

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 июня 2006 г. N 88

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 02.02.2007 N 16, от 19.04.2007 N 60, от 27.03.2008 N 39, от 14.11.2008 N 151, от 10.06.2009 N 57, от 26.08.2009 N 90, от 30.09.2009 N 106, от 09.11.2009 N 120, от 04.05.2010 N 151, от 10.06.2010 N 175, от 30.06.2010 N 185, от 27.01.2011 N 15, от 22.03.2011 N 37, от 03.06.2011 N 88, от 14.12.2011 N 251, от 31.08.2012 N 288, от 07.12.2012 N 371, от 17.12.2012 N 384, от 06.08.2013 N 304, от 13.08.2013 N 319, от 14.10.2013 N 406, от 25.10.2013 N 423, от 20.01.2014 N 20, от 21.01.2014 N 21, от 03.03.2014 N 68, от 04.03.2014 N 69, от 09.04.2014 N 109, от 25.07.2014 N 198, от 25.07.2014 N 199, от 25.08.2015 N 338, от 01.12.2015 N 455, от 11.08.2016 N 221)

В целях совершенствования работы с документами в Правительстве области, министерствах и иных органах исполнительной власти области постановляю:

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области.

2. Должностным лицам органов исполнительной власти области обеспечить строгое выполнение [Инструкции](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной настоящим постановлением.

3. Рекомендовать администрациям муниципальных образований области привести в соответствие с настоящим постановлением правовые акты, регламентирующие работу с документами.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.11.2009 N 120)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор  
Саратовской области  
П.Л.ИПАТОВ

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области  
от 02.02.2007 N 16, от 19.04.2007 N 60, от 27.03.2008 N 39,  
от 14.11.2008 N 151, от 10.06.2009 N 57, от 26.08.2009 N 90,  
от 30.09.2009 N 106, от 09.11.2009 N 120, от 04.05.2010 N 151,  
от 10.06.2010 N 175, от 30.06.2010 N 185, от 27.01.2011 N 15,  
от 22.03.2011 N 37, от 03.06.2011 N 88, от 14.12.2011 N 251,  
от 31.08.2012 N 288, от 07.12.2012 N 371, от 17.12.2012 N 384,  
от 06.08.2013 N 304, от 13.08.2013 N 319, от 14.10.2013 N 406,  
от 25.10.2013 N 423, от 20.01.2014 N 20, от 21.01.2014 N 21,  
от 03.03.2014 N 68, от 04.03.2014 N 69, от 09.04.2014 N 109,  
от 25.07.2014 N 198, от 25.07.2014 N 199, от 25.08.2015 N 338,  
от 01.12.2015 N 455, от 11.08.2016 N 221)

Основные термины, употребляемые в делопроизводстве

Делопроизводство; документационное обеспечение управления - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

документ; документированная информация - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

внешние признаки документа - признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления;

текстовый документ - документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;

письменный документ - текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

официальный документ - документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

служебный документ - официальный документ, используемый в текущей

деятельности организации;

подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

подлинник (официального) документа - первый или единичный экземпляр официального документа;

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам;

правила документирования - требования и нормы, устанавливающие порядок документирования;

унифицированная система документации (УСД) - система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности;

организационно-распорядительный документ - вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц;

реквизит документа - обязательный элемент оформления официального документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

организация работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

входящий документ - документ, поступивший в учреждение;

исходящий документ - официальный документ, отправляемый из учреждения;

внутренний документ - официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации;

регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или

получения;

регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

срок исполнения документа - срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

номер дела - цифровое и/или буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку;

архив - организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение архивных документов с целью использования;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

система электронного документооборота (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронной форме;

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

сканирование документа - получение электронного образа документа;

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

электронный образ документа - электронная копия документа,

изготовленного на бумажном носителе.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

## I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области (далее - Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, порядок создания и оформления документов, порядок работы с документами в аппарате Губернатора области, секретариатах вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министерствах области и иных органах исполнительной власти области. Инструкция определяет основные правила приема, учета, подготовки, оформления, размножения, хранения, рассылки документов, контроля за их прохождением и списания "В дело". В развитие отдельных положений настоящей Инструкции управление делопроизводства и контроля Правительства области (далее - управление делопроизводства и контроля) может разрабатывать конкретизирующие их требования и рекомендации. Контроль за исполнением документов осуществляется на основании соответствующего нормативного акта.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

1.2. Инструкция разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), действующими государственными и национальными стандартами, Регламентом Правительства Саратовской области.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применение современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляются службой документационного обеспечения управления.

В аппарате Губернатора области, секретариатах вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области эти функции выполняет управление делопроизводства и контроля.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

В министерствах и комитетах области, других органах исполнительной власти области ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан возлагается на их руководителей, которые определяют службу, или своим приказом назначают должностных лиц, отвечающих за делопроизводство. Эта служба

(лицо) обеспечивает организацию делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией и примерной должностной [инструкцией](#) ответственного за делопроизводство в органе исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 2 февраля 2005 г. N 15.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

1.4. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников органов исполнительной власти области и их структурных подразделений. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены в своих структурных подразделениях со структурой органов исполнительной власти области и с настоящей Инструкцией.

Разделы и отдельные пункты Инструкции, касающиеся общих принципов организации делопроизводства, имеют характер прямого действия и подлежат обязательному исполнению должностными лицами.

Работники аппарата Губернатора области, секретариатов вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министерств области и иных органов исполнительной власти области, независимо от занимаемых должностей, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Разделы и отдельные пункты Инструкции, содержание которых отражает специфику работы аппарата Губернатора области, секретариатов вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, применяются в органах исполнительной власти области в соответствии с практикой и спецификой работы этих органов с обязательным соблюдением основных положений общих принципов организации делопроизводства.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Изменения в Инструкцию могут быть внесены только по согласованию с управлением делопроизводства и контроля.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

1.5. Об утрате служебных документов, проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается руководителю соответствующего органа исполнительной власти области и лицу, отвечающему за делопроизводство, которые организуют проведение служебного расследования. О результатах расследования и принятых мерах информируется управление делопроизводства и контроля.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

В целях сохранности и своевременного исполнения документов при увольнении работника или уходе в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию соответствующего

руководителя передаются другому лицу.

1.6. Передача служебных документов и материалов в средства массовой информации осуществляется министерством информации и печати области. Передача информации другим путем запрещается.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 09.11.2009 N 120, от 10.06.2010 N 175)

1.7. Проекты писем, постановлений, распоряжений, поручений Губернатора области и Правительства области, наградных листов на стадии их подготовки являются конфиденциальными.

1.8. Требования настоящей Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство на бумажных носителях, так и на электронное.

1.9. Правила ведения делопроизводства, приведенные в Инструкции, распространяются только на служебные документы несекретного характера.

## II. Прием поступающей корреспонденции

2.1. Корреспонденция, адресованная Губернатору области, вице-губернатору области, министру области - руководителю аппарата Губернатора области и руководителям структурных подразделений аппарата Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области, управляющему делами Правительства области, принимается к регистрации и дальнейшей обработке в отделе документооборота управления делопроизводства и контроля (далее - отдел документооборота).

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

2.2. Входящая корреспонденция поступает фельдъегерской, заказной и обычной почтой, нарочным, через отдел специальной документальной связи Правительства области (далее - отдел специальной документальной связи), а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой. Вся корреспонденция регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида поступления.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175)

2.3. Вся входящая корреспонденция принимается с соблюдением необходимых требований: получение заказной корреспонденции под роспись в почтовом отделении по оформленной доверенности, в реестрах к заказным письмам, на квитанциях) телеграмм и т.д.

(п. 2.3 в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата и подпись работника, принявшего документ. Для доставки нарочными в комплекс зданий Правительства области (ул. Московская, 72) используется шкаф для корреспонденции, установленный в проходной Правительства

области. Выемка корреспонденции производится дважды в день: в 9 часов и 14 часов. Разовый пропуск для доставки корреспонденции непосредственно в отдел документооборота может быть оформлен работникам органов исполнительной власти и их структурных подразделений и работникам учреждений связи.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

К корреспонденции, доставляемой нарочным, устанавливаются следующие требования:

доставляемая до 14 часов, принимается с исходящей датой текущего или предыдущего дня;

доставляемая после 14 часов, принимается с исходящей датой только текущего дня;

в пятницу корреспонденция от нарочных принимается до 14 часов.

2.5. Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается дежурными специалистами управления делопроизводства и контроля или в секретариатах Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области. Если текст предполагает незамедлительное исполнение, дежурный специалист управления делопроизводства и контроля производит регистрацию путем проставления штампа входящего документа и даты (без присвоения входящего номера), оставляет себе копию, а оригинал передает для информирования соответствующих должностных лиц в секретариат адресата дежурному работнику с проставлением на копии даты, времени и фамилии получившего документ. В первый рабочий день работник секретариата передает документ (с резолюцией или без нее) в отдел документооборота для регистрации и дальнейшей обработки.

(в ред. [постановлений](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

При поступлении аналогичных документов в органы исполнительной власти области дежурные работники принимают все меры для доведения документов до руководителей.

2.6. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой - приобщается к поступившему документу. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. Если нарушение возможно устранить в течение 1 - 3 дней путем оперативной доставки недостающих (испорченных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений. Телефонограммы принимаются, передаются, регистрируются и обрабатываются в органах исполнительной власти



области.

2.7. Корреспонденция на иностранном языке незамедлительно передается для перевода соответствующим структурам.

### III. Регистрация входящих документов

3.1. Регистрация служебных документов - это фиксация факта поступления документа от корреспондента адресату.

3.2. Входящие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые. К нерегистрируемым относятся периодические издания, книги, рекламные материалы, поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты, анонимная корреспонденция. Они передаются по принадлежности без обработки. Вся остальная корреспонденция регистрируется в установленном порядке.

3.3. Обращения граждан, поступившие заказной почтой в отдел документооборота, регистрируются путем записи в журнал с последующей передачей под роспись работнику управления по работе с обращениями граждан Правительства области. Аналогичные письма, полученные обычной почтой, передаются туда же без регистрации.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

В органах исполнительной власти области обращения граждан регистрируются и обрабатываются в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](#) Саратовской области от 29 июля 2010 г. N 142-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления", административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Правительстве области, внутриведомственными нормативными актами.

(часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

3.4. Пакеты с надписью "Лично" не вскрываются и регистрируются по данным, имеющимся на конверте, с последующей передачей адресату.

3.5. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории: регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);

регистрируемая без постановки на контроль.

3.6. К регистрируемым документам с постановкой на контроль относятся письма Президента Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, федеральных органов исполнительной власти, руководителей федеральных округов, руководителей субъектов Российской Федерации, депутатов областной Думы, а также письма, содержащие указание или просьбу и предполагающие получение ответа.

3.7. К регистрируемым документам без постановки на контроль

относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие получение ответа.

В случае затруднений в определении целесообразности постановки письма на контроль допускается его передача адресату и принятие решения о постановке на контроль, исходя из содержания резолюции.

3.8. Конверты сохраняются и прилагаются к документам в том случае, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов по почтовому штемпелю. Во всех остальных случаях они уничтожаются.

Все приложения в развернутом виде скрепляются вместе с основным документом. Конверт, в случае его сохранения, скрепляется с документом с левой стороны (на месте углового штампа).

3.9. Входящие контрольные документы регистрируются путем проставления в нижнем правом углу первой страницы документа регистрационного штампа с указанием даты поступления и индекса соответствующего секретариата. Далее контрольный документ проходит электронную регистрацию, заполняется регистрационная карточка с автоматическим присвоением регистрационного номера.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

3.10. Корреспонденция на иностранном языке регистрируется после ее перевода на русский язык; входящий номер и дата проставляются на день окончания перевода и поступления ее в отдел документооборота. Дальнейшая работа с документом происходит в соответствии с порядком прохождения входящей корреспонденции.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

3.11. Служебная корреспонденция с пометкой "Лично" регистрируется путем проставления входящего штампа на конверте, записывается в журнал входящих документов и передается под роспись в соответствующий секретариат в нераспечатанном виде.

3.12. Регистрационная [карточка](#) заполняется по установленной форме (приложение N 1) и распечатывается в одном экземпляре для ведения картотеки в отделе документооборота.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Секретариаты Губернатора области, вице-губернатора области и структурных подразделений аппарата Губернатора области, заместителей Председателя Правительства области могут вести аналогичные картотеки.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

3.13. Зарегистрированная надлежащим образом корреспонденция распределяется по рабочим папкам руководителей для последующей передачи в соответствующие секретариаты. При этом учитывается тематика изложенных проблем, ссылки на предыдущие обращения, если они имели место, содержание предыдущих резолюций, а также соответствие распределению обязанностей, утвержденному постановлением Губернатора области.

Принимая во внимание, что большая часть корреспонденции, независимо от содержания, адресуется Губернатору области, работник отдела документооборота имеет право распределять корреспонденцию в вышеприведенном порядке вне зависимости от фамилии адресата.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

3.14. Губернатору области направляется корреспонденция от:

Президента Российской Федерации;

Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его заместителей;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его заместителей;

депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, избранных от Саратовской области;

федеральных министров и руководителей федеральных агентств;

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

глав администраций регионов Российской Федерации;

иерархов религиозных конфессий;

руководителей партий и крупных общественных организаций, деятелей науки, культуры, искусства и т.д.;

письма, исполнение которых предполагает координацию действий нескольких министерств, ведомств, отраслей, должностных лиц;

письма, содержащие личное приглашение Губернатору области, предложение лично выступить на предполагаемом мероприятии;

письма, в которых содержится ссылка на имевшуюся ранее личную договоренность;

письма, касающиеся вопросов обеспечения безопасности в сфере правопорядка, радиационной и химической защиты, экологии, природопользования и др.

В органах исполнительной власти области руководитель может принимать к рассмотрению корреспонденцию согласно требованиям, установленным в данном органе власти.

3.15. В период отсутствия Губернатора области и исполнения его обязанностей вице-губернатором области или другим должностным лицом ежедневная корреспонденция Губернатору области комплектуется в отделе документооборота в установленном порядке и в полном объеме в отдельной папке передается в секретариат должностного лица, исполняющего в данный момент обязанности Губернатора области.

(в ред. [постановлений](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Если необходимо личное ознакомление Губернатора области с некоторыми документами и принятие по ним соответствующих решений (при условии соблюдения сроков рассмотрения), то документ возвращается в отдел документооборота с пометкой "Ознакомить Губернатора" с указанием

даты и подписи должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора области. В день, когда Губернатор области приступит к исполнению своих обязанностей, эти документы передаются ему вместе с текущей корреспонденцией в отдельной папке.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Если документ требует незамедлительного исполнения, и в то же время должностное лицо, исполняющее в данный момент обязанности Губернатора области, считает целесообразным личное ознакомление Губернатора области с этим документом, после его рассмотрения исполнителю направляется копия документа, а подлинник остается у должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора области, для личного доклада Губернатору области.

