



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.11.2019 № 108-р
г. Иваново

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области

В целях организации работы со служебными документами и повышения эффективности делопроизводства в Правительстве Ивановской области, исполнительных органах государственной власти Ивановской области:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области (далее – Инструкция) (прилагается).

2. Первым заместителям, заместителям Председателя Правительства Ивановской области, руководителям исполнительных органов государственной власти Ивановской области, структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области обеспечить соблюдение Инструкции, утвержденной настоящим распоряжением.

3. Признать утратившими силу распоряжения Губернатора Ивановской области:

от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»;

от 28.01.2011 № 8-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»;

от 15.02.2011 № 24-р «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»;

от 29.02.2012 № 36-р «О внесении изменений в распоряжение Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»;

от 21.06.2012 № 133-р «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области»;

от 17.12.2013 № 224-р «О внесении изменения в распоряжение Губернатора Ивановской области от 18.11.2010 № 324-р «Об утверждении порядка работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области».

**Губернатор
Ивановской области**



С.С. Воскресенский

Приложение к распоряжению
Губернатора Ивановской области
от 12.11.2019 № 108-р

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству в Правительстве Ивановской области
и исполнительных органах государственной власти
Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила оформления служебных документов в Правительстве Ивановской области (далее – Правительство) и исполнительных органах государственной власти Ивановской области (далее – исполнительные органы власти), устанавливает единые требования к подготовке, обработке и использованию образующихся в результате деятельности Правительства и исполнительных органов власти служебных документов (писем, протоколов, приказов, инструкций, планов, программ, отчетов, положений) и разработана на основании Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016, принятого и введенного в действие приказом Росстандарта от 25.05.2017 № 435-ст.

1.2. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение настоящей Инструкции в структурных подразделениях аппарата Правительства и в исполнительных органах власти возлагается на их руководителей.

1.3. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Правительстве осуществляется отделом делопроизводства и документационного обеспечения управления документационного обеспечения Правительства Ивановской области (далее – отдел делопроизводства), в исполнительных органах власти осуществляется соответствующим подразделением по вопросам делопроизводства исполнительного органа власти.

2. Оформление служебных документов

2.1. Бланки документов

2.1.1. Служебные документы, создаваемые в Правительстве, исполнительных органах власти, оформляются на бланках, оформленных на стандартных белых листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм). Выбор формата бланка осуществляется в зависимости от вида служебного документа.

2.1.2. В Правительстве используются следующие виды бланков:

угловые бланки Губернатора Ивановской области формата А4 (далее – Губернатор) и продольные бланки Губернатора формата А5, А6 право подписи на которых имеет Губернатор или лицо, его замещающее, бланки Губернатора нумеруются, порядковый номер проставляется в правой нижней части лицевой стороны бланка;

угловые бланки первых заместителей, заместителей Председателя Правительства формата А4 и продольные бланки первых заместителей, заместителей Председателя Правительства формата А5 и А6, право подписи на которых имеют указанные должностные лица или лица, их замещающие;

продольные бланки Правительства формата А4, А5 и А6, право подписи на которых имеют Губернатор, первые заместители, заместители Председателя Правительства;

угловые бланки заместителя Председателя Правительства – руководителя аппарата Правительства (далее – руководитель аппарата) формата А4 и продольные бланки руководителя аппарата Правительства формата А6, право подписи на которых имеет указанное должностное лицо или лицо, его замещающее;

угловые бланки аппарата Правительства формата А4, продольные бланки аппарата Правительства формата А6, право подписи на которых имеют заместители руководителя аппарата Правительства, руководители структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области (далее – структурные подразделения) и лица, их замещающие;

угловые и продольные бланки антитеррористической комиссии Ивановской области формата А4, право подписи на которых имеет руководитель указанной комиссии или лицо, его замещающее;

угловые бланки антинаркотической комиссии Ивановской области формата А4, право подписи на которых имеет руководитель указанной комиссии или лицо, его замещающее;

бланки с фоновым изображением герба Ивановской области формата А4, предназначенные для оформления правовых актов Губернатора и Правительства.

2.1.3. В исполнительных органах власти используются бланки, утверждаемые руководителем исполнительного органа власти.

2.1.4. Управление материально-технического обеспечения Правительства:

2.1.4.1. Оформляет заказы на изготовление бланков Правительства в типографии.

2.1.4.2. Осуществляет получение, учет, хранение, выдачу поступивших бланков Правительства.

2.1.5. В исполнительных органах власти порядок изготовления, учета, использования бланков устанавливается руководителем исполнительного органа власти.

2.2. Реквизиты служебных документов

Служебные документы, создаваемые в Правительстве и исполнительных органах власти, имеют определенный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизитами служебных документов, создаваемых в процессе деятельности Правительства, исполнительных органов власти, являются:

2.2.1. Герб Ивановской области.

2.2.2. Наименование органа государственной власти Ивановской области.

2.2.3. Справочные данные об органе государственной власти Ивановской области.

2.2.4. Дата служебного документа.

2.2.5. Регистрационный номер служебного документа.

2.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

2.2.7. Место составления служебного документа.

2.2.8. Гриф ограничения доступа к служебному документу.

2.2.9. Адресат.

2.2.10. Гриф утверждения служебного документа.

