпись» содержит собственноручную подпись должностного лица и является обязательным реквизитом документа.

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращённое – на документе, оформленном на бланке), подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Губернатор Ульяновской области	Подпись	И.О.Фамилия
--------------------------------	---------	-------------

или на бланке:

Губернатор области	Подпись	И.О.Фамилия
--------------------	---------	-------------

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности этого лица в реквизите «Подпись» не указывается, например:

Подпись	И.О.Фамилия
---------	-------------

При подписании документа несколькими должностными лицами Правительства Ульяновской области их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Первый заместитель Губернатора
Ульяновской области – руководитель
администрации Губернатора
Ульяновской области

Подпись	И.О.Фамилия
---------	-------------

Главный бухгалтер

Подпись	И.О.Фамилия
---------	-------------

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник контрольного
управления администрации
Губернатора Ульяновской области

Начальник управления
по вопросам государственной
службы и кадров администрации
Губернатора Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности, инициалов, фамилии или с указанием, что он исполняет обязанности должностного лица, например:

Первый заместитель Председателя
Правительства области

Подпись

И.О.Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
Губернатора

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись отделяется от последней строки текста тремя строками непечатаемых символов. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом нормальной насыщенности. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела.

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

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию должностного лица, подпись которого воспроизводится.

2.2.8.20. Отметка об электронной подписи.

Электронная подпись (далее также – ЭП) – это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и подтвердить принадлежность ЭП владельцу.

Использование ЭП осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.2.8.21. Гриф согласования документа.

Существует две формы согласования документа: внешняя и внутренняя. Внутреннее согласование документа оформляется визой (подробнее об этом реквизите – в подпункте 2.2.8.22 настоящего пункта), внешнее согласование документа оформляется грифом согласования документа – реквизитом, который фиксирует согласие или несогласие организации (должностного лица), не являющейся автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования документа располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, выравнивается по левому краю (длина строки не должна превышать 80 мм, начало строк ограничивается левым полем) или на отдельном листе согласования, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), подпись, расшифровку подписи и дату согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Ульяновской области

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом, гриф согласования документа оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства
сельского хозяйства
Российской Федерации
от 20.12.2015 № 430-162

или:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Министерства искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 19.12.2015 № 12

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, к проекту прилагаются замечания или суть разногласий указывается в сопроводительном письме.

2.2.8.22. Виза.

Внутреннее согласование документа оформляется визой – реквизитом, указывающим на согласие или несогласие должностного лица организации – автора документа с его содержанием.

Виза включает наименование должности визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания, например:

Начальник государственно-правового управления

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Оформленная таким образом виза означает согласие должностного лица с содержанием документа.

При наличии замечаний к документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник государственно-правового управления

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывается, датируется и прилагается к документу.

Для документа, подлинник которого остаётся в Правительстве Ульяновской области, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из Правительства Ульяновской области, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Некоторые виды документов (например, письма, правовые акты и их приложения) визируются полистно.

Возможно оформление виз на отдельном листе согласования.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

При наличии замечаний, возражений документы на подпись не принимаются и не регистрируются.

2.2.8.23. Печать.

На документах, требующих особого удостоверения, ставится печать. Печать удостоверяет подлинность подписи должностного лица.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись должностного лица и оттиск печати были хорошо читаемы.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ (полное описание правил проставления печати содержится в разделе 7 Инструкции).

В деятельности Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области используются печати Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее – гербовые печати); в целях осуществления действий по обеспечению деятельности Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области используются простые печати без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации (далее – простые печати).

Для удостоверения соответствия копий документов подлинникам в службе делопроизводства используется простая круглая печать без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации с надписью «Правительство Ульяновской области» (далее также – простая круглая печать).

Порядок изготовления, учёта, хранения, использования и уничтожения печатей приведён в разделе 7 Инструкции.

Ведение журнала гербовых печатей возлагается на службу делопроизводства.