В период отсутствия вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области и исполнения их обязанностей другими должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей ежедневная корреспонденция систематизируется в отделе документооборота в установленном порядке и передается на рассмотрение в секретариаты, в том числе и в секретариат отсутствующего должностного лица. Предложения о дальнейшем прохождении документов готовятся руководителем секретариата по согласованию с заинтересованными должностными лицами. Контроль за исполнением документов остается за должностным лицом, в секретариат которого направлен документ непосредственно из отдела документооборота.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

3.16. При передаче контрольного документа из отдела документооборота в секретариаты руководителей получатель расписывается в правом нижнем углу регистрационной карточки. Кроме того, регистрационная карточка направляется в секретариат руководителя в электронном виде посредством программного комплекса единой системы электронного документооборота и делопроизводства "Служебная корреспонденция" сразу после ее регистрации.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

3.17. После рассмотрения корреспонденции руководителем секретариат вносит резолюцию руководителя в электронную регистрационную карточку документа посредством программного комплекса единой системы электронного документооборота и делопроизводства "Служебная корреспонденция" и в соответствии с резолюцией пересылает электронную карточку исполнителю и ставит документ на контроль. Затем документ с резолюцией направляется исполнителю через отдел документооборота.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371)

3.18. На документы без постановки на контроль регистрационные карточки не заводятся. Такие документы записываются в "Журнал входящих документов" с указанием порядкового номера и даты поступления, наименования отправителя, исходящего номера, даты и краткого содержания.

Зарегистрированные таким образом документы передаются под роспись в журнале в соответствующие секретариаты.

3.19. Правительственная почта, поступившая по каналам фельдъегерской связи: федеральные законы, правовые акты и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, поручения руководителя Администрации Президента Российской Федерации, постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, постановления и протоколы комиссий при Правительстве Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, регистрируется в управлении делопроизводства и контроля. На каждый документ заполняется регистрационная [карточка](#) установленной формы (приложение N 2).

После регистрации вся правительственная почта вместе с регистрационными карточками передается в секретариат Губернатора области (в отсутствие Губернатора области - в секретариат вице-губернатора области) и после рассмотрения возвращается в управление делопроизводства и контроля для дальнейшей работы в соответствии с требованиями [Положения](#) об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора и Правительстве Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 1 августа 2011 г. N 131. За каждый документ получатель расписывается в реестре.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 [N 15](#), от 07.12.2012 [N 371](#), от 03.03.2014 [N 68](#))

3.20. Договоры и соглашения, заключаемые Правительством области и подписанные Губернатором области, вице-губернатором области, заместителями Председателя Правительства области, регистрируются в отделе документооборота, их тексты хранятся там же и передаются в установленном порядке в архив Правительства области. Регистрация осуществляется путем присвоения порядкового номера согласно записи в "Журнале регистрации договоров и соглашений"; номер и дата регистрации располагаются под подписью должностного лица Правительства области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 [N 15](#), от 07.12.2012 [N 371](#), от 03.03.2014 [N 68](#))

#### IV. Порядок и сроки рассмотрения и исполнения документов

4.1. Корреспонденция, поступившая в Правительство области, в министерства области или иные органы исполнительной власти области, должна рассматриваться, как правило, в день ее получения.

4.2. На документе, подлежащем возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп "Подлежит возврату".

4.3. Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации,

Федерации и Правительства Российской Федерации, а также подлежащие возврату.

4.4. Порядок и сроки представления документов для рассмотрения и принятия по ним решения определяется руководителем органа исполнительной власти области. В ежедневных планах работы руководитель обязан предусмотреть время, необходимое для работы с документами. Срок рассмотрения документа не должен превышать, как правило, одни сутки.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

4.5. Документы должны исполняться в сроки, указанные в этих документах или в резолюциях. В случаях, если не указан срок исполнения, документ должен быть исполнен не более чем в тридцатидневный срок со дня его поступления. В случае, если окончание срока приходится на выходной день, то окончанием срока для исполнения документа является первый, следующий за ним, рабочий день. Продление срока исполнения разрешается соответствующим руководителем по письменному ходатайству исполнителя.

4.6. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляется секретариатами руководителей, куда первоначально направлен документ из отдела документооборота, либо поступил в соответствующий секретариат с резолюцией Губернатора области. Если документ с резолюцией Губернатора области адресован нескольким должностным лицам, контроль осуществляется секретариатом должностного лица, фамилия которого стоит первой.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

4.7. Если резолюция Губернатора области адресована непосредственно в органы исполнительной власти области или структурные подразделения аппарата Губернатора области, то отдел документооборота передает в секретариат курирующего руководителя копию письма (без приложений) с резолюцией Губернатора для оперативного контроля за исполнением документа.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

4.8. При получении руководителем информации от исполнителя о выполнении резолюции, руководитель вправе дать указание о закрытии делопроизводством документа или же о его направлении на повторное рассмотрение.

4.9. Закрытие документа и его списание "В дело" производится министром области - руководителем аппарата Губернатора области, а также в секретариатах вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области на основании письменной информации исполнителя, рассмотренной и одобренной автором резолюции. Автор резолюции на документе ставит отметку "В дело", а работник секретариата переносит реквизиты ответа в электронную карточку посредством программного комплекса единой системы электронного документооборота и делопроизводства "Служебная корреспонденция".

(в ред. [постановлений](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371,

от 03.03.2014 N 68)

## V. Регистрация и отправка документов

5.1. Исходящие документы, изготовленные на бланках Губернатора области или Правительства области, подлежат регистрации в отделе документооборота. Документы, изготовленные на бланках вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области регистрируются в соответствующих секретариатах в журнале учета исходящей корреспонденции.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

5.2. Перед регистрацией и отправкой документов исполнитель обязан проверить наличие всех страниц документа и правильность их расположения, оформления и адресования, наличие подписей, приложений, ссылки на номер и дату запроса (если дается ответ на запрос) и только после этого передать документ в отдел документооборота.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

При получении документов для отправки работники отдела документооборота проверяют наличие подписей, исходящих номеров, а также приложений, о которых указано в основном или сопроводительном документе.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

5.3. Исходящая корреспонденция регистрируется в отделе документооборота на электронных **карточках** (приложение N 1). Исходящие номера этих документов состоят из индекса приемной, номера дела по номенклатуре и порядкового регистрационного номера, например: 1-07-03-845.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

5.4. Ксерокопия (второй экземпляр) зарегистрированного документа с указанием исполнителя остается в отделе документооборота. Первичные материалы к письму (проекты письма, соответствующие визы, тексты изменений и дополнений и т.д.) хранятся в установленном порядке у исполнителя.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

После регистрации документы отправляются отделом документооборота адресату. Способ отправки документа адресату (фельдсвязь, спецсвязь, заказная или простая почта) определяется сотрудником отдела документооборота по согласованию с отправителем. Если документ отправляется адресату нарочным, то на втором экземпляре документа, остающегося в отделе документооборота, делается запись "Первый экземпляр получил..." с указанием фамилии и инициалов, должности, даты, а в необходимых случаях по требованию работника отдела - времени получения документа.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15,

от 07.12.2012 N 371)

Копии вторых экземпляров писем, хранящихся в отделе документооборота или переданных на хранение в архив, в случае необходимости могут быть выданы по требованию руководителей секретариатов Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области или исполнителя соответствующего письма. Другим лицам передавать копии писем не разрешается.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

5.5. В администрации муниципальных районов области корреспонденция отправляется заказной почтой один раз в неделю (пятница). В день отправки корреспонденции документы принимаются отделом документооборота до 11 часов.

(п. 5.5 в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

5.6. В предприятия, учреждения и организации, находящиеся в черте города, документы рассылаются почтой в течение двух дней.

Исходящая корреспонденция, передаваемая в отдел документооборота для отправки простой и заказной почтой, должна быть исполнителем запечатана в конверты с указанием адресата и номера отправляемого документа.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Адрес оформляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221, в следующем порядке:

для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

(часть третья в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

В случае отправки одновременно трех и более писем отправителем составляется реестр с перечнем организаций и лиц, указанных на конвертах.

Часть пятая исключена с 27 января 2011 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15.

5.7. Доставка корреспонденции Губернатору области, вице-губернатору области, министру области - руководителю аппарата Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области и управляющему делами Правительства области осуществляется работниками соответствующих секретариатов, а также сотрудниками управления делами Правительства области, ответственными за ведение делопроизводства, которые получают



документы под расписку в журнале или реестре.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Допускается вызов в отдел документооборота работников органов исполнительной власти области для вручения срочной корреспонденции.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

5.8. Документы, изготовленные на бланках областных министерств, комитетов, управлений, регистрируются, отправляются и контролируются в соответствующих органах исполнительной власти. Переписка между областными министерствами, комитетами, управлениями осуществляется самостоятельно.

5.9. Органы исполнительной власти области, пользующиеся маркировальной техникой отдела документооборота, отправляют свою корреспонденцию самостоятельно через почтовое отделение связи N 42.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

5.10. Телеграммы за подписью должностных лиц посылаются в случаях крайней необходимости передачи срочных сообщений, когда другие виды отправки не обеспечивают своевременного получения корреспонденции.

Элементы телеграммы оформляются в порядке и последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг телеграфной связи.

Право подписи телеграмм категории "Правительственная", отправляемых за пределы Саратовской области, принадлежит Губернатору области, вице-губернатору области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Право подписи обычных телеграмм и телеграмм категории "Правительственная", отправляемых в пределах Саратовской области, принадлежит Губернатору области, вице-губернатору области, министру области - руководителю аппарата Губернатора области, заместителям Председателя Правительства области, управляющему делами Правительства области. Телеграммы без личной подписи указанных должностных лиц к отправке не принимаются.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

При направлении телеграмм в несколько адресов к тексту за подписью исполнителя прикладывается реестр рассылки с указанием полных адресов, фамилии, имени и отчества получателя.

5.11. Для эффективного использования всего массива документов (входящих и исходящих) создаются поисковые системы. Они существуют как в традиционном, так и электронном виде.

При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество карточек, из которых можно составить следующие картотеки:

справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и т.д.);

контрольно-справочные (по срокам исполнения, по исполнителям и т.д.);

а также алфавитные, по обращениям граждан, тематические, кодификационные и другие, в зависимости от поставленных задач.

Помимо обязательной номенклатуры дел для удобства поиска можно разрабатывать классификационные справочники: классификатор вопросов деятельности органа исполнительной власти, классификатор видов документов, классификатор корреспондентов, классификатор резолюций, классификатор исполнителей, классификатор результатов исполнения документов и т.д.

В целях учета документов в системе электронного документооборота органов исполнительной власти области используются обязательные сведения о документах:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование либо аннотация документа;
- индекс дела;
- сведения о переадресации документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

(часть четвертая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

В системе электронного документооборота органов исполнительной власти области также могут использоваться дополнительные сведения о документах.

(часть пятая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

Электронный поиск осуществляется по реквизитам: заголовку, виду документа, дате принятия, номеру, по ключевому слову, фразе или по любой комбинации реквизитов.

## VI. Общие требования к составлению и оформлению документов

6.1. Нормативные, организационно-распорядительные, информационные и иные документы (постановления, распоряжения, поручения, приказы, протоколы, акты, письма и др.) (далее - документы), которые готовятся в

органах исполнительной власти области и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности структурных подразделений органов исполнительной власти области, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с действующими государственными и национальными стандартами по оформлению организационно-распорядительных документов и настоящей Инструкцией.

6.2. При подготовке и оформлении служебных документов в соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации [Р 6.30-2003](#) "Унифицированная система организационно-распорядительной документации" могут использоваться следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб Саратовской области;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код органа исполнительной власти области или Правительства области, подготовившего документ;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации, подготовившей документ;
- 09 - справочные данные об организации, подготовившей документ;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

6.3. Требования к оформлению реквизитов документов ([приложения N 3, 4](#)):

6.3.1. Для изготовления документов Губернатора области и Правительства области используются номерные бланки с гербом Саратовской области. Структурные подразделения аппарата Губернатора, управления делами Правительства области, министерства и иные органы исполнительной власти области имеют собственные бланки. Проекты документов изготавливаются на обычных листах.

6.3.2. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации осуществляется в соответствии с Федеральным Конституционным [законом](#) "О Государственном гербе Российской Федерации" и на бланках органов исполнительной власти области и должностных лиц не допускается.

6.3.3. Предприятия, организации, учреждения, не являющиеся структурными подразделениями органов исполнительной власти области, изготавливают документы на бланках с эмблемой организации или товарным знаком.

6.3.4. Код подразделения органа исполнительной власти области, подготовившего документ, проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), а также Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

6.3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, а также идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6.3.6. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации ([ОКУД](#)).

6.3.7. Наименование организации, подготовившей документ, должно соответствовать наименованию, закрепленному в [Уставе](#) (Основном Законе) Саратовской области или в Положении о соответствующем органе исполнительной власти области (о его структурном подразделении).

Сокращенное наименование организации приводится на бланке документа (в скобках, после указания полного наименования данного подразделения) только в тех случаях, когда оно закреплено в Положении о данной организации.

Над наименованием структурного подразделения (управления, комитета) указывают наименование органа исполнительной власти области. (часть третья в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

6.3.8. Справочные данные об организации - авторе документа включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес (WWW-сервер) в сети Интернет и др.). Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой

связи.

6.3.9. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах: постановлениях, распоряжениях, приказах, протоколах, справках, заключениях и т.д. и печатается прописными буквами.

6.3.10. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа оформляется 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, дату 15 мая 2005 года следует оформлять 15.05.2005 (в конце точка не ставится).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 15 мая 2005 года, а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2005.05.15 ([приложение N 5](#)).

6.3.11. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях, номером журнала регистрации исходящих документов, индексом тематического классификатора вопросов, содержащихся в документе (если в соответствующем подразделении такой классификатор утвержден) и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

6.3.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

6.3.13. Место составления или издания документа указывают, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование автора документа" и "Справочные данные об авторе документа". В таком случае указывают, как правило, город Саратов.

В случае, если документ составлен в ином населенном пункте, находящемся вне границ города Саратова, в документе указывают наименование соответствующего населенного пункта.