2.2.11. Заголовок к тексту.

2.2.12. Текст служебного документа.

2.2.13. Отметка о приложении.

2.2.14. Гриф согласования служебного документа.

2.2.15. Виза.

2.2.16. Подпись.

2.2.17. Отметка об электронной подписи.

2.2.18. Печать.

2.2.19. Отметка об исполнителе.

2.2.20. Отметка о заверении копии.

2.2.21. Резолюция.

2.2.22. Отметка о контроле.

2.2.1. Герб Ивановской области

Изображение герба Ивановской области на бланках служебных документов используется в соответствии с Законом Ивановской области от 31.12.1997 № 46-ОЗ «О гербе Ивановской области». Изображение герба располагается на расстоянии 10 мм от верхнего края листа на продольных бланках и угловых бланках.

2.2.2. Наименование органа государственной власти Ивановской области

Наименование Правительства указывается в соответствии с Уставом Ивановской области. Наименование исполнительного органа власти указывается в соответствии с положением о соответствующем исполнительном органе власти.

2.2.3. Справочные данные об органе государственной власти Ивановской области

Справочные данные об органе государственной власти, исполнительного органа власти включают в себя почтовый адрес места нахождения, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сайт.

2.2.4. Дата служебного документа

2.2.4.1. Датой служебного документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, резолюции), утверждения (инструкции, положения, правила, регламенты, планы, отчеты), дата события, зафиксированного в служебном документе (протоколы).

2.2.4.2. Дата служебного документа проставляется при регистрации документа в системе электронного документационного оборота (далее – СЭДО) и на самом документе.

2.2.4.3. Служебные документы, подписанные совместно двумя или более должностными лицами Правительства, должны иметь одну дату.

Служебные документы, подписанные разными организациями, могут иметь разные даты подписания.

2.2.4.4. Дата служебного документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов, например:

04.03.2018

или

4 марта 2018 г.

2.2.4.5. На служебных документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На документах, оформленных без бланка, дата проставляется в правом нижнем углу документа под регистрационным номером документа.

2.2.5. Регистрационный номер служебного документа

2.2.5.1. Регистрационный номер входящего служебного документа при регистрации в СЭДО формируется автоматически или в ручном режиме.

Регистрационный номер входящего служебного документа в аппарате Правительства состоит из буквенного префикса «СВ», порядкового номера (в пределах документов, включенных в номенклатурное дело), номера структурного подразделения, в которое адресован служебный документ, и индекса дела по номенклатуре дел Правительства, например:

СВ-628-1-124

В случае имеющейся ранее переписки по конкретному вопросу, затронутому в служебном документе, регистрационный номер состоит из буквенного префикса «СВ», порядкового номера (порядковый номер первоначального документа/цифрового обозначения количества документов по данному вопросу (01, 02, 03 и т.д.)), номера структурного подразделения, индекса по номенклатуре дел, цифрового обозначения (не более двух цифр) года, в котором был зарегистрирован первоначальный документ, например:

СВ-628/02-1-124-17

2.2.5.2. Регистрационный номер исходящего служебного документа в аппарате Правительства формируется автоматически в СЭДО или в ручном режиме в соответствии с настоящим разделом.

Регистрационным номером для исходящего служебного документа является регистрационный номер входящего служебного документа, присвоенный ему при регистрации. Такой регистрационный номер формируется в ручном режиме.

Инициативным служебным документам автоматически присваивается новый исходящий номер, который формируется следующим образом:

буквенный префикс «СВ», номер структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел Правительства, порядковый номер, например:

СВ-1-124-359

2.2.5.3. Регистрационный номер внутреннего служебного документа в аппарате Правительства состоит из буквенного префикса «СВ», порядкового номера, номера структурного подразделения, в которое адресован документ, и индекса дела по номенклатуре дел Правительства.

Регистрационным номером для ответа на внутренний служебный документ является регистрационный номер поступившего внутреннего запроса документа, присвоенный ему при регистрации. Такой регистрационный номер формируется в ручном режиме.

2.2.5.4. Регистрационные номера внутренним и исходящим служебным документам присваиваются после их подписания (утверждения).

2.2.5.5. Регистрационный номер на входящих и внутренних служебных документах проставляется в правом нижнем углу. На исходящих документах, оформляемых на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.2.5.6. Регистрационные номера входящих, исходящих и внутренних служебных документов в исполнительном органе власти формируются в соответствии с порядком, определенным исполнительным органом власти самостоятельно на основе утвержденной номенклатуры дел исполнительного органа власти.

2.2.6. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего служебного документа

2.2.6.1. Ссылка на регистрационный номер и дату проставляется в том случае, когда дается ответ на запрос или поручение, и включает в себя регистрационный номер и дату письма, резолюции, на которое должен быть дан ответ. Данный реквизит документа проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

2.2.6.2. Ссылка на регистрационный номер может быть указана в тексте ответа на запрос. В этом случае ссылка на регистрационный номер в бланке исходящего ответа не требуется.

2.2.7. Место составления служебного документа

Место составления служебного документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других информационно-справочных документов.

2.2.8. Гриф ограничения доступа к служебному документу

2.2.8.1. Гриф ограничения доступа к служебному документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой

ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования
экз. № 1

2.2.8.2. Порядок работы со служебными документами, содержащими информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденным постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п.