2.2.8.24. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии – реквизит, используемый для придания копии правового статуса. Копия документа должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Верно» (при

необходимости указывается место нахождения подлинника документа), наименование должности лица, заверившего копию, подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения, например:

Верно

Консультант департамента
делопроизводства
управления делопроизводства
и работы с обращениями граждан
и организаций администрации
Губернатора Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

или:

Верно, подлинник находится
в Правительстве Ульяновской области

Консультант департамента
делопроизводства
управления делопроизводства
и работы с обращениями граждан
и организаций администрации
Губернатора Ульяновской области

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Копия документа заверяется простой круглой печатью.

Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и простой круглой печатью.

2.2.8.25. Отметка об исполнителе.

Реквизит «Отметка об исполнителе» включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя (полностью), номер его телефона, располагается на лицевой (для внутренних документов) или оборотной стороне (на письмах) последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Иванова Мария Ивановна
41-47-87

Реквизит печатается шрифтом размера № 10 от границы левого поля без абзацного отступа.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Ульяновской области, указывается телефонный код города, например:

Чепулин Александр Викторович
(8422) 44-06-49

2.2.8.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении и направлении в дело, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ, например:

Отправлено письмо от 07.07.2015 № 73-П-03/2345

В дело № 01-14

Подпись И.О.Фамилия

Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется на лицевой стороне первого листа документа в нижней части.

2.2.8.27. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в Правительство Ульяновской области содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты). Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа:

ПРАВИТЕЛЬСТВО Ульяновской области _____ 20__ г. Вх. № _____
--

2.2.8.28. Ссылка на документ.

Ссылка на документ (колонтитул) указывается с целью идентификации электронной копии документа, проставляется на правовом акте в правом нижнем углу первой страницы документа и первых страницах каждого приложения к нему, на письме – в левом нижнем углу оборотной стороны последней страницы. Ссылка на документ содержит наименование файла на машинном носителе, включающее в себя дату создания документа (дата и месяц указываются цифровым способом), инициалы сотрудника службы

делопроизводства, осуществляющего печать документа на бланке, и порядковый номер документа в пределах рабочего дня.»;

2) в разделе 3:

а) в подразделе 3.1:

в пункте 3.1.5:

в подпункте 3.1.5.1 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

подпункт 3.1.5.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Заголовок к тексту печатается через одинарный межстрочный интервал строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок к тексту в кавычки не заключается, начинается с прописной буквы и отвечает на вопрос «о чём?», точка после заголовка к тексту не ставится.»;

в подпункте 3.1.5.5:

в первом предложении абзаца третьего слова «(указываются вид документа и его наименование)» заменить словами «(указываются наименование вида документа и заголовок к тексту)»;

в абзаце пятом слова «с указанием его наименования» заменить словами «с указанием заголовка к тексту»;

в пункте 3.1.6:

в подпункте 3.1.6.1 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

в подпункте 3.1.6.2:

в абзаце первом:

в первом предложении слова «Наименование документа» заменить словами «Заголовок к тексту»;

во втором предложении слова «наименования документа» заменить словами «заголовка к тексту»;

в абзаце втором слова «В наименовании документа» заменить словами «В заголовке к тексту»;

в абзаце первом подпункта 3.1.6.3 слова «наименования документа одной-двумя» заменить словами «заголовка к тексту двумя»;

в абзаце первом подпункта 3.1.6.4 слова «Подпись должностного лица» заменить словом «Подпись»;

б) в подразделе 3.2:

в пункте 3.2.4:

в абзаце первом слово «вид» заменить словами «наименование вида», слова «дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица» заменить словами «дату документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, а также указание на номер экземпляра»;

абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«Номер экземпляра указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», отделяется от них одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ____».