6.3.14. Гриф ограничения доступа к документу ("Конфиденциально" и др.) свидетельствует об особом характере информации, ограничивает круг пользователей. Определяется исполнителем, проставляется без кавычек на первом листе документа и при необходимости дополняется данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне или конфиденциальной информации.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

6.3.15. Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. В качестве адресата могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, иных субъектов Российской

Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане. Адресат, как правило, выделяется жирным шрифтом или курсивом. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, физическому лицу - после фамилии.

Реквизит "Адресат" располагается на уровне реквизита 08 "Наименование организации, подготовившей документ". Исключение составляет объемный реквизит "Адресат", который может быть расположен на одну строку выше.

(часть вторая введена постановлением Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

Допускается центрирование каждой строки реквизита "Адресат" по отношению к его самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов.

Если документ направляется нескольким разным адресатам, то адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат подчеркивается чертой. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа). Последний экземпляр документа, подписанный исполнителем, изготавливается одновременно с подлинником (оригиналом) документа, содержит все его реквизиты (за исключением реквизитов бланка документа, если документ оформляется на бланке) и остается в деле отправителя.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, соответствующего структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Минюст России  
Управление систематизации  
законодательства

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

ЗАО "Торговый мир"  
Бухгалтерия  
Главному бухгалтеру  
Л. П. Николаевой

или

Генеральному директору  
ОАО "Энергия"  
А.А.Галкину

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Саратовской области

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи.

Если документ адресуется органу государственной власти, органу местного самоуправления, предприятию, учреждению, организации, соответствующему структурному подразделению, указывают его (ее) наименование, а затем почтовый адрес.

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес, например:

Борисовой В.А.  
ул. Московская, д. 45, кв. 4,  
г. Саратов, 410000

6.3.16. Гриф утверждения - реквизит, придающий нормативный или правовой характер содержанию документа. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу документа.

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  
Директор ОАО "Полюс К"  
В.С.Попов  
(личная подпись)  
7 августа 2005 года

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования

утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министра финансов  
Саратовской области  
от 15.05.2005 N 12

Допускается в реквизите "Гриф утверждения" центрирование элементов относительно его самой длинной строки.

6.3.17. Резолюция является организующим началом рассматриваемого документа. Резолюция пишется соответствующим должностным лицом на документе в верхней его части на свободном поле между реквизитами "Адресат" и "Текст" и содержит принятое им решение. При отсутствии свободного поля на документе резолюция оформляется на отдельном листе (специальном бланке формата А6), скрепляемом с документом.

Резолюция обязательно включает фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись и дату, например:

Н.Н. Жукову  
Прошу подготовить проект распоряжения  
Губернатора области по данному вопросу  
к 24.08.2005

Личная подпись  
20.08.2005

Если резолюция оформляется на специальном бланке, то в левом верхнем углу бланка резолюции указываются реквизиты (регистрационный номер и дата либо заголовок) документа, к которому относится данная резолюция.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей ответственным исполнителем является должностное лицо, названное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Если документ направляется на исполнение в подведомственное подразделение, в резолюции обязательно указывается наименование этого подразделения (управления, комитета, отдела, сектора).

На документах, не требующих указаний по исполнению, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

6.3.18. Заголовок составляется исполнителем документа.

Все документы, оформленные на бланках формата А4, должны иметь заголовок к тексту. На документах формата А5, телефонограммах, извещениях заголовок к тексту не составляется.

Заголовок к тексту должен кратко, в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок начинается с указания управленческого действия, затем



указывается объект, на который оно направлено. Используется конструкция с предлогом "о" или "об" и отглагольным существительным, например: "О направлении договора", "Об изменении штатного расписания".

Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа, например: приказ (о чем?) "О создании комиссии", распоряжение (о чем?) "О назначении Петрова Н.И."

Заголовок, начиная с заглавной, печатается строчными буквами от границы левого поля. Объем заголовка не должен превышать 5 строк машинописного текста по 28 печатных знаков. Допускается продлевать заголовок при большом его объеме до границы правого поля.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 2 - 3 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм.

В заголовке допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации, требованиям государственных стандартов. Рекомендуются избегать переносов слов. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал.

6.3.19. Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой "К" или штампом "КОНТРОЛЬ".

6.3.20. Текст документа составляется на русском языке (с учетом особенностей составления документов, отправляемых за рубеж) и, как правило, оформляется в виде связного текста.

Содержание и структура текста документа определяется функциональным назначением документа.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с Федеральным [законом](#) "О государственном языке Российской Федерации", действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

При подготовке документов в электронном виде применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером 14 через 1 интервал. Абзацный отступ в тексте документа начинается с красной строки и располагается на расстоянии 1,25 см от левого поля. Текст печатается с выравниванием по ширине.

(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

При оформлении текста документа (приложения к документу) на двух и более страницах первая страница документа (имеющегося приложения) не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего (нижнего) поля или в правом верхнем (нижнем) углу документа без знака точки. Многостраничное приложение к документу нумеруется как самостоятельный документ.

Терминология, употребляемая в документах, должна соответствовать терминологии, установленной законодательными и другими нормативными актами. К терминам, которые могут быть непонятны адресату и применение которых необходимо в тексте документа, должны быть даны разъяснения в скобках. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте документа допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии, стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях).

Инициалы располагаются перед фамилией в реквизитах "Адрес" (юридическому лицу), "Подпись". В протоколах при перечислении фамилий в порядке алфавита инициалы следует располагать после фамилий.

Текст документа состоит, как правило, из двух частей. В первой (вводной, констатирующей) части указывают причины, основания и цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть. Например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, подготовившей документ, дату документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами, цифрами со скобкой, буквами, буквами со скобкой.

В положениях, программах, инструкциях и других подобных документах подразделы нумеруют в пределах раздела парой чисел, разделенных точкой, первая из которых - номер соответствующего раздела, вторая - номер подраздела. Перечисление внутри пунктов, подпунктов (например, действия однородного характера) не нумеруются.

В распорядительных документах (распоряжение, приказ и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу" и т.п.).

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил" и т.п.).

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("решили", "постановили" и т.п.).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа

("слушали", "выступили", "решили" и т.п.).

В документах, устанавливающих права и обязанности органов исполнительной власти области, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (справки, акты, заключения), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("комитет осуществляет функции", "в состав отдела входят", "комиссия установила", "министерство полагает").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного лица ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

от первого лица единственного числа ("прошу подготовить", "прошу предоставить");

от третьего лица единственного числа ("комитет не возражает", "Правительство Саратовской области направляет").

Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

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

Оформление рукописного текста документов должно соответствовать установленным требованиям к оформлению правовых документов. Рукопись пишется четко и разборчиво на стандартных листах бумаги, не допускается писать карандашом, очень мелким почерком и делать многочисленные вставки, сноски, исправления.

6.3.21. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, печатается от левого поля через 2 интервала после основного текста и включает в себя указание количества листов и количества экземпляров, например:

Приложение: на 4 л. в 2-х экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о комитете по управлению имуществом Саратовской области на 12 л. в 1 экз.  
2. Структура и штатная численность комитета по управлению имуществом Саратовской области на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Инструкция по пожарной безопасности в министерстве

транспорта области и приложения к ней, всего на 3 л.  
в 1 экз.

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

Приложение: на 3 л. в 2-х экз. в первый адрес.

В приложении к постановлениям, распоряжениям Губернатора (Правительства) области, к распоряжениям и приказам руководителей органов исполнительной власти области на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение (без кавычек) с указанием наименования вида документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение к распоряжению  
Губернатора области от  
14 июля 2005 г. N 458-р

Допускается слово ПРИЛОЖЕНИЕ печатать прописными буквами, а также центрировать это слово, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки реквизита.

Приложения подписываются или визируются в порядке, определенном в [пункте 6.3.24](#).

6.3.22. Подпись является обязательным реквизитом документа и располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Подпись, как правило, выделяется жирным шрифтом или курсивом.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Наименование должности печатается от левого поля. Допускается центрировать наименование должности относительно самой длинной строки.

Проекты документов представляются на подпись соответствующим должностным лицам полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами, на основании которых документ готовился.

Документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем.

При оформлении документа, направляемого нескольким адресатам, или совместного документа, издаваемого от имени двух или нескольких органов (организаций), подписываются все экземпляры документа.

При массовой рассылке копий документа подписывается только экземпляр документа, оставляемый в деле отправителя, а адресатам рассылаются размноженные и заверенные его копии.

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в реквизите "Подпись" не указывается, а если документ оформлен не на бланке, приводится полное наименование должности.

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

Председатель комитета	Личная подпись	В.А.Казаков
Заместитель председателя комитета	Личная подпись	Е.И.Кравцова

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

Министр культуры Саратовской области Личная подпись	А.В.Сидоров	Министр транспорта Саратовской области Личная подпись	В.М.Петров
---	-------------	---	------------

В документе, составленном комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Б.Д.Никольский
Заместитель председателя комиссии	Личная подпись	Т.Н.Кожевникова
Секретарь комиссии	Личная подпись	И.Е.Миронова
Члены комиссии	Личная подпись	А.И.Алексеев
	Личная подпись	Б.Б.Бочкарев
	Личная подпись	В.В.Комарова

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

При этом перед наименованием должности не допускается ставить предлог "За" или косую черту.

В подписанные документы не допускается вносить какие-либо изменения или дополнения.

6.3.23. Подготовленный проект документа (с имеющимися приложениями) подлежит при необходимости согласованию.

Согласование (предварительное рассмотрение и оценка проекта документа) проводится до подписания (утверждения) проекта.

Цель согласования - подготовить качественный документ, соответствующий действующему законодательству, имеющий организационное, финансовое и материально-техническое обеспечение.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Обязательному согласованию подлежат проекты законов Саратовской

области, вносимых Губернатором и Правительством области, проекты постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства области, распоряжений и приказов руководителей органов исполнительной власти области, договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области или органов исполнительной власти области.

В отношении подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области, применяется порядок подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области (кроме регистрации проектов в управлении делопроизводства и контроля).

(часть шестая введена постановлением Губернатора Саратовской области от 26.08.2009 N 90; в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88)

Проект документа должен быть согласован с подведомственными структурными подразделениями (должностными лицами) организации - автора документа, а также с другими органами исполнительной власти области или организациями по вопросам, входящим в компетенцию или затрагивающим интересы соответствующих подразделений, организаций.

Согласование проекта документа оформляется грифом согласования. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО без кавычек, визы, которая включает наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель Председателя  
Правительства области  
Личная подпись  
И.И.Иванов  
26.08.2003

Для согласования проектов документов может оформляться лист согласования. Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

6.3.24. Виза включает должность и подпись визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны проекта (копии) отправляемого документа.

В необходимых случаях осуществляется полистное визирование документа и его приложения.

6.3.25. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами,

удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяются печатью организации.

6.3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют: заверительную надпись "Верно:" должность лица, заверившего копию; личную подпись этого должностного лица; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Подпись

Верно Инспектор отдела кадров

Личная подпись

О.В.Волкова

26.07.2002

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Органы исполнительной власти области и их структурные подразделения, как правило, могут выдавать копии только издаваемых ими документов.

6.3.27. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер телефона, по которому с ним можно связаться.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

6.3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер исходящего документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело N..." (указывается номер дела, в котором будет храниться документ).

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

6.3.29. Отметка о поступлении документа содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Отметку о поступлении документа располагают в правом нижнем углу первого листа документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

6.3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла, дату и другие необходимые поисковые данные.

6.4. Бланки документов.

6.4.1. Документы оформляются на бланках установленного образца формата А4.

6.4.2. Устанавливаются следующие виды бланков:

бланк постановления Губернатора Саратовской области;

бланк распоряжения Губернатора Саратовской области;

бланк постановления Правительства Саратовской области;  
бланк распоряжения Правительства Саратовской области;  
бланк письма Губернатора Саратовской области;  
бланк письма Правительства Саратовской области;  
бланк письма вице-губернатора области;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

абзац исключен. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371;

бланк письма заместителя Председателя Правительства Саратовской области;

бланк письма аппарата Губернатора Саратовской области;

бланк письма управления делами Правительства Саратовской области;

бланк письма секретариатов вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

бланк письма органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк письма самостоятельного структурного подразделения органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк постановления органа исполнительной власти Саратовской области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

бланк распоряжения органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк приказа органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк резолюции (формат А6).

Часть вторая исключена с 6 августа 2013 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304.

Бланки писем Губернатора области, Правительства области могут быть в цветном и черно-белом исполнении. Бланки писем органов исполнительной власти области, их структурных подразделений и самостоятельных государственных органов изготавливаются в черно-белом изображении.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

6.4.3. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью компьютера непосредственно при изготовлении конкретного документа.

6.4.4. Макеты бланков документов проектируют в соответствии с формами (образцами) бланков, утвержденными Губернатором области. Макеты разрабатываются управлением делопроизводства и контроля и управлением информационных технологий управления делами Правительства области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

При разработке макетов бланков должны быть соблюдены требования



действующих государственных и национальных стандартов.

При подготовке документов в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти области могут использоваться электронные шаблоны бланков документов.

(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

6.4.5. При оформлении многостраничных документов на бланке печатается первый лист документа, последующие - на обычной бумаге одинакового с бланком формата, цвета и качества.

6.4.6. Для бланков применяются следующие поля (мм):

левое - 30;

правое - 15;

верхнее - 7;

нижнее - 20.

Второй и последующие листы документа должны иметь следующие поля (мм):

левое - 30;

правое - 15;

верхнее - 20;

нижнее - 20.

(п. 6.4.6 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

6.4.7. На бланках постановлений и распоряжений применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем и бланках резолюций допускается два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный.

6.4.8. Бланки хранятся в надежных шкафах и подлежат строгому учету.

6.4.9. Контроль за использованием и хранением бланков в управлении делопроизводства и контроля осуществляет начальник управления делопроизводства и контроля, в органе исполнительной власти области - служба или должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

(п. 6.4.9 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

6.5. Оформление поручений Губернатора области осуществляется в соответствии с постановлениями Губернатора Саратовской области от 7 декабря 2001 г. [N 252](#) и от 1 августа 2011 г. [N 131](#).

(п. 6.5 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

6.5.1. Заголовок к тексту должен содержать номер поручения, вид совещания, дату его проведения, номер протокола, например: "О ходе исполнения п. 1.2 протокола постоянно действующего совещания у Губернатора области от 15 апреля 2006 года N 25".

6.5.2. В первой части документа необходимо указать содержание поручения, например: "Во исполнение поручения "Подготовить предложения о...." сообщаю".