2.2.9. Адресат

2.2.9.1. Адресатами могут являться органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, организации, их структурные подразделения, должностные лица, общественные объединения и граждане.

2.2.9.2. Реквизит «Адресат» печатается шрифтом Times New Roman № 14 в верхней правой части служебного документа (для угловых бланков) или справа под реквизитами бланка (для продольных бланков). Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

2.2.9.3. При адресовании документа организации без указания должностного лица ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

2.2.9.4. При адресовании служебного документа должностному лицу организации наименование должности адресата указывается в дательном падеже. При этом фамилия отделяется от должности 1 межстрочным интервалом, например:

Начальнику Главного управления
Министерства по чрезвычайным
ситуациям России по Ивановской области
Фамилия И.О.

2.2.9.5. При адресовании служебного документа в структурное подразделение организации наименование организации пишется в именительном падеже, ниже наименование структурного подразделения организации в именительном падеже, например:

Министерство строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
Департамент жилищной политики

2.2.9.6. При адресовании служебного документа нескольким однородным организациям или нескольким структурным подразделениям организаций, они указываются обобщенно.

К такому служебному документу составляется лист рассылки, отметка о наличии листа рассылки располагается через 1 межстрочный интервал ниже реквизита «Адресат».

Образец оформления листа рассылки к служебному документу приведен в приложении 1 настоящей Инструкции, например:

Главам городских округов
и муниципальных районов
Ивановской области
(согласно листу рассылки)

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

Руководителям исполнительных
органов государственной власти
Ивановской области
(по списку)

2.2.9.7. При адресовании служебного документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем – через 1 межстрочный интервал почтовый адрес, например:

Петровой М.В.
Новая ул., д. 12, кв. 32,
Иваново, 153002

2.2.9.8. В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес (электронный адрес). Почтовый адрес указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Электронный адрес указывается через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов получателя или названия организации, например:

Департамент социальной защиты
населения Ивановской области

info@ivszn.ivanovoobl.ru

2.2.9.9. Письма, подготовленные во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации или заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, направляются лицу, давшему поручение, например:

Заместителю Председателя
Правительства
Российской Федерации

Фамилия И.О.

2.2.9.10. Служебный документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется лист рассылки к служебному документу согласно приложению 1 настоящей Инструкции.

2.2.10. Гриф утверждения служебного документа

2.2.10.1. Гриф утверждения служебного документа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек прописными буквами. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
строительства и архитектуры
Ивановской области

(личная подпись) И.О. Фамилия

Дата

Расстояние между словом «УТВЕРЖДАЮ», наименованием должности лица, утверждающего служебный документ, его подписью, инициалами, фамилией и датой утверждения составляет 1 межстрочный интервал.

2.2.10.2. При утверждении служебного документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНЫ»), наименования утверждающего служебного документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого служебного документа и печатается через 1 межстрочный интервал, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением заместителя
Председателя Правительства
Ивановской области
от 01.11.2013 № 35

2.2.11. Заголовок к тексту

2.2.11.1. Заголовок составляется исполнителем ко всем служебным документам, за исключением поручений, телефонограмм, факсограмм и документов, имеющих текст небольшого размера (до 4 - 5 строк). Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, быть кратким, точно передавать содержание служебного документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?», «о ком?» и формулироваться с предлогом «О» («Об»), например:

О направлении копии обращения

2.2.11.2. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка служебного документа слева, от границы левого поля письма и печатается шрифтом Times New Roman размером № 12. Выделение данного реквизита

курсивом или полужирным шрифтом не допускается.

2.2.11.3. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Длина строк в заголовке к тексту не должна превышать 35 знаков. Точка в конце заголовка не ставится.

2.2.12. Текст служебного документа

2.2.12.1. Служебные документы, создаваемые в Правительстве и исполнительных органах власти, изготавливаются при помощи электронно-вычислительной техники с использованием текстового редактора Microsoft Word 2.0 и выше или в другом совместимом с ним формате шрифтом Times New Roman размером № 14, через 1,5 межстрочного интервала.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

2.2.12.2. В случае если при подготовке служебного документа небольшая часть текста письма (1 - 2 строки) и реквизит «подпись» либо только реквизит «подпись» выходят за пределы последнего листа документа, допускается изменение межстрочного интервала в сторону его уменьшения до значения 1,15.

2.2.12.3. Текст служебного документа печатается на русском языке на стандартных бланках установленного образца формата А4, на расстоянии 2 – 3 межстрочных интервалов от заголовка. Верхнее поле на служебном документе должно быть 2 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 2 см, правое поле – 1 см.

При подготовке служебного документа на бланке верхнее поле письма устанавливается границами бланка.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.2.12.4. При оформлении текста служебного документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля служебного документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со второй страницы документа арабскими цифрами, шрифтом Times New Roman размером № 12.

2.2.12.5. Текст служебного документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Заголовки разделов и подразделов текста печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится.

2.2.12.6. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

2.2.12.7. В служебных письмах используют следующие формы изложения:

2.2.12.7.1. От третьего лица единственного числа, например:

Правительство Ивановской области рассмотрело...,

2.2.12.7.2. От первого лица множественного числа, например:

Представляем на рассмотрение...