Реквизит «Место составления (издания) документа» (г. Ульяновск) располагается ниже указания номера экземпляра через одну строку непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.»;

в абзаце шестом:

в первом предложении слова «Наименование правового акта» заменить словами «Заголовок к тексту в правовом акте»;

во втором предложении слово «наименования» заменить словами «заголовка к тексту»;

в пункте 3.2.5:

в абзаце первом слово «наименования» заменить словами «заголовка к тексту»;

в абзаце пятнадцатом слова «с видом» заменить словами «с наименованием вида»;

в пункте 3.2.7:

в подпункте 3.2.7.1 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

в подпункте 3.2.7.2:

в абзаце первом слова «Наименование документа» заменить словами «Заголовок к тексту», слова «после наименования документа» заменить словами «после заголовка к тексту»;

в абзаце втором слова «В наименовании документа» заменить словами «В заголовке к тексту пояснительной записки»;

в абзаце третьем слова «от наименования документа» заменить словами «от заголовка к тексту»;

в абзаце первом подпункта 3.2.7.3 слова «Подпись должностного лица» заменить словом «Подпись»;

в пункте 3.2.8 слово «виза» заменить словом «Виза»;

в пункте 3.2.9 слова «Подпись должностного лица» заменить словом «Подпись»;

в) в абзаце пятнадцатом подраздела 3.4 слова «оттиском простой круглой печати» заменить словами «простой круглой печатью»;

г) в абзаце втором пункта 3.5.3 подраздела 3.5 слова «Наименования положений» заменить словами «Заголовки к текстам положений», слова «наименования инструкций» заменить словами «заголовки к текстам инструкций», слова «с видом» заменить словами «с наименованием вида»;

д) в подразделе 3.6:

в пункте 3.6.4:

в абзаце втором слова «вид документа; номер и дату; место составления; наименование документа; текст;» заменить словами «наименование вида документа, регистрационный номер документа, дату документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа.»;

в абзаце третьем слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

в абзаце одиннадцатом слова «Место составления» заменить словами «Место составления (издания)», слово «Дата» заменить словами «Дата документа», слово «номер» заменить словами «номер документа»;

в абзаце двенадцатом слово «Наименование» заменить словами «Заголовок к тексту»;

в абзаце тринадцатом слово «Наименование» заменить словами «Заголовок к тексту», слова «с видом» заменить словами «с наименованием вида»;

в подпункте 3.6.5.1 пункта 3.6.5:

в абзаце втором слова «указывается должностное лицо, проводящее» заменить словами «указываются фамилия и инициалы должностного лица, проводящего»;

в абзаце третьем слова «указывается лицо, отвечающее» заменить словами «указываются фамилия и инициалы лица, отвечающего»;

в абзаце шестом:

во втором предложении слова «с указанием должностей» заменить словами «с указанием наименований должностей»;

в третьем предложении слово «должности» заменить словами «наименования должностей»;

в абзаце девятом слова «и его наименование» и слово «которое» исключить;

в абзаце третьем пункта 3.6.8 слова «оттиском простой круглой печати» заменить словами «простой круглой печатью»;

е) в подразделе 3.7:

в абзаце первом пункта 3.7.1 слова «(далее – письма)» заменить словами «(далее также – письма)»;

абзац седьмой пункта 3.7.5 изложить в следующей редакции:

«у заместителя Председателя Правительства Ульяновской области, осуществляющего контроль поручений по исполнению указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596-606, – письма об исполнении указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596-606.»;

в пункте 3.7.6 слова «дата, регистрационный номер; ссылка на номер и дату поступившего документа» заменить словами «дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа», слова «наименование документа; текст; отметка о наличии приложения» заменить словами «заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении», слова «оттиск печати» заменить словом «печать»;

в пункте 3.7.8:

в абзаце первом слово «Наименование» заменить словами «Заголовок к тексту», слова «наименование к письму» заменить словами «заголовок к тексту письма»;

в абзаце втором слова «Наименование документа» заменить словами «Заголовок к тексту»;

в абзаце третьем слова «указывать наименования» заменить словами «указывать заголовки к текстам», слова «такие наименования» заменить словами «такие заголовки к текстам»;

в абзаце четвертом слово «Наименование» заменить словами «Заголовок к тексту»;

в абзаце пятом слово «наименования» заменить словами «заголовок к тексту», слово «оно» заменить словом «он»;

второе предложение пункта 3.7.9 изложить в следующей редакции: «В ответных письмах заголовки к текстам не составляются.»;

в абзаце девятом пункта 3.7.11 слова «наименования письма» заменить словами «заголовок к тексту»;