6.5.3. Заключительная часть текста документа должна содержать ходатайство о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения поручения, например: "Прошу снять поручение с контроля" или "Прошу продлить срок исполнения поручения до 1 июня 2006 года". Исключением является документ по исполнению поручения о периодическом представлении информации (еженедельно, ежеквартально и т.п.).

6.6. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж.

6.6.1. Служебные письма.

В переписке с иностранными адресатами (в том числе с посольствами и представительствами иностранных государств) оформление служебных и личных писем имеет одинаковый характер.

Служебные письма оформляются на бланках установленной формы либо на стандартных листах бумаги.

Служебное письмо состоит из следующих частей: реквизитов бланка (при оформлении на бланке) или названия города и даты отправления (при оформлении на стандартных листах бумаги), наименования и адреса получателя письма, вступительного обращения, основного текста, заключительной формы вежливости, указания на приложение, если оно имеется.

При переписке без применения бланков оформление писем осуществляется следующим образом.

В правом верхнем углу письма печатаются название города и дата отправления, например: Москва, 8 августа 2005 года; Варшава, 23 августа 2003 года. Длина максимальной строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем. Регистрационный номер проставляется на копии письма, остающейся в деле.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

Текст письма начинается с обращения. Если оно адресовано министру, то в зависимости от конкретного случая и местной практики следует писать - Господин Министр, Ваше Превосходительство. В обращении иногда принято добавление слова "Уважаемый" (особенно в порядке взаимности, например: Уважаемый господин Министр). В зависимости от местной практики и в порядке взаимности слово "господин" на иностранных языках может писаться полностью или сокращенно.

После обращения идет текст, в большинстве случаев начинающийся словами: "Имею честь...".

Письмо заканчивается комплиментом, т.е. выражением уважения. Могут использоваться следующие комплименты:

Президенту, Послу или Министру иностранных дел - Прошу Вас, господин Президент (господин Посол, господин Министр), принять уверения в моем весьма (самом) высоком уважении;

Генеральному директору Германского фонда международного развития - Прошу Вас, господин Хайнц Бюлер, принять уверения в моем высоком (или глубоком) уважении (или почтении).

Если пишется ответное письмо, то комплимент формулируется в

порядке взаимности. Например, если в полученном письме обращаются с уверениями "... в весьма высоком уважении", то и отвечать рекомендуется аналогичным комплиментом.

Письма могут заканчиваться другими видами комплиментов, а именно: "С искренним уважением", "С глубоким уважением", "Искренне Ваш", "С уважением". В ответном письме в порядке взаимности целесообразно употребить такой же комплимент.

Под текстом письма следуют личная подпись лица, от имени которого посылается письмо, его должность, инициал имени и фамилия.

Если в тексте письма дается ссылка на прилагаемые документы (программа, мероприятия и т.д.), то в конце текста указывается приложение.

В соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента располагается, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма. Адрес включает инициал (инициалы) имени, фамилию, полное наименование официальной должности лица, которому направляется письмо, и название города, например:

Господину К. Брауну  
Председателю Правления  
фонда "Призыв совести"  
г. Вашингтон

В ряде случаев, в зависимости от местной практики и на основе взаимности, перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул, например:

Его Превосходительству  
господину М. Андерсу  
Чрезвычайному и Полномочному Послу  
(официальное название страны)  
г. Москва

На конверте указывается адрес, напечатанный на письме.

При переписке с использованием бланков оформление писем осуществляется следующим образом.

Адрес зарубежного корреспондента располагается в правом верхнем углу первой страницы письма. Длина максимальной строки реквизита не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

Реквизит "Адресат" должен включать в себя следующие составные части: слова "Господину" ("Госпоже") или титул (например, "Его (Ее) Превосходительству"), имя и фамилию адресата, наименование организации, фирмы, должность адресата, название города и страны.

Титул или имя и фамилия в адресате пишутся через 2 интервала от должности. Другие составные части печатаются через 1 интервал.

Составные части реквизита "Адресат" допускается печатать как строчными, так и прописными буквами.

Обращение и первая строка текста письма начинаются с красной строки.

6.6.2. Частные письма полуофициального характера.

Такого рода письма посылаются знакомым официальным лицам в случаях, связанных с оказанием какого-либо личного одолжения (благодарность за приглашение, просьба о содействии), либо по вопросам, являющимся предметом официальной переписки или переговоров, с целью подчеркнуть заинтересованность автора в данном деле или для ускорения решения какого-либо вопроса путем использования влияния лица, которому направляется письмо. Переписка может осуществляться и по другим вопросам, постановка которых в официальном порядке нежелательна по тем или иным причинам.

Частные письма полуофициального характера пишутся на обычной почтовой бумаге (в пол-листа), иногда на бланке. Обратная сторона листа не используется.

Обращение в таком письме обычно бывает следующим:

Уважаемый господин Министр,  
Уважаемый господин Директор,  
Уважаемый господин Сенатор и т.п.

Заключительный комплимент в письме обязателен, и он зависит от служебного или общественного положения адресата и характера отношений автора с адресатом.

Наименование должности и полная фамилия адресата пишутся только на конверте.

К каждому письму зарубежному адресату прилагается сопроводительное письмо в Исполнительный секретариат Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Упомянутые виды писем являются официальными документами. Необходимо выбрать подходящий для конкретного случая вид письма, исходя при этом из содержания.

Не допускаются исправления и подчистки в тексте подлинника. Документы требуют к себе надлежащего внимания и предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

6.6.3. Оформление документов, направляемых по линиям факсимильной связи, производится на чистом листе бумаги без использования бланка. Текст печатается прописными буквами на русском языке либо языке адресата.

Название страны может быть полным (Соединенные Штаты Америки) или кратким (США), но обязательно должно быть официально принятым (нельзя вместо Федеративная Республика Германия или ФРГ писать Германия).

6.6.4. Заголовок к тексту не составляется.

6.6.5. При ответе на документ, поступивший от зарубежного партнера, целесообразно в тексте сделать ссылку на этот документ, например: "На Ваше письмо от... числа".

6.6.6. При регистрации документа, отправляемого за рубеж, регистрационный номер проставляется на втором экземпляре, остающемся в деле. Первый экземпляр документа имеет только дату подписания.

6.6.7. Одновременно с документом исполнитель готовит конверт для

отправки данного документа с указанием адресных данных адресата и адреса отправителя. При этом адрес может быть написан как на английском языке, так и на языке страны - адресата.

## VII. Подготовка проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области

7.1. Правовые акты органов исполнительной власти области издаются на основе и во исполнение федерального законодательства, законов Саратовской области, а также иных нормативных правовых актов в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Под нормативным правовым актом понимается письменный официальный документ, принятый в определенной форме органом власти в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Он содержит правовые нормы, общие установления, рассчитанные, как правило, на длительное применение и распространяющиеся на широкий круг лиц. Нормативными правовыми актами являются законы области, постановления областной Думы, постановления Губернатора области, постановления Правительства области.

7.3. Под ненормативным правовым актом понимается правовой акт, адресованный конкретному субъекту, применяющийся однократно и не сохраняющий свое действие после того, как прекратились конкретные отношения, предусмотренные данным актом. Ненормативными правовыми актами могут быть постановления областной Думы, распоряжения Губернатора области, распоряжения Правительства области.

7.4. Проекты законов области, постановлений областной Думы, постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области вправе вносить вице-губернатор области, министр области - руководитель аппарата Губернатора области, заместители Председателя Правительства области, министры области, руководители иных органов исполнительной власти области, а также руководители структурных подразделений аппарата Губернатора области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

Порядок подготовки и внесения проектов постановлений и распоряжений Правительства области определяется также Регламентом Правительства Саратовской области.

Ответственность за качество проектов и их согласование несут должностные лица, вносящие проект.

Проекты нормативных правовых актов области, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами области обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов области, затрагивающих вопросы осуществления

предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 15 июля 2016 года N 372-П "Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности". При отсутствии указанных оснований для проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, соответствующая информация включается в текст пояснительной записки, предусмотренной [пунктом 7.25](#) настоящей Инструкции.

(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 11.08.2016 N 221)

(п. 7.4 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.5. Если правовые акты принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Саратовской области, правовых актов Губернатора области и Правительства области, то вводная часть правового акта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты, номера и наименования.

При согласовании проекта такого правового акта к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка. Если объем правового акта превышает 5 страниц, то к проекту правового акта прилагается копия части (главы, статьи) правового акта, имеющего отношение к проекту, с указанием вида акта, даты, номера и заголовка.

В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации - юридического лица, при его согласовании в правовое управление Правительства области вместе с проектом акта представляются учредительные документы этой организации, а в случае необходимости, по требованию правового управления Правительства области, - нотариально заверенная копия учредительных документов этой организации.

7.6. Проекты правовых актов, направляемые на соответствующее согласование, изготавливают на чистом листе бумаги с использованием реквизитов 08, 10, с обязательным указанием в правом верхнем углу слова "Проект".

7.7. Текст правового акта содержит, как правило, вводную (преамбулу) и распорядительную части. Если содержание правового акта не нуждается в пояснении, то вводная часть отсутствует.

Тексты правовых актов Губернатора области, Правительства области, органов исполнительной власти области (постановлений, распоряжений, приказов) в распорядительной части должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать

промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

точное наименование организаций - исполнителей задания;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

поручения по контролю исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

указания о снятии с контроля ранее принятого правового акта в случае его выполнения или принятия нового правового акта взамен ранее принятого;

указание о сроке вступления в силу правового акта, если такое указание необходимо;

указание об отмене, изменении или дополнении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта.

Текст распоряжения Губернатора области или Правительства области о создании рабочих групп и комиссий должен содержать преамбулу, включающую цель создания рабочей группы (комиссии), конкретное (однозначно трактуемое) задание с конкретным сроком исполнения, состав рабочей группы (комиссии), пункт о возложении контроля за исполнением данного документа на конкретное должностное лицо.

(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.8. Предписания, адресуемые подведомственным подразделениям (министерствам, комитетам, управлениям, отделам), формулируются в категоричной форме. Текст распоряжений и приказов как правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...", "Приказываю...". В отношении организаций, не находящихся в подчинении органов исполнительной власти области, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа "предложить", "рекомендовать". В отдельных случаях возможна и категоричная форма обращения, если правовой акт (распоряжение, приказ) издается по тем вопросам компетенции Губернатора области, Правительства области, по которым они вправе давать общеобязательные указания.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Каждый пункт, как правило, должен начинаться с предписываемого действия, выраженного глаголом неопределенной формы (утвердить, внести, предложить, указать, считать и т.д.). Использовать формулировки: "решить вопрос", "обратить внимание" и т.д. в правовых актах не рекомендуется.

7.9. Содержание издаваемых правовых актов Губернатора области, Правительства области не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

7.10. Пункт об отмене действующих правовых актов начинается со слов: "Признать утратившим (утратившими) силу...".

7.11. Перечень отменяемых правовых актов приводится с указанием даты, номера и заголовка каждого правового акта в хронологической последовательности.

Перечень, содержащий более 4 отменяемых правовых актов, может быть оформлен как приложение к основному правовому акту. В этом случае пункт об отмене правовых актов формулируется следующим образом: "Признать утратившими силу постановления (распоряжения) Губернатора (Правительства) Саратовской области согласно приложению".

7.12. Пункт об изменении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

"Пункт 3 распоряжения Губернатора Саратовской области от..... N... "О..." изложить в следующей редакции:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

"3...(текст следующей редакции пункта).".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

7.13. Пункт о дополнении отдельного положения действующего правового акта строится по схеме:

"Пункт 4 распоряжения Губернатора Саратовской области от..... N... "О..." после слов "... " дополнить словами "...".

7.14. При существенных и многочисленных изменениях (дополнениях) действующий правовой акт Губернатора (Правительства) области, как правило, подлежит отмене и издается новый правовой акт, в который включаются все необходимые положения из ранее действовавшего.

7.15. В случае, когда к правовому акту Губернатора (Правительства) области приобщается другой документ, он указывается в тексте этого правового акта как приложение.

Приложениями могут быть положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, схемы, графические объекты, образцы документов и т.д. (часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Оформленные надлежащим образом приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от последней строки приложения. Длина черты составляет 5 см.

(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

7.16. Если правовым актом Губернатора (Правительства) области утверждается какой-то документ (положение, устав, правила, инструкция), ссылка на такой документ в тексте правового акта оформляется следующим образом: "Утвердить Положение о...".

7.17. Проекты должны пройти согласование. Оно оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

Перед направлением проекта на согласование в листе согласования



делается запись с указанием даты и органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, который вносит проект на рассмотрение. Например: "Проект внесен 20 июля 2005 года министерством культуры области."

7.18. Проекты законов области, постановлений (распоряжений) Губернатора области и Правительства области визируются руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, вносящим проект, регистрируются в отделе нормативных и распорядительных актов и архива управления делопроизводства и контроля Правительства области (далее - отдел нормативных и распорядительных актов и архива), после чего направляются на согласование.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

7.19. Допускается в исключительных случаях тиражирование проекта вместе с листом согласования для ускорения согласования, но не более трех экземпляров, при этом в отделе нормативных и распорядительных актов и архива регистрируется только один экземпляр.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

7.20. Проекты законов области и постановлений областной Думы, разработанные органами исполнительной власти области, проекты постановлений (распоряжений) Губернатора области и Правительства области согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке ([приложение N 6](#)) с:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

а) руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

б) руководителями заинтересованных органов исполнительной власти области, структурных подразделений аппарата Губернатора области, иных государственных органов и организаций или, в случае их отсутствия, лицами, их замещающими (располагаются в алфавитном порядке, пофамильно);

в) начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области - в пределах компетенции;

(пп. "в" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

г) заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником правового управления Правительства области;

(пп. "г" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

д) управляющим делами Правительства области;

е) министром области - руководителем аппарата Губернатора области (по закрепленным за ним вопросам);

(пп. "е" введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

ж) заместителями Председателя Правительства области (по закрепленным за ними вопросам);

з) вице-губернатором области;  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

и) исключен с 7 декабря 2012 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371.

7.21. Проекты распоряжений Губернатора области о командировании вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области, а также проекты распоряжений Губернатора области о предоставлении отпусков указанным и другим лицам согласовываются заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области, заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником правового управления Правительства области и министром области - руководителем аппарата Губернатора области.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора области о назначении на должность и об освобождении от должности государственных гражданских служащих области, руководителей органов исполнительной власти области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Российской Федерации, а также о наложении и снятии дисциплинарных взысканий согласовываются в нижеприведенной последовательности:

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 09.11.2009 N 120, от 07.12.2012 N 371)

а) заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области;

(пп. "а" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

б) заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником правового управления Правительства области;

(пп. "б" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175)

в) министром области - руководителем аппарата Губернатора области.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Проекты распоряжений Правительства области о выделении средств из резервного фонда Правительства Саратовской области согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

министерством финансов области;

правовым управлением Правительства области;

вице-губернатором области.