2.2.12.7.3. От первого лица единственного числа, например:

Предлагаю вынести на заседание...

При оформлении служебного письма на бланке должностного лица текст излагается от 1 лица единственного числа, например: «прошу...», «направляю...».

2.2.12.8. Текст письма состоит как правило из трех частей.

Во вступительной части излагаются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для подготовки письма.

В основной части, начинающейся с абзаца, помещается описание события, его анализ и приводимые доказательства. Употребление соединительного союза «также» в начале предложений не допускается.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами «просим», «высылаем», «направляем», «представляем», «сообщаем», «информируем» и т.п.

2.2.12.9. Текст служебного документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур. Текст должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

2.2.12.10. Если письмо содержит вступительное обращение к адресату, то оно печатается через 1 межстрочный интервал от заголовка к тексту письма шрифтом Times New Roman размером № 14 и выравнивается по центру. Выделение обращения курсивом или полужирным шрифтом не допускается. Текст письма отделяется от обращения 1 межстрочным интервалом, например:

Уважаемый Дмитрий Анатольевич!

2.2.12.11. В служебных документах запрещается употребление сокращенных слов.

Наименования органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их полным названием. В нетекстовых приложениях к письмам допускаются сокращения слов и наименований федеральных органов исполнительной власти. Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (например, МИД России, МВД России).

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация».

2.2.12.12. При неоднократном употреблении наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности в рамках одного документа их сокращенное наименование может употребляться только при наличии соответствующей оговорки по тексту после полного наименования органа, его подразделения, учреждения, организации, термина, должности, например: исполнительные органы государственной власти Ивановской области (далее - ИОГВ).

2.2.12.13. Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии в тексте жестким пробелом, который не позволяет отрывать инициалы имени и отчества от фамилии и переносить их на другую строку или страницу (жесткий пробел – сочетание клавиш Ctrl + Shift + пробел).

2.2.12.14. В деловых письмах могут использоваться заключительная этикетная фраза: «С уважением,», которая печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 выше наименования должности подписывающего лица либо пишется от руки.

2.2.12.15. Объем служебного документа, создаваемого в Правительстве и исполнительных органах власти, не должен превышать 3 страниц. При необходимости направления информации большего объема она оформляется в приложении к служебному документу.

2.2.13. Отметка о приложении

2.2.13.1. Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, положениям, правилам, инструкциям.

2.2.13.2. Отметка о приложении в служебных документах оформляется под текстом на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля и через 1,5 межстрочного интервала от последней строки реквизита «Текст документа». Слово «Приложение» печатается без кавычек, а после слова «Приложение» ставится двоеточие.

2.2.13.3. Если в тексте письма есть ссылка на приложение, то в отметке о наличии приложений указываются только количество листов и количество экземпляров прилагаемых документов, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

2.2.13.4. Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, количество листов и количество экземпляров. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они записываются в столбик шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал и нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложения:	1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз. 2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.
-------------	---

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

Приложение: брошюра в 2 экз.

2.2.13.6. Если к служебному документу прилагается другой служебный документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом, например:

Приложение:	письмо Росстандарта от 05.03.2018 № 03-2/196 и приложение к нему, всего на 3 л. в 1 экз.
-------------	--

2.2.13.7. Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

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

2.2.13.8. Если текст приложения к письму содержится на электронном носителе информации, то в отметке о наличии приложений указываются наименование носителя информации (флеш-накопитель, компакт-диск и т.п.) и количество штук, например:

Приложение: CD в 1 экз.

2.2.13.9. На приложениях к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам (контрактам, соглашениям), письмам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу, например:

Приложение
к письму от 20.12.2017
№ 10

2.2.13.10. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа шрифтом Times New Roman № 12. Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире.

2.2.14. Гриф согласования служебного документа

2.2.14.1. Согласование проекта служебного документа с исполнительными органами власти Российской Федерации, исполнительными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования документа. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

2.2.14.2. Гриф согласования документа может располагаться:

на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования к документу.

2.2.14.3. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, которым согласован документ, подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента здравоохранения

Ивановской области

(Подпись) И.О. Фамилия

Дата

2.2.14.4. Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО

Советом по содействию и развитию
конкуренции в Ивановской области
(протокол от _____ № _____)

2.2.14.5. Если согласование осуществляется письмом, указывается вид документа, автор документа, дата и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Прокуратуры Ивановской области
от _____ № _____

2.2.14.6. Замечания, предложения к проекту служебного документа оформляются на отдельном листе формата А4, печатаются шрифтом «Times New Roman» № 14 и оформляются следующим образом:

Замечания к проекту служебного документа...		
Текст замечаний		
Наименование должности	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

2.2.15. Виза

2.2.15.1. Согласование проекта служебного документа оформляется визой на визовом (втором) экземпляре документа или производится в электронной форме с использованием СЭДО. Виза свидетельствует о согласии или несогласии с содержанием проекта служебного документа.

2.2.15.2. Представляемые на подпись служебные документы визируются исполнителем и руководителем подразделения, где осуществлялась подготовка проекта служебного документа.

2.2.15.3. Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При визировании документа допускается проставлять только личную подпись и дату. Допускается полистное визирование документа и его приложений.

