

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

17.08.2015

77

Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Губернатора Астраханской области документов и совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Астраханской области от 10.04.2012 №18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области», постановлениями Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259 «О Регламенте Губернатора Астраханской области» и Правительства Астраханской области от 15.02.2005 № 1-П «О Регламенте Правительства Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области.

2. Рекомендовать исполнительным органам государственной власти Астраханской области привести инструкции по делопроизводству в соответствии с настоящим постановлением.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области»;

- пункт 2 постановления Губернатора Астраханской области от 06.06.2011 № 200 «О внесении изменений в постановления Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259 и от 24.03.2011 № 100»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 20.12.2011 № 492 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100»;

- пункт 2 постановления Губернатора Астраханской области от 29.10.2012 № 420 «О внесении изменений в отдельные постановления Гу-

бернатора Астраханской области»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 02.04.2013 № 23 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 30.10.2013 № 90 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 27.12.2013 № 105 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100»;

- постановление Губернатора Астраханской области от 30.10.2014 № 100 «О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 24.03.2011 № 100».

4. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Зайцева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца пятого пункта 5.8 раздела 5 и абзаца третьего подпункта 9.3.5 пункта 9.3 раздела 9 Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановлением, вступающих в силу с 01.09.2015.

Губернатор Астраханской области

А.А. Жилкин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 17.08.2015 № 77

Инструкция по делопроизводству в администрации
Губернатора Астраханской области

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к подготовке, обработке, контролю за исполнением, хранению и использованию образующихся в деятельности администрации Губернатора Астраханской области (далее – администрация) документов в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Астраханской области (далее – Губернатор) и Правительства Астраханской области (далее – Правительство).

Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003), ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Регламентом Губернатора Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 19.04.2005 № 259 (далее – Регламент Губернатора), Регламентом Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 15.02.2005 № 1-П (далее – Регламент Правительства).

1.2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами (включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий). Система электронного документооборота, применяемая в администрации (далее – СЭД), обеспечивает выполнение требований Инструкции.

1.3. Требования и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех государственных гражданских служащих Астраханской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Астраханской области, в администрации (далее – работники).

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

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

1.5. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются отдельными правовыми актами администрации.

1.6. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на хранение в архив управления документационного обеспечения администрации.

1.7. Передача сведений об изданных (принятых) постановлениях и распоряжениях Губернатора и Правительства представителям средств массовой информации осуществляется управлением пресс-службы и информации администрации Губернатора.

1.8. При служебной необходимости передача копий документов государственным органам, органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области (далее – органы местного самоуправления), юридическим и физическим лицам допускается с разрешения руководителя администрации, заместителей руководителя администрации или начальника управления документационного обеспечения администрации.

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

1.10. Запрещается направлять подлинники документов в организации, не являющиеся исполнительными органами государственной власти Астраханской области (далее – исполнительные органы государственной власти) или территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11. При работе с документами в администрации не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.12. При прекращении служебного контракта (трудового договора), уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни (при наличии возможности) работник администрации сдает все числящиеся за ним документы своему непосредственному руководителю или другому работнику структурного подразделения администрации по указанию руководителя структурного подразделения администрации.

При прекращении служебного контракта (трудового договора) передача документов осуществляется по акту приема-передачи, администратору

СЭД сдается ключевой носитель с электронной подписью, а также администратором СЭД производится блокировка учетной записи.

1.13. В случае утраты документов в администрации руководитель структурного подразделения администрации обязан проинформировать начальника управления документационного обеспечения администрации и провести служебное расследование. Результаты расследования и соответствующие предложения о дисциплинарном взыскании представляются руководителю администрации.

В случае утраты документов администрации в исполнительном органе государственной власти в нем проводится служебное расследование.

Руководитель исполнительного органа государственной власти информирует Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства или заместителя председателя Правительства, давшего поручение по служебной корреспонденции, об исполнении поручения и факте утраты документа, об итогах служебного расследования и привлечении к ответственности.

Соответствующий секретариат информирует начальника управления документационного обеспечения администрации о факте утраты документа и исполнении поручения по информации руководителя исполнительного органа государственной власти Астраханской области.

1.14. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе использования современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство работой с документами в структурных подразделениях администрации осуществляет управление документационного обеспечения администрации.

1.15. Непосредственная деятельность по документационному обеспечению в структурных подразделениях администрации осуществляется работником, должностной регламент (инструкция) которого предусматривает данные функции.

1.16. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации осуществляется в соответствии с Инструкцией.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

«автор документа» – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

«бланк документа» – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора служебного документа;

«вид документа» – принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

«выписка из документа» – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

«дело» – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или направлению деятельности администрации, помещенных в

отдельную обложку;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов в администрации;

«документ» – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

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

«заверенная копия документа» – копия документа, на которой в соответствии с настоящей Инструкцией проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую силу;

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

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

«номенклатура дел» – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в администрации, с указанием сроков их хранения;

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

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

«отчетный документ» – представленный исполнителем документ об исполнении контрольного документа (поручения), на основании которого с учетом результатов исполнения принимается решение о снятии его с контроля или продлении работы по нему;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

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

«реквизит документа» – элемент оформления документа;

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

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

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

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

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

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

«электронный документооборот» – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (СЭД);

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

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

3. Документация в администрации

3.1. Деятельность Губернатора и Правительства обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих ее документационную базу.

В пределах своих полномочий Губернатор издает постановления и распоряжения Губернатора. Правительство по вопросам своей компетенции принимает постановления и распоряжения Правительства.