(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 27.03.2008 N 39; в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Проекты постановлений Губернатора области об установлении и отмене на территории области ограничительных мероприятий (карантина) в случае появления угрозы возникновения и распространения особо опасных заболеваний животных согласовываются в нижеприведенной последовательности:

руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником правового управления Правительства области;

заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности;

абзац утратил силу с 3 марта 2014 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68.

(часть четвертая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

Проекты распоряжений Губернатора области об утверждении решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Саратовской области согласовываются начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником правового управления Правительства области, министром области - руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области.

(часть пятая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 25.07.2014 N 198)

7.22. Дополнительно проекты документов в обязательном порядке согласовываются следующими должностными лицами:

министром области - руководителем аппарата Губернатора области - по вопросам создания различных коллегиальных органов (советов, комиссий, рабочих групп) при Губернаторе области, Правительстве области, аппарата Губернатора области; по вопросам деятельности постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Саратовской области; о направлении делегаций Правительства области или Саратовской области в рамках осуществления международных, внешнеэкономических и межрегиональных связей; по вопросам, касающимся деятельности структурных подразделений аппарата Губернатора области; а также проекты договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 25.07.2014 N 198)

руководителем представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти и министром области - руководителем аппарата Губернатора области - проекты законов Саратовской области и

постановлений Саратовской областной Думы;

заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области и министром области - руководителем аппарата Губернатора области - по кадровым вопросам;

министром финансов области - по финансовым вопросам;

министром экономического развития и инвестиционной политики области - по вопросам инвестиций и капиталовложений, программам развития отраслей экономики;

начальником управления специальных программ Правительства области - по вопросам режима секретности, обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, военно-мобилизационной подготовки, а также командирования за рубеж лиц, замещающих государственные должности области, и государственных гражданских служащих области;

министром области - председателем комитета по информатизации области и министром области - руководителем аппарата Губернатора области - по вопросам реализации мероприятий в сфере информатизации области, обеспечения развития и поддержки системы электронного правительства области.

Проекты ответов на запросы областной Думы и запросы депутатов областной Думы (депутатские запросы) согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке с:

а) руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

б) министром области - руководителем аппарата Губернатора области;

в) заместителями Председателя Правительства области (по закрепленным за ними вопросам);

г) вице-губернатором области.

(п. 7.22 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

7.23. Проекты распоряжений Губернатора области об опубликовании законов области согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке с:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

представительством Губернатора области и Правительства области в органах власти;

правовым управлением Правительства области.

7.24. Приложения к документу визируются руководителем органа исполнительной власти области или подразделения аппарата Губернатора области, которым вносится проект. Визированию подлежит каждый лист приложения.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

К проекту документа прилагается реестр рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

7.25. При согласовании проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, за исключением кадровых вопросов (о назначении на должность, освобождении от должности, предоставлении отпусков, направлении в командировки, награждении, присвоении классных чинов и прочие), прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия правового акта.

При согласовании проектов государственных программ области (изменений в государственные программы области) прилагается пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия государственной программы области (внесения изменений в государственную программу области) и финансово-экономическое обоснование, включающее расчеты объемов финансового обеспечения государственной программы области за счет средств областного бюджета на весь период ее реализации (расчеты изменения объемов финансового обеспечения государственной программы области за счет средств областного бюджета в соответствующем периоде и их влияние на изменение целевых показателей государственной программы области), а также в случае увеличения обязательств области - указание источников их финансового обеспечения.

При согласовании проектов законов области и постановлений областной Думы к их текстам прилагаются следующие документы:

а) пояснительная записка с обоснованием необходимости принятия законопроекта, проекта постановления областной Думы, характеристикой их целей и основных положений;

б) перечень нормативных правовых актов, отмены, изменения или принятия которых потребует принятие такого проекта;

в) финансово-экономическое обоснование проекта.

При согласовании проектов законов области, разработанных структурными подразделениями аппарата Губернатора области, министерство финансов области готовит финансово-экономическое обоснование к законопроекту.

При согласовании проектов нормативных правовых актов области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия указанных проектов.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 25.08.2015 N 338, от 11.08.2016 N 221)

(п. 7.25 в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

7.26. В случаях, когда проект предусматривает обращения с ходатайством в другие органы государственной власти, к нему прилагается проект письма по данному вопросу. Письмо после подписания вместе с постановлением (распоряжением) Губернатора (Правительства) области направляется соответствующему адресату.

7.27. Проекты, подготовленные во исполнение документов

вышестоящих органов государственной власти, должны в обязательном порядке в преамбуле содержать ссылку на эти документы, при этом указывается дата принятия, номер и полное наименование в настоящей последовательности.

7.28. Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора области, Правительства области не должен превышать 1 рабочего дня (для министерства финансов области - 2 рабочих дней), если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 21.01.2014 N 21)

Срок согласования проектов государственных программ области для министерства финансов области и министерства экономического развития и инвестиционной политики области не должен превышать 20 рабочих дней, для правового управления Правительства области - 7 рабочих дней. Срок согласования проектов нормативных правовых актов области о внесении изменений в государственные программы области для министерства экономического развития и инвестиционной политики области, министерства финансов области не должен превышать 7 рабочих дней, управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области - 3 рабочих дней.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 25.10.2013 N 423, от 03.03.2014 N 68, от 25.07.2014 N 199)

Срок согласования проектов законов области и постановлений областной Думы для правового управления Правительства области не должен превышать 7 рабочих дней, министерства финансов области и министерства экономического развития и инвестиционной политики области не должен превышать 4 дней, для иных государственных органов и организаций - 2 рабочих дней.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 25.10.2013 N 423, от 03.03.2014 N 68)

Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора области, Правительства области для правового управления Правительства области не должен превышать 7 рабочих дней. Срок согласования проектов для управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области в случае проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать 7 рабочих дней. В исключительных случаях, с учетом особой срочности, срок согласования составляет 3 рабочих дня.

(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 21.01.2014 N 21)

Часть пятая исключена с 7 декабря 2012 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371.

Срок согласования срочных проектов постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства области (срочность определяется министром области - руководителем аппарата Губернатора области) составляет от 3

часов до 1 рабочего дня (для правового управления Правительства области - 1 рабочий день).

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

При направлении с учетом [приказа](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 2 октября 2007 г. N 155 "Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления" правовым управлением Правительства области копии проекта в органы прокуратуры проект возвращается разработчику. После получения из органов прокуратуры заключения о соответствии указанного проекта законодательству правовое управление Правительства области направляет копию заключения разработчику. Составитель проекта принимает меры по устранению обоснованных замечаний, изложенных в заключении (при их наличии), и представляет доработанный проект в правовое управление Правительства области на согласование.

(часть седьмая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 10.06.2009 N 57; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 04.05.2010 N 151)

Органы исполнительной власти области, разработавшие проекты нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства области по вопросам установления и исполнения расходных обязательств области, после согласования проектов нормативных правовых актов министерством финансов области направляют указанные проекты вместе с материалами к ним в Счетную палату Саратовской области на финансово-экономическую экспертизу в части, касающейся расходных обязательств области.

(часть восьмая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.04.2014 N 109)

При наличии в заключении Счетной палаты Саратовской области замечаний по проекту нормативного правового акта орган исполнительной власти области, разработавший проект, если замечания не принимаются, готовит отзыв на заключение с обоснованием своей позиции. Если замечания принимаются, также пишется отзыв на заключение с указанием, что замечания учтены. Подготовленный отзыв орган исполнительной власти области, разработавший проект нормативного правового акта, представляет в Счетную палату Саратовской области. Копию заключения Счетной палаты Саратовской области и отзыв на заключение, содержащее замечания по проекту нормативного правового акта, орган исполнительной власти области, разработавший проект, представляет в министерство экономического развития и инвестиционной политики области, министерство финансов области и правовое управление Правительства области.

(часть девятая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 09.04.2014 N 109)

В соответствии с [частью 2 статьи 4](#) Закона Саратовской области "О взаимодействии органов государственной власти Саратовской области с

Ассоциацией "Совет муниципальных образований Саратовской области" органы исполнительной власти области, разработавшие проекты нормативных правовых актов по вопросам, связанным с организацией деятельности органов местного самоуправления, наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в соответствии с федеральным законодательством; по регулированию прав, обязанностей и ответственности органов государственной власти области и их должностных лиц в сфере местного самоуправления в случаях и порядке, установленных федеральными законами; по регулированию прав, обязанностей и ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, до внесения на согласование с заинтересованными органами исполнительной власти области, направляют указанные проекты вместе с материалами к ним в Ассоциацию "Совет муниципальных образований Саратовской области", за исключением проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой.

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 22.03.2011 N 37)

Включение в состав коллегиального органа, образуемого Губернатором области или Правительством области, лиц, не являющихся представителями органов исполнительной власти области или подведомственных им организаций, осуществляется по согласованию с ними. Проект правового акта Губернатора области, Правительства области об утверждении (изменении) состава коллегиального органа после наименования должности представителей должен содержать слова "(по согласованию)". Согласование кандидатуры оформляется путем проставления визы на листе согласования или письмом о согласовании.

(часть одиннадцатая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 01.12.2015 N 455)

Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора или Правительства области должны вноситься органами исполнительной власти области на согласование заблаговременно с учетом требований [пунктов 7.28, 7.33 и 7.36](#) для своевременного представления на подпись Губернатору области и соблюдения сроков реализации подписанных документов.

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88)

Ответственность за нарушение сроков согласования несут должностные лица, участвующие в согласовании проектов документов.

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.29. В секретариатах и приемных руководителей органов исполнительной власти области поступающие на согласование проекты законов области, постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области записываются в специальный регистрационный журнал по форме:



N п/п	Дата	Название документа	Наименование органа, внесшего проект, Ф.И.О. и телефон исполнителя	Результат рассмотрения (подписано без замечаний или дата и исх. номер заключения)	Ф.И.О., роспись исполнителя в получении и дата
----------	------	-----------------------	--	--	--

(таблица в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

Проекты законов, постановлений, распоряжений формируются в отдельную от других документов папку и представляются на рассмотрение руководителю не реже 1 раза в день.

7.30. В процессе согласования проекта в тексте документа допускаются правки стилистических и грамматических ошибок.

Имеющиеся у должностного лица замечания и возражения по тексту излагаются в заключении. Если замечания не принимаются, составитель проекта готовит отзыв на заключение с обоснованием своей позиции. Если замечания принимаются, также пишется отзыв на заключение с указанием, что замечания учтены.

Отзыв на заключение готовится в двух экземплярах, один из которых прилагается к проекту документа, а второй экземпляр в обязательном порядке направляется в орган исполнительной власти области, написавший заключение, для дальнейшей работы с ним.

Если в материалах подготовки проекта имеются заключения, содержащие противоречивые замечания и позиции, то должностное лицо, вносящее проект, должно принять меры к устранению таких противоречий до представления проекта на юридическую экспертизу в правовое управление Правительства области.

При наличии заключения правового управления Правительства области на проект правового акта разработчик устраняет изложенные в нем замечания и повторно представляет доработанный проект в правовое управление Правительства области на согласование.

Часть шестая исключена с 13 августа 2013 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 13.08.2013 N 319.

При наличии заключения управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области на проект правового акта разработчик устраняет изложенные в нем замечания и повторно представляет доработанный проект на согласование в управление по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области.

(часть шестая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 21.01.2014 N 21)

(п. 7.30 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.31. Должностные лица, указанные в [подпунктах в\) - з\) пункта 7.20](#) настоящей Инструкции, вправе в письменной форме отказать в принятии проекта на рассмотрение при наличии в проекте противоречий действующему законодательству. В этом случае проект подлежит переработке.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

7.32. Право окончательной редакции текстов проектов постановлений и

распоряжений Губернатора области и Правительства области предоставлено вице-губернатору области, которому проекты документов и приложений к ним представляются в окончательном чистовом варианте.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

Окончательный чистовой вариант готовится в случае многочисленных, трудночитаемых и объемных правок. Окончательный вариант согласовывается должностным лицом, вносящим проект, и вице-губернатором области.

(часть вторая введена постановлением Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371; в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

7.33. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений, распоряжений Губернатора области, Правительства области и приложения к ним поступают в бумажном и электронном виде в окончательном чистовом варианте в отдел компьютерного оформления документов управления делопроизводства и контроля (далее - отдел компьютерного оформления документов). Электронный вариант документа должен соответствовать проекту постановления или распоряжения Губернатора области и Правительства области на бумажном носителе. В случае их несоответствия учитывается текст проекта на бумажном носителе.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371)

В этом отделе документы приводятся в соответствие с требованиями Инструкции к оформлению документов, переносятся на номерные гербовые бланки и регистрируются в журналах. Работа с документами осуществляется в течение 5 рабочих дней. Затем пакет документов передается отделом компьютерного оформления документов в секретариат Губернатора области для представления на подпись Губернатору области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 03.06.2011 N 88, от 06.08.2013 N 304)

Согласованные проекты постановлений (распоряжений) Губернатора или Правительства области должны поступать в отдел компьютерного оформления документов заблаговременно с учетом требований Инструкции по делопроизводству к срокам согласования для своевременного представления на подпись Губернатору области и соблюдения сроков реализации подписанных документов.

(часть третья введена постановлением Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88)

Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты законов области, постановлений областной Думы и ответов на обращения областной Думы со всеми прилагаемыми документами в двухдневный срок направляются разработчиками в представительство Губернатора области и Правительства области в органах власти с одновременным представлением текстов проектов и необходимых сопроводительных материалов в

электронном виде.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.34. Совместный правовой акт может быть оформлен на соответствующем бланке Губернатора области или Правительства области с указанием наименования органа или должностного лица, совместно с которым издается данный правовой акт, либо на чистом листе бумаги с указанием, от имени каких органов (должностных лиц) принимается (издается) правовой акт.

7.35. Проекты постановлений и распоряжений, оформленные с нарушением Инструкции, управлением делопроизводства и контроля к переносу на номерной гербовый бланк не принимаются.

При наличии дополнительных вопросов и замечаний по проекту, перенесенному на гербовый бланк, руководитель секретариата Губернатора области или лицо, отвечающее за прием документов, вправе возвратить материалы в управление делопроизводства и контроля либо исполнителю для разрешения вопросов. При передаче материалов исполнителю гербовый бланк с текстом возвращается в управление делопроизводства и контроля.