2.2.15.4. Виза на служебных документах проставляется в нижней части лицевой стороны последнего листа визового экземпляра служебного

документа под подписью.

2.2.15.5. Служебные документы печатаются в нескольких экземплярах, один экземпляр направляется адресату; визовой экземпляр подшивается в соответствующее дело по номенклатуре дел, а электронный образ загружается в карточку документа в СЭДО.

2.2.15.6. В исполнительных органах власти допускается отсутствие визового экземпляра документа. В данном случае виза согласующего лица может проставляться в нижней части лицевой стороны последнего листа служебного документа, под подписью.

2.2.16. Подпись

2.2.16.1. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка. При использовании бланка письма Губернатора, первого заместителя, заместителя Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства наименование должности не указывается.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В подписи указываются полное наименование должности, личная подпись, инициалы имени и отчества, фамилия, при этом перед фамилией ставится пробел. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал, шрифтом Times New Roman № 14. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем, например:

Начальник управления документационного обеспечения Правительства Ивановской области	Личная подпись	И.О. Фамилия
---	-------------------	--------------

2.2.16.2. Не допускается подписывать служебные документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если служебный документ подписывает должностное лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего должностного лица, или его заместитель, то указывается должность и фамилия лица, фактически подписывающего служебный документ согласно приказу об исполнении обязанностей.

2.2.16.3. При подписании служебного документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой (замещаемой) должности. Наименование должностей лиц, подписавших документ, центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне

Владелец: Фамилия И.О.

Действителен с 01.01.2019 по 01.01.2022

2.2.18. Печать

2.2.18.1. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

Правительство имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы установленного образца. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

В исполнительных органах власти виды и формы печатей устанавливаются руководителем соответствующего исполнительного органа власти.

2.2.18.2. Печать проставляется на свободном от текста документа месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Печать может проставляться на специально отведенном месте, обозначенном «МП» («Место печати»). На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте бланка документа.

2.2.19. Отметка об исполнителе

2.2.19.1. Отметка об исполнителе служебного документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного документа.

В случае невозможности размещения отметки об исполнителе на лицевой стороне служебного документа допускается ее размещение на оборотной стороне подписного листа в левом нижнем углу.

2.2.19.2. Отметка включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его телефона с указанием кода города и адрес электронной почты, печатается шрифтом Times New Roman размером № 11 и оформляется следующим образом:

И.О. Фамилия
8 (4932) 41-00-46, адрес электронной почты

2.2.19.3. На служебном документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются данные основного исполнителя.

2.2.20. Отметка о заверении копии

2.2.20.1. Для свидетельствования верности копии подлиннику служебного документа на свободном месте листа копии под текстом ниже реквизита «Подпись» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:		
Верно		
Наименование должности	Личная подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Копии служебных документов, протоколов в Правительстве заверяет отдел делопроизводства.

Копии законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора (за исключением распоряжений по кадровым вопросам), постановлений и распоряжений Правительства, договоров и соглашений, подписываемых Губернатором от имени Ивановской области, а также заключаемых Правительством, распоряжений аппарата Правительства по основной деятельности, находящихся на хранении в главном правовом управлении Правительства в соответствии с номенклатурой дел Правительства, заверяет главное правовое управление Правительства.

Копии распоряжений, приказов по кадровым вопросам заверяет управление государственной службы и кадров Правительства.

Копии распоряжений аппарата Правительства по хозяйственным вопросам заверяет управление материально-технического обеспечения Правительства.

Копии первичных учетных документов бухгалтерского учета, финансовых отчетов заверяет управление бюджетного планирования и учета Правительства.

Исполнительные органы власти самостоятельно определяют подразделения (сотрудников), обладающих правом заверять служебные документы и правовые акты, созданные в исполнительном органе власти.

2.2.20.2. Заверение многостраничных копий служебных документов может осуществляться двумя способами: постранично и целостно.

При заверении копии служебного документа целостно листы документа нумеруются ручным способом и прошиваются. На обороте последнего листа копии служебного документа приклеивается следующий ярлык:

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 5 (пяти) листах

Дата заверения

Должность и подпись заверителя

При заверении многостраничных копий полистно листы нумеруются ручным способом, на каждом листе копии проставляется отметка о заверении от руки или с помощью соответствующего штампа с указанием наименования должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи, даты заверения.

Для проставления отметки о заверении копии в Правительстве и исполнительных органах власти может использоваться штамп с соответствующими реквизитами.

2.2.20.3. Если копия оформляется для предоставления в стороннюю организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, например:

Подлинник служебного документа находится в отделе делопроизводства и документационного обеспечения управления документационного обеспечения Правительства Ивановской области в деле № 124 за 2018 год

2.2.21. Резолюция

2.2.21.1. Резолюция содержит указание по исполнению служебного документа и оформляется непосредственно на нем или на бланке, который подготавливается с использованием электронного шаблона и оформляется на листе бумаги формата А4, А5, А6. Резолюция по исполнению документа может утверждаться в СЭДО без дублирования на бумажном носителе.