3.2. Постановлениями оформляются решения Губернатора, Правительства в пределах их компетенции, направленные на установление, изменение, отмену правовых норм.

Распоряжениями оформляются решения Губернатора, Правительства, содержащие обязательное предписание для указанных в нем субъектов по оперативным, организационным, кадровым вопросам.

3.3. Администрация в соответствии с возложенными полномочиями принимает распоряжения администрации.

Руководитель администрации издает приказы по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности администрации (далее – приказы), а также подписывает распоряжения администрации.

4. Общие требования к составлению и оформлению документов

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

Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Подготовка, внесение, рассмотрение и издание (принятие) постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства осуществляется в соответствии с регламентами Губернатора, Правительства.

При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием шрифта Times New Roman с размером основного кегля 14 (12 – для оформления табличных материалов) через одинарный интервал.

4.2. Постановления, распоряжения, приказы и служебные письма оформляются на соответствующих гербовых бланках (приложения № 1-12).

4.3. Обязательными реквизитами документов являются: вид документа, дата документа, номер, заголовок к тексту, текст, адрес корреспондента, визы, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.4. Вид документа.

Каждый вид документа, кроме письма, имеет наименование. Оно обуславливает особенности изложения содержания и построения текста, помогает определить назначение документа (например: постановление, распоряжение, приказ, акт, инструкция).

Наименование вида документа (например: акт, протокол, положение, договор, устав) печатается прописными буквами.

4.5. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания, утверждения; для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события; датой издания (принятия) постановления, распоряжения, приказа является дата их подписания руководителем. Документы, изданные (принятые) двумя и более органами государственной власти, должны иметь одну дату.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год, например: дату 7 февраля 2015 года следует оформлять 07.02.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты как реквизита документа, например: 07 февраля 2015 года.

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

4.6. Номер документа присваивается в соответствии с номенклатурой дел.

4.7. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к любому документу формата А4 (210 х 297 мм) независимо от его назначения.

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

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

Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 28 печатных знаков, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на документах, текст которых печатается

на листе формата А5, а также ответных письмах, извещениях, телефонограммах, телеграммах.

4.8. Текст документа.

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

В отдельных случаях текст постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства, приказов может содержать одну распорядительную часть без преамбулы.

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

4.8.3. При необходимости разделения текста на составные части (разделы, подразделы, пункты) их следует нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

4.8.4. Особенности языка служебного документа являются:

замена сложных предложений простыми;

использование прямого порядка слов в предложении;

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

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных (принятых) документов, указывают их реквизиты: вид документа, наименование органа, принявшего документ (автора документа), дату документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту (краткое содержание).

4.8.5. В постановлениях Губернатора, приказах руководителя администрации текст излагается от первого лица единственного числа (ПОСТАНОВЛЯЮ, ПРИКАЗЫВАЮ).

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности исполнительных органов государственной власти, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт,

справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

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

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

4.9. Адресование документа.

4.9.1. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство социального
развития и труда Астрахан-
ской области

4.9.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, например:

Заместителю председателя
Правительства Астраханской
области – министру строи-
тельства и дорожного хозяй-
ства Астраханской области
Р.З. Умерову

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

Руководителям органов мест-
ного самоуправления муни-
ципальных образований Аст-
раханской области

4.9.4. В состав реквизита «адресат» входит почтовый адрес, за исключением документов, направляемых в федеральные органы государственной власти. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной

почтовыми правилами. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

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

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивно-
го дела»
ул. Профсоюзная, д. 12,
Москва, 117393

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

Петрову И.А.
ул. С. Здоровцева, д. 117, кв. 15,
г. Астрахань, 414040

4.10. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

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

При наличии приложений в правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) ссылка на приложения дается в тексте документа. При

этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования правового акта, принявшего органа, его даты и регистрационного номера.

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

Приложение № 1
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 05.02.2015 № 5

Приложение № 2
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 05.02.2015 № 5

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

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

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

Приложение: брошюра в 3 экз.

Если приложение направляется на электронных носителях (дискетах, дисках CD, DVD, флеш-картах), то отметка о наличии приложений может быть оформлена следующим образом:

Приложение: проект заявки на диске в 2 экз.

4.11. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Согласование проектов документов проводится при необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия законодательству и правовым актам Российской Федерации и Астраханской области. Согласование может проводиться как в администрации, ее структурных подразделениях, так и вне ее.

Проекты постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства согласовываются в порядке, установленном соответственно Регламентом Губернатора, Регламентом Правительства.

Согласование проекта правового акта оформляется в виде визы.

4.11.1. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату согласования. При необходимости могут быть указаны должность визирующего, дата и расшифровка его подписи (инициалы и фамилия), например:

Заместитель председателя
Правительства Астраханской
области – министр культуры и
туризма Астраханской области (личная подпись) Г.А. Зотеева
05.02.2015

Электронный документ согласовывается ЭП.

4.11.2. Визы на бумажной версии проектов постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений администрации, договоров (соглашений) проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта, приложения к нему и на карточке согласования (приложения № 17 – 21, 26).

Служебные письма и другие отправляемые документы, приложения к ним (при наличии) визируются на экземплярах, остающихся в администрации, на лицевой стороне последнего листа.

4.11.3. Внешнее согласование.

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

СОГЛАСОВАНО

Вице-губернатор – председатель
Правительства Астраханской области
(личная подпись) К.А. Маркелов
05.02.2015

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
коллегии министерства
культуры и туризма
Астраханской области
от 05.02.2015 № 7

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо агентства по делам
архивов Астраханской области
от 05.02.2015 № 34

4.11.4. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, то согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, на документе делается запись: «Лист согласования прилагается».