(п. 7.35 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.36. Подписанные постановления и распоряжения регистрируются в отделе нормативных и распорядительных актов и архива. Постановлениям Правительства присваиваются порядковые регистрационные номера с буквой "П" (например, N 268-П), распоряжениям Правительства - с буквами "Пр" (например, N 268-Пр), распоряжениям Губернатора области - с буквой "р" (например, N 268-р), постановлениям Губернатора области - без буквенного обозначения (например, N 268). Нумерация ведется с начала и до конца года отдельно для каждого вида документов.

Дальнейшее оформление подписанных постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области осуществляется отделом нормативных и распорядительных актов и архива в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа.

Затем постановления и распоряжения Губернатора области и Правительства области вносятся в подсистему "Система регистрации нормативных актов" единой системы электронного документооборота и делопроизводства, после чего тексты зарегистрированных документов и их графические образы становятся доступными пользователям корпоративной сети Правительства области, а также вносятся в систему электронного документооборота "Практика", откуда автоматически рассылаются заинтересованным органам исполнительной власти области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

(п. 7.36 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.37. Все подписанные постановления и распоряжения тиражируются отделом нормативных и распорядительных актов и архива в соответствии с реестром рассылки, который составляется ответственным исполнителем при

подготовке проекта этого правового акта. Допускается корректировка реестра рассылки работниками отдела нормативных и распорядительных актов и архива. Затем управлением делопроизводства и контроля копии документов рассылаются во все заинтересованные министерства, ведомства и муниципальные районы области. При необходимости документы могут быть направлены электронной почтой.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 03.06.2011 N 88)

Обеспечение представления в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. N 618 "Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости" в орган кадастрового учета копий правовых актов Губернатора области и Правительства области осуществляется комитетом по управлению имуществом области.

(часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 31.08.2012 N 288)

7.38. Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства области систематизируются отделом нормативных и распорядительных актов и архива с ежемесячным составлением их перечней.

(п. 7.38 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

7.39. Утратил силу с 6 августа 2013 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304.

7.40. Начальник управления делопроизводства и контроля имеет право заверять копии постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства области.

Копии соглашений и договоров, заключаемых от имени Правительства области, писем и доверенностей, оформленных на бланках Губернатора и Правительства области, протоколов и иных документов за подписью Губернатора области заверяются начальником управления делопроизводства и контроля на основании письменных запросов.

При заверении копий правовых актов Губернатора области и Правительства области для представления в федеральные органы власти может использоваться гербовая печать.

(п. 7.40 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

VII.I. Подготовка проектов писем  
Губернатора области и Правительства области  
(введено [постановлением](#) Губернатора Саратовской области  
от 07.12.2012 N 371)

7.1.1. Проекты писем разрабатываются органами исполнительной власти области и структурными подразделениями аппарата Губернатора области.

7.1.2. Проект письма печатается на чистом листе бумаги формата А4 с

обязательным указанием в правом верхнем углу слова "Проект". Проект должен иметь поля (мм):

левое - 30,  
правое - 15,  
верхнее - 20,  
нижнее - 20.

При подготовке проекта письма в части написания адресата, заголовка, текста и приложений необходимо руководствоваться положениями [пунктов 6.3.15, 6.3.18, 6.3.20, 6.3.21](#) настоящей Инструкции.

Подпись располагается под текстом письма на расстоянии 4 - 5 интервалов.

7.1.3. Подготовленный проект письма визируется руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект, и курирующим заместителем Председателя Правительства области. Если в письме затрагивается вопрос финансирования из федерального и областного бюджетов, проект в обязательном порядке визируется министром финансов области.

Визы оформляются в соответствии с [частями первой и третьей пункта 6.3.24](#).

7.1.4. К проекту письма должны быть приложены следующие документы:

копия письма, на которое дается ответ, - если проект письма является ответным;

справка о рассмотрении запроса депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Саратовской областной Думы, подписанная заместителем Председателя Правительства области, - если проект письма является ответом на депутатский запрос по обращениям граждан.

7.1.5. В соответствии с полномочиями Губернатора области или Правительства области, установленными законодательством области, проекты переносятся на соответствующие бланки письма Губернатора области или Правительства области.

Право подписи на бланке письма Губернатора области принадлежит Губернатору области. В данном случае в реквизите "Подпись" должность не указывается.

Право подписи на бланке письма Правительства области принадлежит:  
Губернатору области;

вице-губернатору области, в случаях, когда Губернатор области временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

В данном случае в реквизите "Подпись" должность указывается полностью.

7.1.6. В письме в обязательном порядке указывается исполнитель - должностное лицо не ниже руководителя органа исполнительной власти

области или лицо, его замещающее, и его контактный телефон с указанием кода города.

7.1.7. Подготовленные надлежащим образом проекты писем поступают в отдел компьютерного оформления документов, где переносятся на номерные бланки и учитываются в соответствующем журнале.

7.1.8. Передача писем на подпись Губернатору области, вице-губернатору области осуществляется отделом компьютерного оформления документов через соответствующий секретариат под роспись в журнале учета писем.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

7.1.9. Подписанные письма вместе с пакетом документов возвращаются в отдел документооборота. Дальнейшая работа с письмами осуществляется в соответствии с [разделом V](#) настоящей Инструкции.

## VIII. Машинописные и копировально-множительные работы.

### Звукозапись мероприятий

8.1. Согласованные с заинтересованными лицами служебные документы переносятся в отделе компьютерного оформления документов на бланки и передаются на подпись.

До переноса документа на бланк исполнитель обязан проверить правильность его составления и оформления, наличие виз и приложений. Подготовленный документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

8.2. В отделе компьютерного оформления документов осуществляется печатание служебных документов за подписью Губернатора области, вице-губернатора области.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

Остальные машинописные работы должны выполняться непосредственно в органах исполнительной власти области с соблюдением установленных правил печатания.

8.3. Для печатания принимаются только служебные материалы. Печатание под диктовку не допускается.

8.4. Печатание производится в порядке очередности поступления и значимости материалов. Порядок печатания внеочередных документов определяется начальником управления делопроизводства и контроля либо начальником отдела компьютерного оформления документов.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

8.5. Все документы до печатания и после него проходят через начальника отдела компьютерного оформления документов для проверки правильности оформления текста. Он должен быть тщательно отредактирован. Перед сдачей в отдел компьютерного оформления документов исполнитель обязан проверить рукопись документа. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание

фамилий, специальных терминов, иностранных слов, географических названий, наименований организаций, цифр, дат. Сокращения слов применяются только общепринятые.

Рукописи, написанные неразборчиво, карандашом или красными чернилами, к печатанию не принимаются.

Документы, изготовленные на компьютере, передаются в отдел компьютерного оформления документов на электронном носителе или электронной почтой.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

8.6. Документы за подписью руководителей органов исполнительной власти области, руководителей структурных подразделений аппарата Губернатора области, которым предоставлено право самостоятельно вести переписку, печатаются на местах на соответствующих бланках.

8.7. Служебные документы, подлежащие размножению, должны быть тщательно подготовлены: страницы пронумерованы и разложены в нужном порядке, сняты металлические скобы, скрепки, клеящиеся ленты и закладки.

(п. 8.7 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

8.8. Копировально-множительные работы (тиражирование документов) для аппарата Губернатора области, управления делами Правительства области, министерства по делам территориальных образований области, управления специальных программ Правительства области, комитета общественных связей и национальной политики области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, секретариатов Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области осуществляет управление делопроизводства и контроля.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 14.11.2008 N 151, от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

На тиражирование сдаются только служебные документы и материалы. Объемные материалы (свыше 100 печатных листов формата А-4) размножаются в типографии.

8.9. Тиражирование документов производится по заявке, подписанной руководителем не ниже заместителя начальника управления. К каждому пакету документов должна быть приложена отдельная заявка. Заявки выполняются в порядке очередности их поступления. Учет количества копий ведется по заявкам и по показаниям счетчиков копировальных машин.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

8.10. Звукозапись мероприятий, проводимых Губернатором области, осуществляется государственным учреждением области "Эксплуатация и обслуживание зданий".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 14.11.2008 N 151)

Расшифровка звукозаписи заседаний Правительства области осуществляется отделом компьютерного оформления документов и



оформляется в виде полных стенограмм заседаний Правительства области, после чего стенограммы передаются в отдел нормативных и распорядительных актов и архива для дальнейшей сдачи их на хранение в архив.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

## IX. Подготовка и оформление документов заседаний и совещаний

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых Губернатором области, осуществляется соответствующими отраслевыми органами исполнительной власти области, аппаратом Губернатора области с участием управления делами Правительства области.

9.2. Подготовка иных заседаний и совещаний, документов к ним и оформление протоколов (при необходимости) осуществляют соответствующие органы исполнительной власти области.

9.3. В протоколе указываются дата, время и место проведения, состав участников, обсуждаемые вопросы, фамилия и должность председательствующего.

9.4. По каждому рассмотренному вопросу в протоколе указываются выступающие, содержание принятого решения, ответственные за исполнение, срок реализации.

9.5. Общие требования к оформлению [протокола](#) совещания, а также протокола заседания Правительства области (приложение N 7).

9.5.1. В заголовок текста протокола следует включать наименование совещательного органа, которым проводится совещание, или указание на то, что данный документ является протоколом заседания Правительства области.

9.5.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

9.5.3. Вводная часть текста располагается под реквизитом "Заголовок", состоит из разделов: "Председатель", "Присутствовали", "Повестка дня", а в тексте протокола заседаний Правительства области могут быть также разделы "Постоянные участники заседаний" и "Приглашенные".

В разделе "Председатель" протокола указываются инициалы и фамилия, должность председателя совещания или председательствующего на заседании Правительства области.

В разделе "Присутствовали" протокола совещания при количестве участников свыше 15 человек указывается, как правило, общее количество присутствующих. К протоколу прилагается список (регистрационный лист) участников совещания. При количестве участников до 15 человек в протоколе совещания в разделе "Присутствовали" перечисляются фамилии всех участников совещания в последовательности, соответствующей занимаемой должности, и с разбивкой по вопросам повестки дня.

В разделе "Присутствовали" протокола заседания Правительства области указываются присутствовавшие на заседании члены Правительства области.

Если на соответствующее заседание Правительства области приглашаются постоянные участники заседаний, то в разделе "Постоянные участники заседаний" указываются в алфавитном порядке их фамилии и инициалы, а справа от фамилий - должности участников. Остальные присутствовавшие на заседании Правительства области указываются в разделе "Приглашенные".

В разделе "Повестка дня" перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на совещании (заседании). Вопросы располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируется вопрос, как правило, в именительном падеже или с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос "О чем?", например: "Об итогах...", "О деятельности...".

9.5.4. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации пунктов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ;
2. СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ и т.д.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола - краткой или полной.

Протокол краткой формы изложения составляется в случае ведения стенограммы совещания (заседания).

В протоколе краткой формы изложения в разделах "СЛУШАЛИ" указываются только фамилии докладчиков, а в разделах "ВЫСТУПИЛИ" фамилии выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня. При этом тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу, в котором делают ссылку "Текст доклада прилагается". Раздел "ВЫСТУПИЛИ" может отсутствовать, если протокольное решение принимается без обсуждения.

В протоколе полной формы изложения в разделах "СЛУШАЛИ" излагается краткое содержание докладов по вопросам повестки дня. В разделах "ВЫСТУПИЛИ" дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них (слова "Вопрос" и "Ответ" указывать не следует, вместо них проставляются инициалы и фамилия спрашивающего и отвечающего).

В разделе "РЕШИЛИ" излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием при необходимости конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностного лица, ответственного за контроль исполнения.

9.6. Протоколы заседаний Правительства области составляются, нумеруются и датируются управлением организационной работы Правительства области, подписываются Губернатором области либо должностным лицом, уполномоченным вести заседание Правительства области. Затем протоколы передаются в отдел нормативных и распорядительных актов и архива для дальнейшей сдачи их на хранение в архив.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 02.02.2007 N 16, от 27.01.2011 N 15)

Протоколы заседаний Правительства области являются протоколами краткой формы изложения, так как одновременно оформляются полные стенограммы заседаний Правительства области.

Х. Основные положения работы с обращениями граждан  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области  
от 07.12.2012 N 371)

10.1. Обращения граждан, поступившие в Правительство области, регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан Правительства области (далее - управление) и подлежат обязательному рассмотрению в соответствии с законодательством.

10.2. Работа с обращениями граждан включает прием, регистрацию, учет, рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших по почте, телеграфу, факсу, в форме электронного документа, в ходе личного приема, на "Телефон доверия Губернатора".

10.3. Прием граждан в управлении проводится руководителями органов государственной власти области, должностными лицами, сотрудниками управления в соответствии с графиком, утвержденным Губернатором области. Предварительная запись на прием прекращается за два рабочих дня до приема граждан руководителем. Перенос даты, времени приема, замена руководителей, указанных в графике, возможны в случае изменения их графика работы и по письменному согласованию с министром области - руководителем аппарата Губернатора области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

10.4. Обращения, зарегистрированные в управлении, ежедневно передаются: под роспись в секретариаты Губернатора области, вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, министру области - руководителю аппарата Губернатора области; через реестр рассылки в управление делопроизводства и контроля для последующего направления в органы государственной власти области, органы местного самоуправления, должностным лицам; под роспись курьерам и сотрудникам органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, должностным лицам.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

10.5. По итогам рассмотрения обращения, поставленного управлением на контроль, материалы, относящиеся к его рассмотрению, передаются в управление.

Ответы должны содержать конкретную и четкую информацию о принятых мерах и результатах рассмотрения по всем вопросам, поставленным в обращении, а также соответствовать требованиям к оформлению документов. Если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, обращение возвращается исполнителю для дополнительного рассмотрения.

Ответы на запросы депутатов Государственной Думы Федерального

Собрания Российской Федерации и депутатов Саратовской областной Думы, касающиеся обращений граждан, подписываются Губернатором области. К письму прилагается справка о рассмотрении запроса, подписанная заместителем Председателя Правительства области.