2.2.21.2. Резолюция по исполнению служебного документа включает: фамилии, инициалы исполнителей; поручение по документу; срок исполнения (при необходимости); подпись руководителя и дату; регистрационный номер и дату служебного документа, к которому относится резолюция по исполнению, а также фамилию и инициалы лица, подготовившего проект резолюции, например:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект письма в адрес Правительства Российской Федерации в срок до 05.10.2018

Подпись	Дата
---------	------

Регистрационный №	дата документа
Исполнитель	

2.2.22. Отметка о контроле

Отметка о контроле, свидетельствующая о постановке служебного документа на контроль, оформляется путем проставления штампа «Контроль» в верхнем поле служебного документа на бумажном носителе либо отметки «Контроль» в соответствующем поле регистрационной карточки в СЭДО.

3. Оформление отдельных видов служебных документов

3.1. Телеграммы

3.1.1. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях или по срочным вопросам при запрещении передачи информации ограниченного распространения.

3.1.2. Текст телеграммы печатается прописными буквами шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного интервала. Реквизиты телеграммы излагаются в следующем порядке:

отметка о категории телеграммы (правительственная, срочная и т.д.);

адрес получателя;

должность получателя;

ФИО получателя;

текст;

регистрационный номер и дата регистрации;

подпись (должность, инициалы и фамилия подписывающего лица)

или ЭЦП.

3.1.3. Телеграмма, подписанная должностным лицом Правительства или исполнительного органа власти, заверяется печатью соответствующего органа.

3.1.4. Текст телеграммы составляется ясно и кратко. Из текста опускаются предлоги, союзы, местоимения, знаки препинания, за исключением тех случаев, когда их отсутствие может изменить смысл телеграммы.

3.1.5. Телеграмма, которая подлежит направлению в несколько адресов, подготавливается согласно листу рассылки в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции и в необходимом количестве экземпляров.

Если телеграмма направляется в несколько организаций, то их наименование может указываться обобщенно (например, исполнительным органам власти Ивановской области).

3.1.6. При направлении телеграммы должностному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

Губернатору Ярославской области И.О. Фамилия

3.1.7. При направлении телеграммы в 4 и более адреса составляется лист рассылки, в соответствии с приложением 1 настоящей Инструкции, который подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

3.1.8. На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя подразделения, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.2. Протоколы заседаний (совещаний)

3.2.1. Организация подготовки и проведения заседаний межведомственных комиссий (советов), создаваемых Правительством, осуществляется в соответствии с положениями об этих комиссиях.

3.2.2. Протоколы совещаний, проводимых Губернатором, межведомственных комиссий (советов) при Правительстве, руководителей исполнительных органов власти вместе с листом рассылки в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции передаются для регистрации, размножения и рассылки в отдел делопроизводства, соответствующее подразделение исполнительного органа власти.

3.2.3. На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка «Для служебного пользования», и он передается для регистрации и организации направления исполнителям в отдел делопроизводства или соответствующее подразделение исполнительного органа власти.

3.2.4. Внутри аппарата Правительства, в исполнительные органы власти, Главное управление МЧС России по Ивановской области, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Ивановской области, органы местного самоуправления Ивановской области протоколы рассылаются исполнителям исключительно с использованием СЭДО (кроме протоколов с пометкой «Для служебного пользования»).

3.2.5. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений.

3.2.6. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

3.2.6.1. Текст протокола в полной форме, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).
Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов государственной власти и организаций, указываются должность и место работы каждого лица (в случае если место работы включается в наименование должности, то повторно его указывать не требуется). Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже, от границы левого поля через 1 межстрочный интервал печатаются наименования должностей присутствующих лиц, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области	И.О. Фамилия
Заместители руководителя Федерального агентства по управлению государственным имуществом	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер ООО «Мир»	И.О. Фамилия

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

Слушали:

Выступили:

Постановили: (или Решили:).

Название частей раздела печатается с отступом 1,25 с заглавной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 без интервалов от названия раздела и между частями раздела. В конце названия части раздела ставится двоеточие.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по центру шрифтом Times New Roman размером № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 интервала. Под чертой указываются фамилии лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.2.6.2. При использовании краткой формы может фиксироваться только принятое по вопросу решение.

3.2.7. Проект протокола подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение заседания (совещания), визируется его руководителем, представляется на подпись председательствующему на заседании (совещании). В случае подготовки протокола заседания (совещания) под председательством Губернатора структурное подразделение, ответственное за его проведение, направляет проект протокола в отдел контроля за выполнением поручений Губернатора на согласование и оформление в установленном порядке, а также передачу его заместителю руководителя аппарата Правительства – руководителю секретариата Губернатора для внесения его на подпись Губернатору. Датой протокола является дата заседания. К проекту протокола совещания прилагается лист рассылки, подписанный исполнителем протокола.

3.2.8. Протоколам присваиваются порядковые номера согласно утвержденной номенклатуре дел Правительства или исполнительного органа власти. Все протоколы регистрируются в СЭДО.

3.2.9. Протоколы печатаются на стандартных листах формата А4, верхнее поле - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 2 см, правое - 1 см, шрифтом Times New Roman размером № 14.

На протоколах совещаний, проводимых Губернатором, первым заместителем, заместителями Председателя Правительства, членами Правительства Ивановской области на первой странице сверху по центру размещается герб Ивановской области и слова «ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ», напечатанные прописными буквами шрифтом Times New Roman размером № 14.