4.12. Подписание документа.

Подпись – обязательный реквизит документа. Подлинники постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства подписывает Губернатор в соответствии с Регламентом Губернатора, Регламентом Правительства.

4.12.1. Документы, направляемые в федеральные органы государственной власти, подписывает Губернатор, в его отсутствие – вице-губернатор – председатель Правительства или один из его заместителей, исполняющий обязанности вице-губернатора – председателя Правительства.

Члены Правительства подписывают документы, направляемые в исполнительные органы государственной власти, организации в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 10.10.2014 № 93.

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

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

Руководитель агентства по делам
архивов Астраханской области (личная подпись) В.А. Соловьев

или

Руководитель агентства (личная подпись) В.А. Соловьев

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

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

Управляющий делами	(личная подпись)	А.Я. Жабин
Начальник финансового отдела	(личная подпись)	Е.В. Шепелева

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

Губернатор Астраханской области (личная подпись) А.А. Жилкин	Председатель Думы Астраханской области (личная подпись) А.Б. Клыканов
--	---

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

Председатель комиссии	(личная подпись)	Н.П. Веселов
Члены комиссии:	(личная подпись)	К.Н. Артемьев
	(личная подпись)	С.М. Куликов
	(личная подпись)	С.Н. Матвеев

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

4.13. Утверждение документа.

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор
Астраханской области
(личная подпись) А.А. Жилкин

05.02.2015

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Губернатора
Астраханской области
от 05.02.2015 № 7

4.14. Резолюция.

4.14.1. Резолюция – это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации, руководителями структурных подразделений администрации и исполнительных органов государственной власти и включает фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Шантимирову К.З.

Прошу подготовить проект
постановления к 10.02.2015.

(личная подпись) А.А. Жилкин
05.02.2015

4.14.2. Резолюция проставляется на лицевой стороне первого листа документа (на бумажном носителе), на свободном месте между адресатом и текстом документа, или на специальных карточках-поручениях, а в СЭД – в регистрационно-контрольной карточке (далее – РКК).

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

5. Особенности подготовки и выпуска нормативных правовых и иных правовых актов Губернатора и Правительства

5.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений Губернатора осуществляется внесшими их членами Правительства, исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации; проектов постановлений и распоряжений Правительства – членами Правительства, исполнительными органами государственной власти (далее соответственно – проекты, исполнители) в соответствии со статьями 12, 13 Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 18/2012-ОЗ «О нормотворческой деятельности, нормативных правовых актах и иных правовых актах органов государственной власти Астраханской области» (далее – Закон о нормотворческой деятельности) и требованиями настоящей Инструкции.

5.2. Проекты особой сложности, в том числе утверждающие положение об исполнительном органе государственной власти, иные положения (порядки), подготавливаются руководителем юридической службы (юристом) исполнительного органа государственной власти.

5.3. Ответственность за качество подготовки проектов, их соответствие законодательству Российской Федерации и Астраханской области несут исполнители.

Ответственность за соответствие проекта Регламенту Губернатора, Регламенту Правительства, настоящей Инструкции несут руководители секретариатов вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, полномочного представителя Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министра Астраханской области, руководителя администрации, курирующих соответствующие структурные подразделения администрации, исполнительные органы государственной власти.

5.4. Исполнитель при подготовке проекта определяет:

- необходимость и приоритетность правового регулирования соответствующих общественных отношений, цель издания (принятия) проекта, сферу его действия;

- возможные последствия издания (принятия) проекта (финансово-экономические, социальные, правовые);

- возможность правового регулирования общественных отношений посредством издания (принятия) правового акта;

- соответствие содержания проекта Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Уставу Астраханской области, законам Астраханской области, правовым актам Губернатора и Правительства (далее – правовой акт);

- предмет регулирования и его соответствие предмету ведения субъекта Российской Федерации или совместного ведения Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- законодательство и практику его применения, относящиеся к предмету регулирования проекта;
- соблюдение основных прав и свобод человека и гражданина;
- компетенцию органа, издающего или принимающего правовой акт;
- достаточность для нормативного правового регулирования правоотношений, устанавливаемых им. При анализе конкретных правовых норм и возникновении расхождения между нормативными правовыми актами, регулирующими одни и те же правоотношения (коллизия правовых актов), следует учитывать, что при наличии общей и специальной нормы права применяется специальная норма, при наличии двух нормативных правовых актов одинаковой юридической силы применяется акт, изданный (принятый) позднее;
- механизм реализации его положений;
- необходимость и достаточность средств бюджета Астраханской области для реализации его положений;
- соответствие оформления проекта юридико-техническому оформлению, приведенному в разделах 5, 6 настоящей Инструкции;
- правовые акты, подлежащие изменению или признанию утратившими силу, необходимость разработки новых правовых актов, в том числе подготовки соответствующих проектов.

При подготовке проектов, вносящих изменения в правовой акт, исполнитель осуществляет анализ основного правового акта на соответствие законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области.

5.5. Проекты представляются исполнителями на согласование с приложением всех документов, в соответствии с которыми или во исполнение которых они подготовлены, в том числе правовых актов, изданных (принятых) Губернатором или Правительством, не включенных в информационно-правовые базы данных и затрагивающих положения основного правового акта, в который вносятся изменения или где признаются утратившими силу отдельные его положения.

При представлении проектов, утверждающих или вносящих изменения в состав совещательных или координационных органов соответственно при Губернаторе или Правительстве, прилагаются письма государственных органов, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, подтверждающие возможность их участия в составе указанных совещательных или координационных органов, полученные не позднее чем за три месяца до дня направления проекта на правовую экспертизу в государственное управление администрации, либо возможность их участия подтверждается согласованием на карточке согласования к проекту.