Х.1. Основные положения работы с запросами областной Думы  
и запросами депутатов областной Думы  
(депутатскими запросами)

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области  
от 07.12.2012 N 371)

(введено [постановлением](#) Губернатора Саратовской области  
от 30.06.2010 N 185;)

10.1.1. Депутатский запрос, поступающий в отдел документооборота, к которому прилагается заявление гражданина (граждан), передается в управление по работе с обращениями граждан Правительства области, где регистрируется и контролируется в установленном порядке.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15,  
от 07.12.2012 N 371)

Другие запросы областной Думы и депутатские запросы, поступающие в отдел документооборота, регистрируются в отделе документооборота, на каждый документ заполняется электронная регистрационная [карточка](#) (приложение N 1), после чего документ и электронная карточка передаются указанному в адресе "должностному лицу. Контроль исполнения документа проводит секретариат должностного лица, ответственного за исполнение документа.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15,  
от 07.12.2012 N 371)

Запросы областной Думы и депутатские запросы, поступающие непосредственно в секретариаты, областные министерства, комитеты, управления, иные органы исполнительной власти области, регистрируются и исполняются в указанных органах исполнительной власти области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.2. Исключен с 7 декабря 2012 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371.

10.1.3. Если поручение по запросу областной Думы и депутатскому запросу дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует исполнитель, указанный в резолюции первым.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.4. Копии запросов областной Думы и депутатских запросов в обязательном порядке направляются должностным лицом соответствующего секретариата, областного министерства, комитета, управления, иного органа исполнительной власти области в представительство Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти не позднее следующего рабочего дня после их регистрации.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.5. Ответы на запросы областной Думы и депутатские запросы даются не позднее 15 календарных дней со дня получения запроса либо иные сроки, указанные в запросах. Ответ должен быть подписан тем должностным лицом, в адрес которого направлен запрос областной Думы или депутатский запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

(п. 10.1.5 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.6. Если депутатский запрос направлен Губернатору области, то ответ на него должен быть дан не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения.

(п. 10.1.6 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.7. Запросы областной Думы и депутатские запросы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, дан ответ заявителю в письменной форме.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.8. Копии зарегистрированных экземпляров ответов на запросы областной Думы и депутатские запросы не позднее следующего рабочего дня после отправления таких ответов в обязательном порядке направляются должностным лицом соответствующего секретариата, областного министерства, комитета, управления, иного органа исполнительной власти области в представительство Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

## XI. Документальный фонд органа

исполнительной власти области

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

11.1. Формирование документального фонда органа исполнительной власти области осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив органа исполнительной власти области.

(п. 11.1 введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

11.2. Номенклатура дел органа исполнительной власти области - это систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения, заводимых в органе исполнительной власти области, и оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения,

а в архиве органа исполнительной власти области используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

11.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об органе исполнительной власти и его структурных подразделениях, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел включает в себя все виды документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти области и его структурных подразделений.

В номенклатуру дел также включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий органа исполнительной власти области или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии органа исполнительной власти области включаются в номенклатуру дел ликвидируемого органа исполнительной власти области).

11.4. В органах исполнительной власти области составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение N 8) и сводная номенклатура дел органа исполнительной власти области (приложение N 9), которая оформляется на общем бланке органа исполнительной власти области.

11.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства органа исполнительной власти области для составления сводной номенклатуры дел.

Вновь созданный орган исполнительной власти области или его структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу делопроизводства органа исполнительной власти области.

11.6. Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти области на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года службой делопроизводства органа исполнительной власти области, подписывается руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти области, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) органа исполнительной власти области, с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела, утверждается руководителем органа исполнительной власти области и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

Согласовывается номенклатура дел с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре органа исполнительной власти области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

11.7. Сводная номенклатура дел Губернатора области, Правительства области ежегодно составляется, уточняется управлением делопроизводства и контроля, подписывается начальником управления делопроизводства и контроля, согласовывается в ЭК аппарата Губернатора области, с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (не позднее 25 декабря) и утверждается министром области - руководителем аппарата Губернатора области.

(часть первая в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

В течение года по согласованию с управлением делопроизводства и контроля в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения и дополнения.

(п. 11.6 в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

11.8. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения органа исполнительной власти области получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.

11.9. Графы номенклатуры дел органа исполнительной власти области и его структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел, которые должны четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, поручения и т.д.); название органа исполнительной власти или структурного подразделения (автор документа); название органа исполнительной власти, которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разное", "разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела

употребляется термин "Документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

"Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады, информации)".

Термин "Документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу (например: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства").

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 архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: "Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела например: "Переписка с Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров".

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовые планы финансовых мероприятий", "Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов,



составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной отраслевой номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела по представлению архива и ЭК органа исполнительной власти области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения и др.

11.10. Если в течение года в органе исполнительной власти возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

11.11. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

## ХII. Формирование и оформление дел

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

В органах исполнительной власти области дела формируются, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

проверять правильность оформления документов, т.е. наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей должностных лиц, заверяющих копии;

по объему дело не должно превышать 250 листов (30 - 40 мм). При большом количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов (частей). В этом случае номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

12.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. При этом приложения большого объема должны выделяться в отдельные тома.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы органов исполнительной власти области и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

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 году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

12.4. Оформление дела (подготовка дела к хранению) включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится работниками, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива органа исполнительной власти области.

12.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

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

Полное оформление дел предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов дела; составление листа - заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

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

12.6. Документы, составляющие дела, прошиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

12.7. **Обложка** дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (приложение N 10), в которой указываются наименование органа исполнительной власти области, наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовки дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование органа исполнительной власти области указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения записывается в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти области;

номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел органа исполнительной власти области;

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти области, согласованной с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами;

срок хранения дела - переносится на обложку дела из соответствующей

номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве органа исполнительной власти области черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (до этого он проставляется карандашом).

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела органа исполнительной власти области, обозначения кодов государственного архива и органа исполнительной власти области по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

12.8. Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.).

Внутренняя **опись** составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение N 11), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

12.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по

каждому тому или 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: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

12.10. В конце каждого дела постоянного срока хранения подшивается чистый бланк **листа-заверителя** дела по установленной форме (приложение N 12), где указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии и т.п.), дата и разборчивая подпись сотрудника, оформлявшего дело.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки.

12.11. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, на хранение в архив не принимаются, а возвращаются исполнителю для дооформления.

### XIII. Организация оперативного хранения документов

13.1. С момента заведения и до передачи в архив органа исполнительной власти области дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

13.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти области или его заместителя, курирующего службу делопроизводства, по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя органа исполнительной власти области с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

#### XIV. Порядок передачи дел на хранение в архив

14.1. В архив органа исполнительной власти области передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив органа исполнительной власти области, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

14.2. В ведомственный архив Правительства области передаются дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет), включая документы по личному составу, через год после завершения их в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив Правительства области не сдаются, а хранятся в структурных подразделениях аппарата Губернатора области, управления делами Правительства области и уничтожаются по истечении соответствующих сроков.

14.3. Подготовка документов к передаче на хранение в архив органа исполнительной власти области включает работу по проведению экспертизы ценности документов.

14.4. 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.

14.5. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее - ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением об ЭК, которое утверждается руководителем органа исполнительной власти.

14.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа исполнительной власти области непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

14.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:  
отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа исполнительной власти;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

14.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа исполнительной власти путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Некоторые виды документов имеют по типовым перечням срок хранения с отметкой "ЭПК". Отметка "ЭПК", поставленная в перечне рядом с указанным сроком хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на архивное хранение.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК органа исполнительной власти области.

14.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

14.10. Описи дел структурных подразделений органа исполнительной власти области составляются по установленной **форме** (приложение N 13) в трех экземплярах отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу и представляются в архив органа исполнительной власти области через год после завершения дел в делопроизводстве.

По этим описям документы сдаются в архив органа исполнительной власти области.

14.11. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа исполнительной власти области, которую готовит архив органа и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

14.12. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым

номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем органа исполнительной власти области.

14.13. **Акты** о выделении документов и дел к уничтожению (приложение N 14) рассматриваются на заседании ЭК органа исполнительной власти одновременно с описями дел и утверждаются руководителем органа исполнительной власти области после утверждения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела описей дел постоянного хранения; после этого орган исполнительной власти области имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

(в ред. **постановления** Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2005 году дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего органа исполнительной власти области, структурного подразделения. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

14.14. Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

14.15. Передача дел в архив органа исполнительной власти области осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с



руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем органа исполнительной власти области.

14.16. Передача дел в ведомственный архив Правительства области осуществляется по графику, составленному архивом и утвержденному начальником управления делопроизводства и контроля.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

14.17. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив органа исполнительной власти области сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти области. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники органа исполнительной власти области или его структурного подразделения обязаны устранить.

14.18. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника органа исполнительной власти области или его структурного подразделения. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

14.19. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив органа исполнительной власти области сотрудниками структурных подразделений.

14.20. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.21. До передачи в государственный архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в ведомственном архиве Правительства области в течение 5 лет, а материалы по личному составу - согласно номенклатуре дел. По истечении указанных сроков эти дела передаются в государственный архив Саратовской области в установленном порядке.

14.22. Дела и копии документов, хранящиеся в ведомственном архиве Правительства области, предоставляются работникам Правительства области, министерств области и иных органов исполнительной власти области для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование (не более одного дня) вне архива.

Подлинники постановлений, распоряжений, протоколы заседаний Правительства области и указатели рассылок не выдаются, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

14.23. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

## XV. Обеспечение сохранности печатей и бланков

15.1. Все печати, штампы и факсимиле регистрируются в управлении делопроизводства и контроля и выдаются под роспись в специальном журнале.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

15.2. Губернатором области и Правительством области используются следующие печати:

круглая гербовая печать Губернатора области - ставится на подпись Губернатора области (с указанием должности);

круглая гербовая печать Правительства области - ставится на подпись Губернатора области (с указанием должности) в связи с осуществлением им полномочий по руководству Правительством области; вице-губернатора области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области в договорах, свидетельствах, актах, лицензиях, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

круглая гербовая печать с изображением герба Саратовской области - ставится для заверения подписи должностного лица, подписавшего командировочное удостоверение;

малая гербовая печать Губернатора области - ставится на удостоверения должностных лиц аппарата Губернатора и Правительства области и на удостоверениях к орденам и медалям;

круглая печать аппарата Губернатора области - ставится на подпись министра области - руководителя аппарата Губернатора области;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68)

абзац исключен с 7 декабря 2012 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371;

круглая печать "Управление делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области" - ставится на копии постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области и иных документов, указанных в [пункте 7.40](#);

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

круглые печати "Для пакетов", "Для телеграмм", "Для командировок" - ставятся соответственно на пакетах и реестрах при получении и отправлении

корреспонденции через фельдъегерскую связь при оформлении телеграмм и командировочных удостоверений;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

круглая печать "Управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области" - ставится на документах по личному составу;

для проставления оттиска о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные штампы.

15.3. Факсимиле подписи ставится на документах только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит. На факсимильную подпись гербовые печати не ставятся.

15.4. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности (удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых документах и в других предусмотренных законодательством случаях), ставится гербовая печать.

15.5. Оттиск печати ставится на документах в указанных местах или должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

15.6. Изготовление печатей, штампов, факсимиле для аппарата Губернатора области, управления делами Правительства области, министерства по делам территориальных образований области, управления специальных программ Правительства области, комитета общественных связей и национальной политики области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области производится по указанию управляющего делами Правительства области с обязательным согласованием проекта печати с правовым управлением Правительства области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 14.11.2008 [N 151](#), от 10.06.2010 [N 175](#))

15.7. Ответственность за хранение и правильное использование возлагается:

круглых гербовых печатей Губернатора области и Правительства области с изображением Государственного герба Российской Федерации - на начальника управления делопроизводства и контроля;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

круглой гербовой печати Правительства области с изображением герба Саратовской области, малых гербовых печатей "Губернатор Саратовской области", "Правительство Саратовской области", "Аппарат Губернатора Саратовской области" - на заместителя руководителя аппарата Губернатора области - начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 09.11.2009 [N 120](#), от 07.12.2012 [N 371](#))

круглых печатей органов исполнительной власти области -

соответственно на их руководителей;

бланков писем, постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области - на начальника отдела компьютерного оформления документов.

Печати, штампы и бланки подлежат хранению только в сейфах или металлических шкафах.

15.8. О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность начальник управления делопроизводства и контроля.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

15.9. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в управление делопроизводства и контроля для списания и уничтожения в установленном порядке.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования бланков, печатей и штампов осуществляет управление делопроизводства и контроля.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

#### XVI. Особенности работы с электронными документами в органах исполнительной власти области (введено [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304)

16.1. В органах исполнительной власти области создаются и используются:

электронные документы, созданные в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе и подписанные электронной подписью;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

16.2. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте органа исполнительной власти области могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в органе исполнительной власти области, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

16.3. Орган исполнительной власти области с учетом [Рекомендаций](#) по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации

внутренней деятельности, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 29 апреля 2011 г. N 32, а также в соответствии с методическими рекомендациями по осуществлению работ по переходу органов исполнительной власти области на электронный документооборот, разработанными уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела, разрабатывает перечни документов:

создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов;

при создании, хранении и использовании которых процессы частично автоматизированы;

подлежащих вводу в систему электронного документооборота путем сканирования.

Перечни документов утверждаются руководителем соответствующего органа исполнительной власти области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела.

Перечни документов пересматриваются ежегодно, а также в течение года при существенном изменении структуры, функций органа исполнительной власти области. Дополнение перечней, исключение документов из перечней осуществляется органом исполнительной власти области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела.

16.4. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота органа исполнительной власти области. Система электронного документооборота органа исполнительной власти области должна соответствовать **требованиям** к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающим в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения, утвержденным приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. N 221.

16.5. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

16.6. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

16.7. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя органа исполнительной власти области, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям органа исполнительной власти области, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

16.8. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти области и (или) поступившие в орган исполнительной власти области на бумажном

носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

Несовпадение данных подлинника документа на бумажном носителе и его электронной копии (электронного образа) недопустимо. Ответственность за идентичность подлинника документа на бумажном носителе и его электронной копии несет лицо, осуществляющее сканирование. Электронный образ документа, включаемый в систему электронного документооборота, прикрепляется к регистрационно-контрольной форме соответствующего зарегистрированного документа на бумажном носителе.

16.9. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота органа исполнительной власти области.

16.10. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

Документы, включенные в перечень документов, при создании, хранении и использовании которых процессы частично автоматизированы, а также в перечень документов, подлежащих вводу в систему электронного документооборота путем сканирования, формируются в дела на бумажном носителе.

16.11. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в органе исполнительной власти области в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Документы, включенные в перечень документов, при создании, хранении и использовании которых процессы частично автоматизированы, а также в перечень документов, подлежащих вводу в систему электронного документооборота путем сканирования, подлежат хранению в системе электронного документооборота до истечения сроков хранения соответствующих подлинников документов на бумажном носителе.

16.12. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти области.