Наименование вида документа – слово «ПРОТОКОЛ» - печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman размером № 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом Times New Roman через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости) и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 межстрочного интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициалы имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

При оформлении текста протокола на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются сверху по центру арабскими цифрами.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа протокола. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя, номер его телефона с указанием кода города и адрес электронной почты и печатается шрифтом Times New Roman размером № 11.

Образцы оформления протоколов приведены в приложении 2 к настоящей Инструкции.

3.2.10. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

Копии протоколов (выписки из протоколов), направляемых в сторонние организации, заверяются печатью отдела делопроизводства или соответствующего подразделения исполнительного органа власти и рассылаются согласно листу рассылки в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции, подготавливаемого исполнителем протокола.

3.3. Факсограммы

3.3.1. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи (приема) текстов служебных документов и служебных материалов организациям (от организаций).

Служебная информация, передаваемая и принимаемая по каналам факсимильной связи, не является официальным документом.

Последующая досылка оригинала документа (кроме информации для сведения) обязательна.

3.3.2. Передача с использованием средств факсимильной связи служебных документов и материалов, содержащих информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», «Не для печати» и «Снятие копий запрещено», документы, относящиеся к деятельности сектора по защите государственной тайны и специальной документальной связи Правительства Ивановской области, запрещается.

3.3.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге шрифтом Times New Roman размером не менее № 8. Объем передаваемого в течение 1 сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

3.3.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и подписывается первым заместителем, заместителем Председателя Правительства, руководителем аппарата, руководителем структурного подразделения аппарата Правительства, в исполнительном органе власти – руководителем исполнительного органа власти или соответствующего подразделения.

3.3.5. Непосредственно передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов. Ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

3.3.6. Сотрудник, отправивший факсограмму, на подлиннике документа делает отметку с указанием своей фамилии, даты и времени отправления. Отметка оформляется на обороте последнего листа подлинника. Если регистрация документа не требуется, подлинник документа остается у исполнителя. При необходимости регистрации и последующей отправки подлинника служебного документа адресату он передается в отдел делопроизводства, в исполнительном органе власти - в соответствующее подразделение для регистрации и отправки.

3.4. Электронные сообщения

3.4.1. Передача и получение информации может осуществляться электронными сообщениями через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет как в аппарате Правительства, так

и между исполнительными органами власти, учреждениями и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

3.4.2. Электронные сообщения, передаваемые по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рассматриваются аналогично документам на бумажных носителях.

3.4.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с листом рассылки, подготовленном в соответствии с Приложением 1 настоящей Инструкции.

3.5. Телефонограммы

3.5.1. Телефонограмма составляется отправителем как служебный документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

3.5.2. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем или ответственным исполнителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций и предприятий, которым ее направляют, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

3.5.3. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами:

исходящим регистрационным номером поступившей телефонограммы;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, отправившего телефонограмму;

должностью, фамилией, именем, отчеством и подписью лица, принявшего телефонограмму;

входящим регистрационным номером полученной телефонограммы.

3.5.4. Текст входящих телефонограмм записывается (печатается) получателем на бланке, после чего оперативно передается руководителю или тому должностному лицу, которому она адресована.

4. Право подписи исходящих документов

4.1. Для упорядочения взаимодействия Правительства и исполнительных органов власти с органами исполнительной,

законодательной власти и организациями необходимо руководствоваться перечнем должностных лиц права подписи исходящих документов (далее - Перечень), приведенном в Приложении 3 к настоящей Инструкции.

4.2. Руководителям структурных подразделений Правительства, исполнительных органов власти при подготовке исходящих документов обеспечивать их подписание в соответствии с Перечнем.

4.3. Ответственность за организацию работы в части соблюдения Перечня в структурных подразделениях Правительства, исполнительных органах власти несут соответственно руководители структурных подразделений Правительства, исполнительных органов власти.

4.4. В случае поступления в адрес первых заместителей, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата, руководителей исполнительных органов власти и руководителей структурных подразделений Правительства персональных запросов указанные лица имеют право направлять ответ за своей подписью.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Ивановской области
и исполнительных органах
государственной власти
Ивановской области

Лист рассылки служебного документа

наименование служебного документа

номер и дата документа/временный номер документа

№ п/п	Кому направляется (наименование адресата)	Количество экземпляров направляемого служебного документа

Исполнитель
(наименование должности)

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Ивановской области
и исполнительных органах
государственной власти
Ивановской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

совещания по вопросу

Иваново

от « » _____ 20__ г.
№ __

Председательствующий:

Должность председательствующего на
заседании (совещании)

- инициалы, фамилия

Присутствовали:

Название должностей в порядке
протокольного старшинства

- инициалы, фамилия

Решили:

1. Продолжить работу....
2. Обеспечить осуществление...
3. Принять меры...

Должность председательствующего
на заседании (совещании)

Инициалы, фамилия

инициалы, фамилия исполнителя
номер телефона, адрес электронной почты



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии (название)

Иваново

от « » _____ 20__ г.

№ ____

Председательствующий:Должность председательствующего на
заседании (совещании)

- инициалы, фамилия

Присутствовали:Название должностей в порядке
протокольного старшинства

- инициалы, фамилия

Повестка дня:

1. О состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Докладчик: А.А. Иванов.