Кроме того, при внесении изменений в составы совещательных или координационных органов исполнителем актуализируется информация обо всех членах совещательного или координационного органа, в том числе не затронутых проектом.

5.6. Внесение, рассмотрение и издание (принятие) распоряжений и постановлений Губернатора осуществляется в соответствии с Регламентом Гу-

бернатора, постановлений и распоряжений Правительства – с Регламентом Правительства.

5.7. Выпуск постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства.

5.7.1. Зарегистрированные постановления и распоряжения Губернатора, Правительства, выписки из них в электронной форме направляются управлением документационного обеспечения администрации адресатам согласно указателю рассылки, включая обязательную (приложение № 25), составленному и подписанному исполнителем, в срок не позднее трех рабочих дней со дня их подписания, а срочные – в течение одного рабочего дня со дня их подписания.

5.7.2. Бумажные версии зарегистрированных распоряжений Губернатора по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классных чинов) направляются управлением документационного обеспечения администрации адресатам согласно указателю рассылки, исключая обязательную, составленному и подписанному исполнителем, в сроки, указанные в подпункте 5.7.1 настоящего пункта.

Бумажные версии изданных (принятых) постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства удостоверяются печатью управления документационного обеспечения администрации и рассылаются адресатам только при наличии соответствующей отметки в карточке согласования.

5.8. Постановления Губернатора, Правительства, а также распоряжения Губернатора, Правительства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, имеющие межведомственный характер, а также если их официальное опубликование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, содержащие пункт об официальном опубликовании, направляются управлением документационного обеспечения администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня их подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для обнародования путем официального опубликования.

Постановления Губернатора, Правительства направляются управлением документационного обеспечения администрации:

- не позднее семидневного срока после их издания (принятия) в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области для включения их в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

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

Управление документационного обеспечения администрации обеспечивает размещение (опубликование) постановлений Губернатора, Прави-

тельства на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области сроки.

Постановления и распоряжения Губернатора, Правительства, изменяющие ранее изданные (принятые) постановления и распоряжения Губернатора, Правительства, направляются тем исполнительным органам государственной власти и организациям, которым рассылались ранее изданные (принятые) документы согласно указателю рассылки (включая обязательную), составленному и подписанному исполнителем.

Дополнительная рассылка постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства осуществляется по заявке исполнителя, по поручению руководителя администрации, начальника управления документационного обеспечения администрации, о чем делается отметка в соответствующем указателе рассылки. Замена разосланных постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства производится по поручению руководителя администрации, начальника управления документационного обеспечения администрации.

5.9. Подлинники постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства остаются в отделе распорядительных документов управления документационного обеспечения администрации для формирования в дела, хранятся один год и сдаются в архив управления документационного обеспечения администрации.

5.10. Данные о зарегистрированных постановлениях, распоряжениях Губернатора, Правительства, в том числе их текст, вносятся в СЭД.

6. Юридино-техническое оформление проектов

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

6.2. Проекты печатаются на бланках установленной формы (приложения № 7-10), в них употребляются официальные наименования исполнительных органов государственной власти и иных организаций.

6.3. Наименование проекта оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящей Инструкции.

6.4. Текст проекта может разделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть (в распоряжениях – распорядительную).

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

Преамбула постановлений Губернатора завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», постановлений Правительства – словами «Правительство Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:», которые печатаются с новой строки

от левой границы текстового поля. Слова «ПОСТАНОВЛЯЮ», «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатаются прописными буквами.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

При наличии в тексте проекта поручений (рекомендаций) государственному органу после наименования органа в скобках указываются фамилия и инициалы его руководителя в именительном падеже.

Включение примечаний в постановляющей (распорядительной) части проекта или к его структурным единицам не допускается.

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

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

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

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

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

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

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номер пункта и подпункта, и абзацы, которые могут при необходимости обозначаться дефисом. Обозначение абзацев буквами не допускается.

Подпункты пункта могут делиться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номер пункта, подпункта и подпункта, и абзацы.

Употребление в обозначении пунктов и подпунктов скобок не допускается.

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

6.7.1. Ссылки делаются на основные нормативные правовые или иные правовые акты, вступившие в силу, высшей или равной юридической силы. Не допускается указание в ссылках на редакции нормативных правовых и иных правовых актов, а также на:

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

- нормативные правовые или правовые акты низшей юридической силы или их структурные единицы.

При необходимости ссылки на другой нормативный правовой или иной правовой акт в проекте указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид нормативного правового или иного правового акта, наименование органа, принявшего акт, дата, номер, заголовок (при его наличии). Дата оформляется в соответствии с пунктом 4.5 настоящей Инструкции.

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

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от ... № ... «...» (далее – постановление Правительства)

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от ... № ... «...» (далее – постановление Правительства от ... № ...)

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

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

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

6.8. Проект может утверждать порядки, положения, инструкции, правила, программы (разработка государственных программ Астраханской области осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Астраханской области от 24.03.2014 № 80-П «О Порядке разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности государственных программ на территории Астраханской области»), концепции, стратегии и т.п. (далее – порядок). При этом в тексте проекта указывается, что порядок является прилагаемым, например:

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

6.8.1. Наименование порядка в случае его принятия в связи с требованиями законодательства Российской Федерации и Астраханской области должно соответствовать наименованию, определенному данным законодательством.

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

6.8.2. Порядок содержит разделы, за исключением порядков, состоящих из нескольких пунктов.