в пункте 3.7.12:

в абзаце четвертом слова «Подпись должностного лица» «должность» заменить словами «Подпись» «наименование должности», слова «должность указывается» заменить словами «наименование должности указывается»;

в абзаце пятом слова «Подпись должностного лица» заменить словом «Подпись»;

в абзаце первом пункта 3.7.13 слова «подпункта 2.2.8.20» заменить словами «подпункта 2.2.8.25»;

ж) в подразделе 3.8:

в пункте 3.8.3:

абзац третий после слова «наименование» дополнить словами «в именительном падеже»;

в абзаце четвертом слова «его должность, название организации, имя и фамилия» заменить словами «наименование его должности (с указанием названия организации), имя и фамилия в дательном падеже»;

абзац пятый после слова «фамилия» дополнить словами «в дательном падеже»;

в пункте 3.8.4:

в абзаце первом слова «Дата и регистрационный номер письма» заменить словами «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа»;

абзац второй после слова «дату» дополнить словом «входящего»;

з) в подразделе 3.9:

в пункте 3.9.1:

во втором предложении абзаца пятого слова «вид документа, печатаемый» заменить словами «наименование вида документа, печатаемое», слова «дата и регистрационный номер документа, место составления, наименование» заменить словами «регистрационный номер документа, дата документа, место составления (издания) документа, заголовки к тексту», слова «гриф утверждения» заменить словами «гриф утверждения документа»;

в абзаце седьмом слово «наименование» заменить словами «заголовок к тексту», слова «с видом» заменить словами «с наименованием вида»;

в абзаце восьмом слово «Наименования» заменить словами «Заголовки к текстам», слова «такие наименования» заменить словами «такие заголовки к текстам»;

во втором предложении абзаца девятого слова «с указанием должностей» заменить словами «с указанием наименований должностей»;

в абзаце десятом слово «текст» заменить словами «текст документа»;

в абзаце одиннадцатом слова «отметка о наличии приложений» заменить словами «отметка о приложениях»;

в пункте 3.9.2:

абзацы пятый-седьмой изложить в следующей редакции:

«наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дата документа;

регистрационный номер документа;»;

в абзаце девятом слова «наименование документа» заменить словами «заголовок к тексту», слово «которое» заменить словом «который»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Фамилия Имя Отчество исполнителя.»;

в пункте 3.9.3:

абзац первый после слова «подразделениями» дополнить словами «, должностными лицами, сотрудниками подразделений»;

в абзаце третьем слова «вид документа, который» заменить словами «наименование вида документа, которое», слова «дата, регистрационный номер» заменить словами «дата документа, регистрационный номер документа», слова «наименование документа» заменить словами «заголовок к тексту»;

в абзаце четвертом пункта 3.9.4:

в первом предложении слово «Наименование» заменить словами «Заголовок к тексту»;

во втором предложении слово «наименование» заменить словами «заголовок к тексту»;

и) пункт 3.10.3 подраздела 3.10 изложить в следующей редакции:

«3.10.3. Обязательными реквизитами доверенности являются:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (наименование должности руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области);

наименование вида документа (ДОВЕРЕННОСТЬ);

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления (издания) документа;

текст документа;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются:

фамилия, имя, отчество (полностью), наименование должности лица, передающего полномочия Правительства Ульяновской области, представляемого указанным должностным лицом, а также реквизиты нормативного правового акта, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Губернатора Ульяновской области);

фамилия, имя, отчество (полностью) и наименование должности уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.»;

к) в подразделе 3.11:

в пункте 3.11.2 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

в пункте 3.11.3 слово «Наименование» заменить словами «Заголовок к тексту», слово «наименования» заменить словами «заголовка к тексту»;

в пункте 3.11.4 слова «Место составления или издания» заменить словами «Место составления (издания)», слова «наименования документа» заменить словами «заголовка к тексту»;

во втором предложении абзаца первого пункта 3.11.8 слово «заголовки» заменить словом «наименования»;

во втором предложении абзаца второго пункта 3.11.9 слова «оттиски печатей» заменить словом «печати»;

л) в подразделе 3.12:

в подразделе 3.12.1:

в пункте 3.12.1.2:

в абзаце девятом слово «должность» заменить словами «наименование должности»;

в абзаце двадцать пятом слова «подпись должностного лица» заменить словом «подпись»;

в абзаце двадцать восьмом слово «дата» заменить словами «дата документа», слова «Подпись должностного лица» заменить словом «Подпись»;

в абзацах пятом и седьмом подраздела 3.12.2 слово «должность» заменить словами «наименование должности»;

з) в разделе 4:

а) в подразделе 4.2:

в третьем предложении абзаца второго пункта 4.2.4 слово «должность» заменить словами «наименование должности», слова «(регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа)» заменить словами «(исходящий регистрационный номер документа, дата документа и заголовок к тексту)»;

во втором предложении абзаца первого пункта 4.2.12 слово «вид» заменить словами «наименование вида», слова «дата, должность» заменить словами «дата документа, наименование должности», слова «и электронная подпись (далее – ЭП)» заменить словами «и ЭП»;

б) в подразделе 4.3:

в абзаце третьем пункта 4.3.1 слова «по исполнению документов» исключить;

в абзаце втором пункта 4.3.3 слова «по исполнению документов» исключить;

в) подраздел 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1. Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД.

4.5.2. Регистрация протоколов коллегиальных органов Правительства Ульяновской области осуществляется секретарём коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протоколы

подшиваются в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется службой делопроизводства.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 580-ПС.

Поручениям с аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например: 4-АС.

4.5.3. Доверенности на право совершения действий от имени Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, представления интересов Правительства Ульяновской области в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в службе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 39.1 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Губернатора Ульяновской области присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг» (например, 01-дг); доверенностям на право совершения действий от имени Правительства Ульяновской области – индекс «дп» (например, 15-дп).

Зарегистрированный оригинал доверенности выдаётся под роспись, а копия остаётся на хранении в службе делопроизводства.

4.5.4. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в службе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вн» (например, 73-02/144-вн).»;

г) пункт 4.6.3 подраздела 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов, имеющих гриф ограничения доступа к документу (с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов).»;

4) раздел 5 дополнить пунктом 5.4 следующего содержания:

«5.4. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в СЭД, представлен в приложении № 39.2 к Инструкции.»;

5) в подразделе 6.1 раздела 6:

а) в абзаце седьмом:

второе предложение после слов «не устранившиеся» дополнить словами «разработчиком документа»;

третье предложение после слова «оформление» дополнить словом «его»;

б) в абзаце девятом слова «Электронные носители разработчиков документов» заменить словами «Электронные носители, предоставленные разработчиками документов.»;

в) в абзаце шестнадцатом слово «исполнитель» заменить словами «разработчик документа», слова «машинописном бюро службы делопроизводства» заменить словом «машбюро»;

б) в разделе 7:

а) в пункте 7.1.3 подраздела 7.1:

в абзаце пятом слова «Оттиск всех элементов гербовой печати» заменить словами «Гербовая печать», слова «он» заменить словами «её оттиск»;

в первом предложении абзаца шестого слова «оттиск гербовой печати» заменить словами «гербовая печать»;

б) в пункте 7.3.5 подраздела 7.3 слова «Оттиск простых печатей ставится» заменить словами «Простые печати ставятся»;

7) в разделе 9:

а) в подразделе 9.1:

подпункты 1 и 2 пункта 9.1.3 изложить в следующей редакции:

«1) дела с постоянным сроком хранения (далее – дела постоянного хранения);

2) дела с временным сроком хранения:»;

в абзаце четырнадцатом пункта 9.1.12 слово «вид» заменить словами «наименование вида»;

б) в абзаце шестнадцатом пункта 9.2.6 подраздела 9.2 слово «должность» заменить словами «наименование должности»;

в) в четвёртом предложении абзаца первого пункта 9.3.6 подраздела 9.3 слово «должности» заменить словами «наименования должности»;

8) в разделе 10:

а) пункт 10.2.5 подраздела 10.2 после слова «указанием» дополнить словом «наименования»;

б) в подразделе 10.3:

в пункте 10.3.2 слова «по истечении одного года их хранения и использования в подразделении» заменить словами «не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел службой делопроизводства. Передача дел в архив производится на основании описей дел постоянного и долговременного хранения и дел по личному составу, формируемых в подразделениях»;

второе предложение пункта 10.3.3 дополнить словами «в установленном порядке»;

в) в абзацах втором и третьем пункта 10.4.2 подраздела 10.4 слова «оттиском простой круглой печати» заменить словами «простой круглой печатью»;

9) в разделе 11:

а) в абзаце четвёртом пункта 11.1 слово «оттиска» исключить;

б) пункт 11.10 изложить в следующей редакции:

«11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

адресант;

адресат;

наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;
дата документа;
регистрационный номер документа;
дата поступления документа;
ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
заголовок к тексту;
количество листов основного документа;
количество приложений;
общее количество листов приложений;
резюльция;
наименование должности, фамилия и инициалы исполнителя;
гриф ограничения доступа к документу.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.»;

в) в пункте 11.11:

в абзаце первом слова «в дела» заменить словами «в электронные дела»; абзац второй дополнить словами «(отмечается в заголовке дела или в графе «Примечание»)»;

г) в пункте 11.12 слово «исполнения» заменить словами «исполнения или отправки», слово «Правительстве» заменить словами «информационных системах Правительства»;

10) заголовок графы 5 таблицы приложения № 1 изложить в следующей редакции: «Заголовок к тексту»;

11) в приложении № 10 слова «2-3 строки» заменить словами «2 строки»;

12) в приложении 10.1 слова «2-3 строки» заменить словами «1-2 строки»;

13) в приложении № 1-1 слова «наименование проекта» заменить словами «заголовок к тексту»;

14) в приложениях № 15-17 слово «наименование» заменить словами «заголовок к тексту»;

15) в приложении № 19 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

16) в приложении № 20 слова «Место для наименования письма» заменить словами «Место для заголовка к тексту»;

17) в приложении № 22 слово «наименование» заменить словами «заголовок к тексту»;

18) в приложении № 23 слова «Наименование (о чём?)» заменить словами «Заголовок к тексту (о чём?)», слова «И.О.Фамилия исполнителя» заменить словами «Фамилия Имя Отчество исполнителя»;

19) в приложении № 24 слова «Наименование подразделения» заменить словами «Правительство Ульяновской области», слова «Наименование (о чём?)» заменить словами «Заголовок к тексту (о чём?)», слова «И.О.Фамилия исполнителя» заменить словами «Фамилия Имя Отчество исполнителя»;

20) в приложениях № 25 и 26 слова «Наименование (о чём?)» заменить словами «Заголовок к тексту (о чём?)», слова «И.О.Фамилия исполнителя» заменить словами «Фамилия Имя Отчество исполнителя»;

21) приложение № 39 признать утратившим силу;

22) дополнить приложением № 39.2 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 39.2

к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых в целях учёта и поиска документов в системе электронного документооборота

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Регистрационный номер входящего документа.
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).
15. Указания по исполнению документа (резолуция) (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле.
17. Гриф ограничения доступа к документу.
18. Сведения об электронной подписи.
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа.
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).»;
- 23) в наименовании приложения № 42 слова «оттиск печатей» заменить словом «печать»;
- 24) в наименовании приложения № 43 слова «оттиски простых печатей» заменить словами «простые печати»;
- 25) наименование приложения № 47 после слов «(свыше 10 лет)» дополнить словом «сроков»;

26) наименование приложения № 51 после слова «постоянного» дополнить словом «срока»;

27) в приложении № 52:

а) в заголовке к тексту описи слова «временных (свыше 10 лет) сроков» заменить словами «временного (свыше 10 лет) срока»;

б) в наименовании слова «временных (свыше 10 лет) сроков» заменить словами «временного (свыше 10 лет) срока»;

28) наименование приложения № 55 после слов «(свыше 10 лет)» дополнить словом «сроков».

2. Исполнительным органам государственной власти Ульяновской области в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить внесение аналогичных изменений в инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора области



С.И.Морозов