2. О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Докладчик: Б.Б. Смирнов.

3. Об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок.

Докладчик: В.В. Сидоров.

I. О состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

(А.А. Иванов)

Слушали:

Иванова А.А. о состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд.

Решили:

1. Принять к сведению....
2. Рекомендовать....

II. О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(Б.Б. Смирнов, Г.Г. Васильев)

Слушали:

Смирнова Б.Б. о принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Выступили:

Васильев Г.Г. с предложениями (замечаниями).

Решили:

Продолжить работу....

III. Об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок

(В.В. Сидоров)

Слушали:

Сидорова В.В. об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок.

Решили:

Обеспечить осуществление...

Должность председательствующего
на заседании (совещании)

Инициалы, фамилия



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии (название)

Иваново

от « » _____ 20__ г.

№ ____

Председательствующий:Должность председательствующего на
заседании (совещании)

- инициалы, фамилия

Присутствовали:Название должностей в порядке
протокольного старшинства

- инициалы, фамилия

I. О состоянии работы по выявлению, расследованию, профилактике преступлений, совершенных в сфере закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд

(А.А. Иванов)

Решили:

1. Принять к сведению....
2. Рекомендовать....

II. О принимаемых мерах по предупреждению коррупционных нарушений в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о ходе реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

(Б.Б. Смирнов, Г.Г. Васильев)

Решили:

Продолжить работу....

III. Об осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок

—
(В.В. Сидоров)

Решили:

Обеспечить осуществление...

Должность председательствующего
на заседании (совещании)

Инициалы, фамилия

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Правительстве Ивановской области
и исполнительных органах
государственной власти
Ивановской области

Перечень
должностных лиц Правительства Ивановской области,
имеющих право подписывать исходящие документы

Должностное лицо	Адресат
Губернатор Ивановской области	<p>Президент Российской Федерации Руководитель (заместители) Администрации Президента Российской Федерации, Администрация Президента Российской Федерации, Председатель (заместители) Правительства Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации Полномочный представитель (заместители полномочного представителя) Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе Руководители федеральных министерств и ведомств (федеральные министры), федеральные министерства и ведомства Председатель (заместители Председателя), депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации Председатель (заместители Председателя), члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Главы субъектов Российской Федерации Председатель Ивановской областной Думы Руководители территориальных органов федеральных органов государственной власти</p>

	<p>по Ивановской области (в том числе руководители УМВД России по Ивановской области, Центра специальной связи и информации ФСО России по Ивановской области, УФСБ России по Ивановской области, прокурор Ивановской области)</p> <p>Руководители организаций, организации (юридические лица)</p> <p>Граждане (физические лица)</p>
<p>Первые заместители, заместители Председателя Правительства Ивановской области</p>	<p>Администрация Президента Российской Федерации (ответ на запрос)</p> <p>Правительство Российской Федерации, аппарат Правительства Российской Федерации (ответ на запрос)</p> <p>Заместители полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (ответ на запрос)</p> <p>Федеральные министерства и ведомства</p> <p>Депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации (ответ на запрос)</p> <p>Члены Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (ответ на запрос)</p> <p>Заместители глав субъектов Российской Федерации, администрации (правительства) субъектов Российской Федерации</p> <p>Руководители комитетов Ивановской областной Думы, депутаты Ивановской областной Думы</p> <p>Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области</p> <p>Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области</p> <p>Центр специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации по Ивановской области</p>

	<p>Заместители прокурора Ивановской области, прокуратура Ивановской области</p> <p>Руководители прочих территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области</p> <p>Руководители организаций, организации (юридические лица)</p> <p>Граждане (физические лица)</p>
<p>Руководители исполнительных органов государственной власти Ивановской области</p>	<p>Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (ответ на запрос)</p> <p>Федеральные министерства и ведомства</p> <p>Заместители глав субъектов Российской Федерации, администрации (правительства) субъектов Российской Федерации (ответ на запрос)</p> <p>Руководители структурных подразделений администраций (правительств) субъектов Российской Федерации</p> <p>Руководители комитетов Ивановской областной Думы, депутаты Ивановской областной Думы, руководитель аппарата Ивановской областной Думы</p> <p>Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области (ответ на запрос)</p> <p>Руководители структурных подразделений Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области</p> <p>Руководители структурных подразделений Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ивановской области</p> <p>Прокуратура Ивановской области (ответ на запрос)</p> <p>Руководители структурных подразделений прокуратуры Ивановской области</p> <p>Руководители прочих территориальных органов федеральных органов государственной власти по Ивановской области, прочие территориальные органы федеральных органов государственной власти по Ивановской области</p> <p>Руководители организаций, организации (юридические лица)</p>

<p>Руководители структурных подразделений аппарата Правительства Ивановской области</p>	<p>Граждане (физические лица)</p> <p>Руководители структурных подразделений Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области (инициативное обращение за подписью начальника управления региональной безопасности Правительства Ивановской области, ответ на запрос)</p> <p>Руководители структурных подразделений прокуратуры Ивановской области (ответ на запрос)</p> <p>Прочие территориальные органы федеральных органов государственной власти по Ивановской области (по обращениям граждан)</p> <p>Руководители организаций, организации (юридические лица)</p> <p>Граждане (физические лица)</p>
---	---