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

Разделы подразделяются на пункты, включающие в себя номер раздела и номер пункта. В целях структурирования разделов они могут подразделяться на подразделы, которые имеют наименование и номер, включающий в себя номер раздела и подраздела; подразделы делятся на пункты, номер которых состоит из номера раздела, подраздела и пункта. Пункты могут делиться на подпункты и (или) абзацы. Подпункты могут делиться на абзацы. Подразделы также могут делиться на подразделы. Подраздел подраздела также имеет наименование. Примером может служить настоящая Инструкция.

6.8.3. В первом пункте текста порядка указывается полное наименование порядка и его сокращение «(далее – Порядок)», размещаются правовые нормы общего характера, устанавливающие принципы правового регулирования и содержащие правила, которые должны учитываться при формулировании последующих правовых норм, указывается предмет регулирования. Правовые нормы располагаются согласно последовательности осуществления действий.

6.8.4. Терминология проекта должна быть единообразной.

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

6.8.5. Ссылки в тексте порядков оформляются в соответствии с пунктом 6.7 настоящего раздела.

Примеры обозначения ссылок на структурные единицы самого порядка:

в пункте 2 настоящего Порядка;

или

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

или

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

6.9. Проект может утверждать состав координационного (совещательного) органа (рабочей группы, комиссии, штаба, совета) (далее – коллегиальный орган). Состав состоит из фамилий, инициалов и должностей входящих в него членов коллегиального органа.

В составе определяются, как правило, председатель, заместители председателя и секретарь, затем указываются в алфавитном порядке остальные его члены.

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

Ремнев С.В. - руководитель управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Астраханской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию)

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

6.10. Проект может иметь приложения, содержащие таблицы, формы документов, схемы, положения, порядки, инструкции и т.п.

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и оформляются в соответствии с пунктом 4.10 настоящей Инструкции.

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

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

6.11. В проекте, подлежащем официальному опубликованию, обязательно указание о необходимости официального опубликования. Пункт об официальном опубликовании является предпоследним пунктом (за исключением распоряжений, в которых не указывается порядок вступления в силу), например:

4. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области (Зайцева М.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

6.12. Правовой акт вступает в силу в порядке, установленном Законом о нормотворческой деятельности.

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

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

или

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

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

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

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

или

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

или

5. Постановление вступает в силу с 01.01.2016, за исключением пункта 2 постановления, вступающего в силу со дня его официального опубликования.

или

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзацев шестого, седьмого подпункта 1.3 пункта 1 постановления, вступающих в силу с 01.01.2016. Положения подпунктов 1.1, 1.2, абзацев второго – пятого, восьмого, девятого подпункта 1.3, подпункта 1.4 пункта 1 постановления применяются к правоотношениям, связанным с..., например, формированием государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области, начиная с государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными учреждениями Астраханской области на 2016 год (на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов).

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

6.13. Постановляющая (в распоряжениях – распорядительная) часть текста проекта содержит реквизит «подпись».

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Астраханской области», инициалов и фамилии Губернатора. Слова «Губернатор Астраханской области» печатаются в одну строку от левой границы текстового поля с тремя интервалами между словами, инициалы и фамилия Губернатора – от правой границы текстового поля.

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

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

7.2. Изменения в постановления Главы администрации Астраханской области, Губернатора вносятся постановлениями Губернатора, в распоряжения Главы администрации Астраханской области, Губернатора – распоряжениями или постановлениями (в случае, если при внесении изменений в постановление требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующие аналогичные правоотношения) Губернатора. Изменения в постановления Администрации Астраханской области, Правительства вносятся постановлениями Правительства, в распоряжения Администрации Астраханской области, Правительства – распоряжениями или постановлениями (в случае, если при внесении изменений в постановление требуется внести изменение в распоряжение, связанное с ним одним предметом или регулирующие аналогичные правоотношения) Правительства.

Внесение изменений в нормативные правовые акты облисполкома не допускается. В этом случае для решения вопросов разрабатываются соответствующие проекты постановлений и распоряжений Губернатора или Правительства, а решения облисполкома признаются утратившими силу.

Аналогичный порядок применяется для правовых актов о признании утратившими силу правовых актов.

7.3. Внесением изменений в правовой акт является:

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

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

7.5. При изменении текста правового акта необходимо соблюдать стилистическую особенность основного правового акта, падежность, а также пунктуацию.

7.6. В одном проекте допускается внесение изменений в один и более правовых актов, если они связаны одним предметом.

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

О внесении изменений в постановления Правительства Астраханской области от 07.09.2006 № 315-П и от 09.04.2007 № 111-П

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

О внесении изменений в постановления Правительства Астраханской области

или

О признании утратившими силу постановлений Правительства Астраханской области

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

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

7.9. Изменения в основной правовой акт оформляются следующим образом:

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

1.1.

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

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

«2.».

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

Внесение изменений в утверждаемое правовым актом приложение оформляется следующим образом:

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

в Порядке предоставления социальных услуг в Астраханской области, утвержденном постановлением:

....

или

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

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

«3.»

или

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

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

- пункт 1 изложить в новой редакции:

«1.».

7.10. В случае если проект вносит изменения в структурную единицу правового акта, в которую ранее вносились аналогичные изменения другим правовым актом, редакция структурной единицы правового акта, внесшего изменения ранее, не подлежит признанию утратившей силу. Редакции правовых актов, внесивших изменения ранее, будут действовать до аналогичных внесений изменений в правовой акт.