Саратовской области

Регистрационная карточка входящего документа

Срок выполнения Вид документа	
Корреспондент	
Дата поступления и входящий номер	Дата и номер документа
Краткое содержание	
Резолюция	
Результат выполнения	

Регистрационная карточка исходящего документа

Исходящий рег. номер	от
Куда направлен документ	Кому
Откуда	От кого
Вид документа	
Содержание	
Исполнитель	
Кто подписал тел./факс	
Вид отправления	Примечание



Приложение N 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Регистрационная карточка правительственной почты

Регистрационная карточка	
Срок выполнения:	Вид документа:
Корреспондент:	
Дата поступл. и входящ. номер:	Дата и номер документа:
Краткое содержание:	
Резолюция руководства:	
Подпись:	

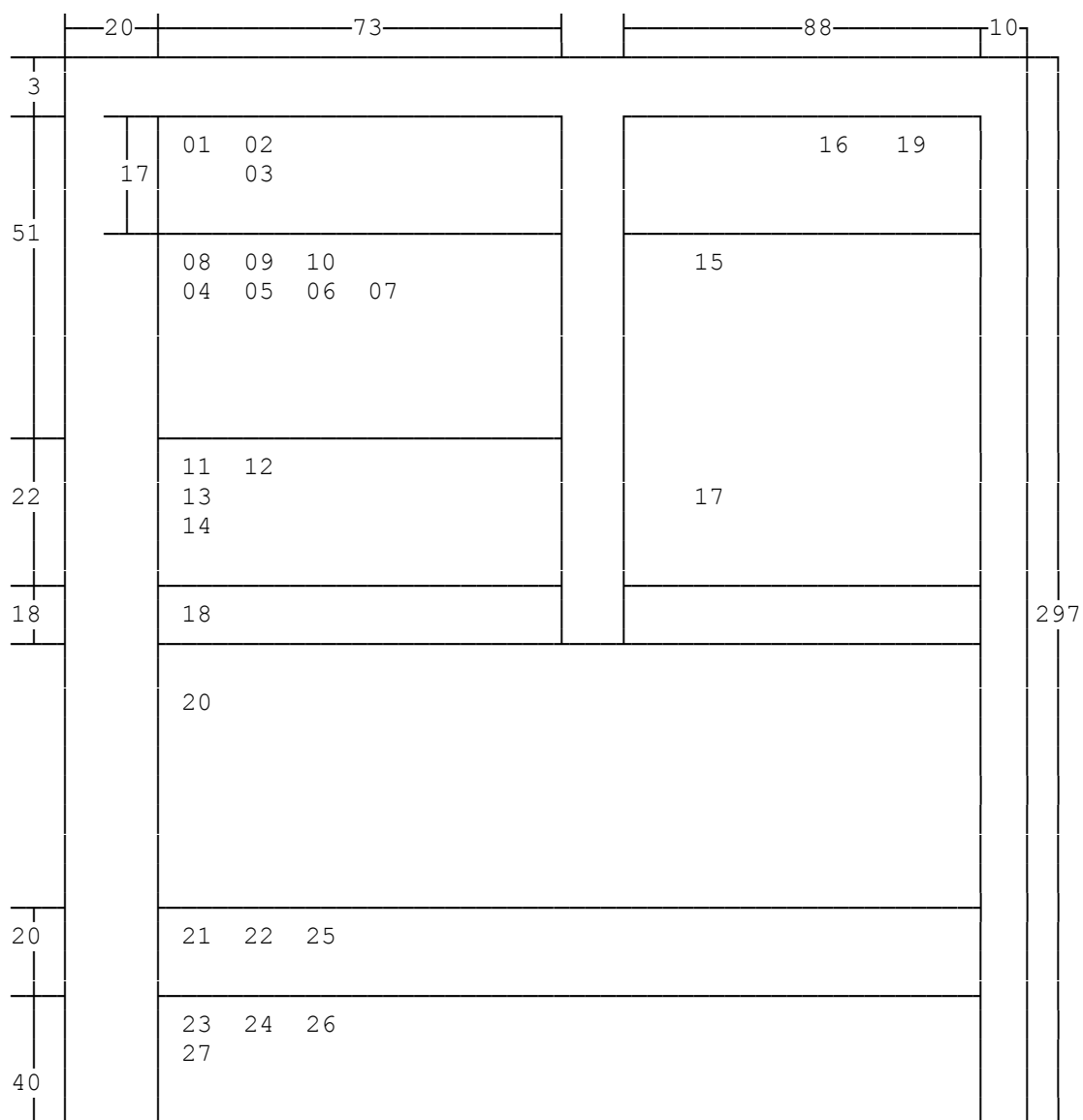
Результат выполнения:

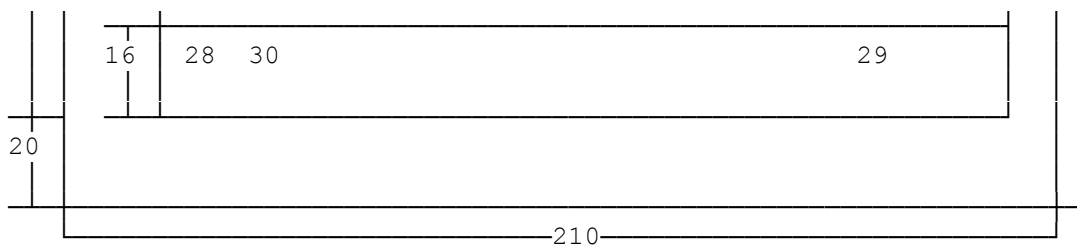
--	--

Приложение N 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области  
от 06.08.2013 N 304)

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
углового бланка в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003  
"Унифицированная система организационно-распорядительной  
документации"

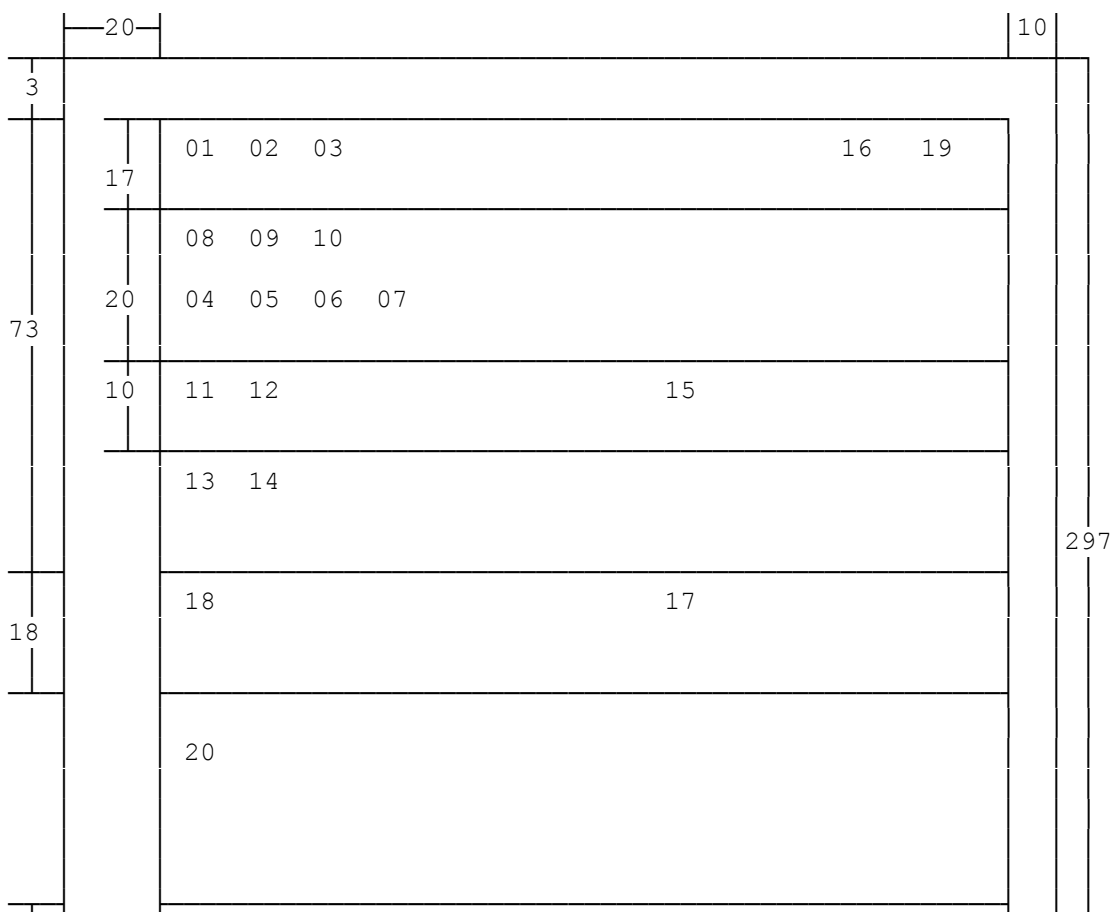




Приложение N 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области  
от 06.08.2013 N 304)

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
продольного бланка в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003  
"Унифицированная система организационно-распорядительной  
документации"



20		21	22	25	
		23	24	26	
40		27			
	16	28	30		29
20					
210					

Приложение N 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

## **ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДАТ, ЧИСЕЛ И УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ**

### I. Написание дат и чисел

#### 1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 года).

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата оформляется 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, дату 15 мая 2001 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится). Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2001.05.15.

#### 2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 1996 года, в ноябре 1996 года, в первом полугодии 1996 года, в

I квартале 1996 года, за 11 месяцев 1996 года, в 1996 году, бюджет на 1996 год, с 1988 по 1996 год, в 1993 - 1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8 - 10-е классы, 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращения падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице N 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица N 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращения падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX - XX века, XX столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

X Международный астрономический съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие

машины), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 компьютеров, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте постановлений, распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например:...при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза...(но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например:... получено пачек двести бумаги...,... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом

или разделяются пробелом, например:, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, з, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

## II. Написание часто употребляемых сокращений слов

### 4. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.

В постановлениях и распоряжениях Губернатора (Правительства) области следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

### 5. Написание буквенных аббревиатур.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного,



например: вуз (вуза).

6. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м	тонна - т	миллиметр - мм
гектар - га	килограмм - кг	грамм - г
секунда - с	центнер - ц	
различные обозначения:		
область - обл.	миллион - млн.	
район - р-н (при названии)	миллиард - млрд.	
город - г.	рубль - руб.	
поселок - пос.	железнодорожный - ж.д.	
село - с. (при названии)	страница - с. (при цифрах)	
проспект - просп.	площадь - пл.	
таблица - табл.	улица - ул.	
проезд - пр.	рисунок - рис.	
дом - д.	другой (другие) - др.	
корпус - корп.	смотри - см.	
подъезд - под.	прочее - пр.	
этаж - эт.	и тому подобное - и т.п.	
и так далее - и т.д.	то есть - т.е.	
кабинет - каб.	пункт - п.	
комната - к.	годы - гг. (при цифрах)	
тысяча - тыс.	лист - л. (при цифрах)	

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В.Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.



ними вопросам) (в  
алфавитном порядке  
сверху вниз)

Министр области -  
руководитель аппарата  
Губернатора области (по  
закрепленным за ним  
вопросам)

Управляющий делами  
Правительства области

Руководитель  
представительства  
Губернатора области и  
Правительства области в  
органах власти (в  
отношении проектов  
законов области и  
постановлений областной  
Думы)

Заместитель  
руководителя аппарата  
Губернатора области -  
начальник правового  
управления  
Правительства области

Начальник управления по  
взаимодействию с  
правоохранительными  
органами и  
противодействию  
коррупции  
Правительства области (в  
пределах компетенции)

Руководители  
заинтересованных  
органов исполнительной  
власти области (в  
алфавитном порядке  
сверху вниз)

Руководители  
заинтересованных  
организаций области (в  
алфавитном порядке  
сверху вниз)

Руководитель органа  
исполнительной власти  
области, вносящего  
проект

Исполнитель:

Телефон:

Приложение N 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
заседания (наименование организации)

Дата  
проведения

Место

Присутствовали: (перечисляются фамилии в алфавитном порядке  
без указания должностей) .

Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке  
с указанием должностей) .

Повестка дня:

1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения.

Доклад начальника отдела Сергеева К.И.

2. О представлении Кузнецова А.А. к присвоению Почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Доклад начальника отдела Титова М.С.

1. СЛУШАЛИ:

Сергеева К.И. - текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев С.Л. - ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров отделу.

Соколов А.С. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек.

Зайцева О.А. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить основные направления работы отдела.

1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации три компьютера.

2. СЛУШАЛИ:

Титова М.С. - текст выступления прилагается.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Кузнецова А.А. на присвоение почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Лукьянов И.Н. - говорит о серьезных заслугах Кузнецова А.А. в деле развития отечественной культуры.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

2.1. Выдвинуть Кузнецова А.А. на присвоение ему Почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Председатель  
Секретарь

подпись  
подпись

А.В.Иванов  
Л.Ф.Петрова

Приложение N 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование органа  
исполнительной власти

Наименование структурного  
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <1>

Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
<1> При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение N 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области  
от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

Форма номенклатуры дел органа  
исполнительной власти области

Наименование органа  
исполнительной власти  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя органа



(место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

исполнительной власти

Индекс дела	Наименование структурных подразделений, разделов и заголовки дел	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства органа  
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
органа исполнительной власти  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК уполномоченного  
органа исполнительной власти  
области в сфере архивного дела  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в \_\_\_\_\_

По срокам хранения	Всего	В том числе:
--------------------	-------	--------------

		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства органа  
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Форма обложки дела постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения

Код гос. архива \_\_\_\_\_  
Код органа исполнительной  
власти области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

\_\_\_\_\_  
(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Наименование органа исполнительной власти области и структурного  
подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_  
(Дата дела)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

Приложение N 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 12  
к Инструкции по делопроизводству

в органах исполнительной власти  
Саратовской области

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ листов,

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,  
составившего лист - заверитель дела    Подпись    Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Форма описи дел постоянного,  
временного (свыше 10 лет) хранения  
и по личному составу  
структурного подразделения

---

(наименование органа исполнительной власти области)

---

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ N \_\_\_\_

---



Дата

- 
- <1> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.
  - <2> При наличии ЭК структурного подразделения

Приложение N 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Наименование структурного  
подразделения

УТВЕРЖДАЮ  
(Руководитель структурного  
подразделения)

подпись (расшифровка)  
Дата

АКТ N \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих дальнейшему хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов  
с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической  
ценности и утратившие практическое значение документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)



№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого дел за \_\_\_\_\_ годы \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены,  
по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в: \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

---