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

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

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

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

Если изменения в части дополнения новыми структурными единицами (пунктами, подпунктами) вносятся в начало, середину правового акта, необ-

ходимо продолжить нумерацию, при этом нумерация основного правового акта после дополненной структурной единицы (пункта, подпункта) пересчитывается с учетом внесенных дополнений.

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

Недопустимо осуществлять пересчет абзацев, например:

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

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

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

В случае дополнения проекта правового акта структурными единицами в разных местах его текста структурные единицы считаются с учетом ранее дополненных данным проектом структурных единиц.

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

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

Абзац тридцать седьмой пункта 1 признать утратившим силу.

или

Пункт 1 признать утратившим силу.

или

Подпункт 1.1 пункта 1 признать утратившим силу.

или

Раздел 2 признать утратившим силу.

или

Пункт 1 изложить в новой редакции:

«1. ...»

или

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

или

Слово «...» исключить.

или

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

или

Слова «...» заменить словами «...».

или

Пункт 1 дополнить абзацами в новой редакции: (при дополнении последними абзацами)

или

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

или

Порядок дополнить пунктами следующего содержания:

или

Дополнить Порядок приложением согласно приложению к настоящему постановлению.

или

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

или

Дополнить Порядок пунктами 1-3.

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

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

В случае если изменяемое словосочетание содержит как цифры, так и слова, то применяется термин «слова». Например: слова «8 номинаций» заменить словами «5 номинаций». В случае если изменяемое сочетание содержит только цифры либо цифры и знаки препинания, то применяется термин «цифры».

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

7.15. В случае необходимости замены по всему тексту правового акта одного и того же слова в разных падежах и (или) числах используется следующее выражение: по всему тексту постановления слово «...» заменить словом «...» в соответствующем падеже (числе, числе и падеже). При этом указанное изменение распространяется только на текст постановляющей (распорядительной) части правового акта. При необходимости замены одного и того же слова, встречающегося как в тексте постановляющей (распорядительной) части правового акта, так и в приложениях к нему, в приведенном выше выражении указываются соответствующие приложения правового акта, в которые необходимо внести изменения.

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

7.16. При внесении изменений в таблицы необходимо учитывать, что строки таблицы располагаются горизонтально, графы – вертикально.

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

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

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

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

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

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

Внесение изменений в таблицы (отдельные строки) оформляется в виде приложения к проекту, например:

1.3. В приложении к Программе:

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

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

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

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

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

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

В составе комиссии должности Зотеевой Г.А., Яковлева В.А. изложить в новой редакции:

7.18. Новая редакция правового акта в целом (констатирующей, постановляющей (распорядительной) части и приложений) не допускается.

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

7.18.2. При изложении приложения в новой редакции в тексте правового акта применяется следующее выражение:

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

или

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

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

7.19. Абзацы в правовых актах о внесении изменений считаются с начала структурной единицы, содержащей данные абзацы. При этом абзацы, заключенные в кавычки, считаются одним абзацем, излагаемые в новой редакции таблица и пояснения к ней считаются одним абзацем с абзацем, вносящим изменения, например:

- таблицу раздела 9 «Методика оценки эффективности Программы» государственной программы «Комплексная модернизация системы образования Астраханской области на 2011 – 2015 годы», утвержденной постановлением (далее – Программа), дополнить строкой следующего содержания:

Доля выпускников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, не получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании	Статистический показатель
---	---------------------------

В данном примере один абзац.

или

- пункт 20 приложения № 2 к Программе изложить в новой редакции: (первый абзац)

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

Остаток не использованной в текущем финансовом году субсидии подлежит возврату в доход бюджета Астраханской области в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации.».
(второй абзац).
В данном примере два абзаца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

признанным утратившим силу.

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

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

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

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

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

8. Подготовка и оформление распоряжений администрации, приказов руководителя администрации

8.1. Администрация в соответствии с возложенными функциями принимает распоряжения администрации.

8.2. Приказами руководителя администрации (далее – приказы) оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы администрации.

Проекты распоряжений администрации и приказов готовят и вносят структурные подразделения администрации на основании указания руководителя администрации. Проекты приказов по кадровым вопросам, по вопросам поощрения готовит управление государственной гражданской службы и кадров администрации на основании соответствующих представлений и поручений.

Распоряжения администрации, приказы подписываются руководителем администрации или заместителем руководителя администрации, исполняющим его обязанности.

8.3. Ответственность за подготовку проектов распоряжений администрации, приказов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений, которые готовят и вносят проекты распоряжений администрации, приказов.

8.4. Проекты распоряжений администрации подлежат обязательному согласованию с заинтересованными структурными подразделениями администрации, а при необходимости – с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Астраханской области, органами местного самоуправления, организациями, а также правовой экспертизе в государственно-правовом управлении администрации.

При наличии разногласий по проекту распоряжения администрации руководитель структурного подразделения администрации, вносящий проект, должен обеспечить обсуждение его с заинтересованными структурными подразделениями администрации, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Астраханской области, органами местного самоуправления, организациями, с целью поиска взаимоприемлемого решения. Если такое решение не найдено, к проекту распоряжения администрации прилагается протокол согласительного совещания и замечания по проекту.

Срок рассмотрения государственно-правовым управлением администрации проектов распоряжений администрации составляет пять рабочих дней, не считая дня передачи, при необходимости проведения многостороннего правового анализа представленного на правовую экспертизу проекта распоряжения администрации – десять рабочих дней.

Проекты приказов по кадровым вопросам подлежат правовой экспертизе в управлении государственной гражданской службы и кадров администрации, а при необходимости согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями администрации.

8.5. Проекты распоряжений администрации, приказов печатаются на бланках установленной формы (приложение № 6).

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

Согласование проектов распоряжений, приказов оформляется визой.

Визы проставляются на карточке к проекту распоряжения администрации (приложение № 21), оборотной стороне последнего листа проекта распоряжения, приказа, а также приложений к ним в нижней его части.

Проекты распоряжений администрации представляются на бумажном носителе и в электронной форме на редакторскую правку в управление документационного обеспечения администрации и визируются редактором.

Срок редактирования проекта распоряжения администрации составляет три рабочих дня, не считая дня передачи, при рассмотрении проекта распоряжения администрации особой сложности – пять рабочих дней. В случае несоответствия электронной формы проекта распоряжения администрации бумажному носителю проект распоряжения администрации возвращается исполнителю для его доработки.

После визирования редактором проект распоряжения администрации передается в секретариат руководителя администрации на подписание руководителю администрации.

Проект приказа передается в секретариат руководителя администрации

на подписание руководителю администрации без редакторской правки.

8.6. После подписания распоряжения администрации передаются секретариатом руководителя администрации в управление документационного обеспечения администрации, а приказы – в отдел кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации для регистрации и выпуска.

Выпускаемым распоряжениям администрации присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года с литером РА, например: № 15-РА.

Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года: с литером К-ОД – по деятельности администрации, с литером К-л – по личному составу, с литером К-о – об отпусках, например: № К-17/ОД, № К-15/л, № К-18/о.

Копии распоряжений администрации заверяются печатью управления документационного обеспечения администрации и направляются адресатам согласно указателю рассылки, включая обязательную, составленному и подписанному исполнителями.

Копии приказов заверяются печатью отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации и направляются адресатам согласно указателям рассылки, составленным и подписанным исполнителями.

8.7. Распоряжения администрации, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, имеющие межведомственный характер, а также если их официальное опубликование предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области, содержащие пункт об официальном опубликовании, подлежат обнародованию путем официального опубликования.

Зарегистрированные распоряжения администрации, подлежащие официальному опубликованию, направляются управлением документационного обеспечения администрации в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для обнародования путем официального опубликования.

8.8. Подлинники распоряжений администрации в течение одного года хранятся в отделе распорядительных документов управления документационного обеспечения администрации, а затем передаются в архив управления документационного обеспечения администрации.

8.9. Подлинники приказов хранятся в течение одного года в отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации, а затем передаются в архив управления документационного обеспечения администрации.

9. Особенности работы с законопроектами в администрации

9.1. Разработка проектов законов Астраханской области, постановлений Думы Астраханской области нормативного характера, предполагаемых к

внесению Губернатором в Думу Астраханской области в порядке законодательной инициативы.

9.1.1. Разработка проектов законов Астраханской области и постановлений Думы Астраханской области нормативного характера, предполагаемых к внесению Губернатором в Думу Астраханской области в порядке законодательной инициативы (далее – законопроекты, предполагаемые к внесению), осуществляется руководителем юридической службы (юристом) исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения администрации, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос, в соответствии с планом законодательных инициатив Губернатора Астраханской области, утверждаемым распоряжением Губернатора.

9.1.2. Координацию деятельности, связанной с подготовкой законопроектов, предполагаемых к внесению, осуществляет полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области совместно с государственно-правовым управлением администрации.

9.1.3. Порядок разработки и согласования законопроектов, предполагаемых к внесению, в исполнительных органах государственной власти и структурных подразделениях администрации осуществляется в соответствии с подпунктами 9.1.4 – 9.1.7 пункта 9.1 настоящей Инструкции.

9.1.4. Разработчик законопроекта, предполагаемого к внесению, в соответствии со статьей 59 Регламента Думы Астраханской области, утвержденного постановлением Государственной Думы Астраханской области от 10.03.2006 № 44/2 (далее – Регламент Думы), представляет в государственно-правовое управление администрации следующие документы:

- текст законопроекта, предполагаемого к внесению, в двух экземплярах;
- пояснительную записку к законопроекту, предполагаемому к внесению, с обоснованием необходимости его принятия, включающую характеристику целей и задач законопроекта, предполагаемого к внесению, основные его положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий вступления законопроекта, предполагаемого к внесению, в силу;
- финансово-экономическое обоснование;
- перечень законов и иных нормативных правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению или принятию в связи с принятием законопроекта, предполагаемого к внесению (далее – перечень);
- заключение соответствующей экспертизы (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области);
- иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

Объем дополнительной информации, представляемой с законопроектом, предполагаемым к внесению, необходимой для проведения правовой экспертизы, определяется государственно-правовым управлением администрации.

Оформление законопроекта, предполагаемого к внесению, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-

техническому оформлению законопроектов и проектов постановлений Думы Астраханской области, утвержденными распоряжением Председателя Думы Астраханской области от 31.10.2013 № 684-р.

Законопроект, предполагаемый к внесению, и материалы к нему также должны быть представлены в электронном виде.

9.1.5. Законопроект, предполагаемый к внесению, представляется с сопроводительным письмом в двух экземплярах, один из которых оформляется на гербовом бланке Губернатора, с четким наименованием вопроса, вносимого на рассмотрение Думы Астраханской области. Второй экземпляр письма визируется руководителем исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения администрации, разработавшего законопроект, предполагаемый к внесению.

В соответствии с пунктом 3 статьи 59 Регламента Думы в сопроводительном письме указывается представитель Губернатора по законопроекту, предполагаемому к внесению.

К законопроекту, предполагаемому к внесению, прилагается карточка согласования установленного образца с визами заинтересованных лиц (приложение № 22).

9.1.6. В исполнительных органах государственной власти и структурных подразделениях администрации законопроект, предполагаемый к внесению, находится на согласовании не более 7 календарных дней.

9.1.7. Руководитель исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения администрации, в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности, а также руководитель юридической службы (юрист) ставят визу на карточке согласования, на лицевой стороне последней страницы законопроекта, предполагаемого к внесению, пояснительной записки, финансово-экономического обоснования и перечня.

Все замечания и предложения по законопроекту, предполагаемому к внесению, оформляются в письменном виде за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения администрации и прилагаются к законопроекту, предполагаемому к внесению.

9.1.8. После согласования с заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и со всеми заинтересованными лицами законопроект, предполагаемый к внесению, поступает в государственно-правовое управление администрации для проведения правовой и лингвистической экспертизы.

Правовая и лингвистическая экспертиза (далее – экспертиза) проводится в течение 21 календарного дня.

9.1.9. Замечания и предложения по результатам экспертизы оформляются в письменном виде за подписью заместителя руководителя администрации – начальника государственно-правового управления администрации, в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности, после чего вместе с законопроектом, предполагаемым к внесению, возвращаются разработчику для их устранения.

9.1.10. Законопроект, предполагаемый к внесению, прошедший экспер-

тизу, направляется государственно-правовым управлением администрации полномочному представителю Губернатора в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области на согласование.

9.1.11. Подготовленный законопроект, предполагаемый к внесению, передается полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области на рассмотрение Губернатору для внесения его в порядке законодательной инициативы в Думу Астраханской области.

Полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области определяется объем дополнительной информации, представляемой с законопроектом, предполагаемым к внесению, необходимой для внесения его в порядке законодательной инициативы в Думу Астраханской области.

9.1.12. После рассмотрения законопроекта, предполагаемого к внесению, Губернатором, подписания сопроводительного письма и регистрации письма в отделе служебной корреспонденции управления документационного обеспечения администрации (далее – отдел служебной корреспонденции) сопроводительное письмо с законопроектом, предполагаемым к внесению, направляется государственно-правовым управлением администрации в Думу Астраханской области.

Второй экземпляр сопроводительного письма и копия законопроекта, предполагаемого к внесению, формируются в дело в государственно-правовом управлении администрации.

9.2. Рассмотрение проектов законов Астраханской области, постановлений Думы Астраханской области нормативного характера, внесенных субъектами права законодательной инициативы, за исключением Губернатора, в Думу Астраханской области и направленных Губернатору для подготовки заключения (официального отзыва).

9.2.1. Отдел служебной корреспонденции регистрирует проект закона Астраханской области, постановления Думы Астраханской области нормативного характера, внесенный субъектами права законодательной инициативы, за исключением Губернатора, в Думу Астраханской области и направленный Губернатору для подготовки заключения (официального отзыва) (далее – законопроект, подготовленный Думой), и в этот же день направляет его в секретариат Губернатора.

9.2.2. Губернатор направляет законопроект, подготовленный Думой, полномочному представителю Губернатора в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области, заместителю руководителя администрации – начальнику государственно-правового управления администрации, соответствующим исполнительным органам государственной власти и (или) структурным подразделениям администрации для подготовки проекта заключения (официаль-

ного отзыва) на законопроект, подготовленный Думой.

Для дополнительного рассмотрения полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области направляет законопроект, подготовленный Думой, соответствующим исполнительным органам государственной власти и (или) структурным подразделениям администрации.

9.2.3. В течение 10 календарных дней со дня поступления законопроекта, подготовленного Думой, исполнительный орган государственной власти или структурное подразделение администрации подготавливает свои предложения за подписью руководителя или исполняющего его обязанности должностного лица и направляет их полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области для подготовки проекта заключения (официального отзыва) на законопроект, подготовленный Думой.

9.2.4. Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области совместно с государственно-правовым управлением администрации готовит проект заключения (официального отзыва) на законопроект, подготовленный Думой, и передает его в секретариат руководителя администрации для визирования руководителем администрации и направления на подпись Губернатору.

9.2.5. Подписанное Губернатором заключение (официальный отзыв) на законопроект, подготовленный Думой, регистрируется в отделе служебной корреспонденции и в этот же день направляется государственно-правовым управлением администрации в Думу Астраханской области. Второй экземпляр заключения (официального отзыва) и законопроект, подготовленный Думой, формируются в дело в государственно-правовом управлении администрации.

9.3. Подписание и опубликование законов Астраханской области.

9.3.1. Принятый закон Астраханской области (далее – закон Астраханской области), направляемый Думой Астраханской области на подпись Губернатору, передается полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области.

9.3.2. Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области готовит мотивированное заключение о соответствии принятого закона Астраханской области Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и законодательству Астраханской области с рекомендацией о его подписании либо отклонении.

9.3.3. Подписанный Губернатором закон Астраханской области возвращается полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области в Думу Астраханской обла-

сти для регистрации и оформления.

9.3.4. Оформленный закон Астраханской области представляется Думой Астраханской области полномочному представителю Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министру Астраханской области в одном экземпляре и в государственное правовое управление администрации в трех экземплярах.

9.3.5. В целях обеспечения опубликования закона Астраханской области в установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области сроки государственное правовое управление администрации:

- направляет один экземпляр представленного в соответствии с пунктом 9.3.4 настоящей Инструкции закона Астраханской области с сопроводительным письмом в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для опубликования в Сборнике законов и нормативных правовых актов Астраханской области и размещения (опубликования) в сетевом издании, определенном в соответствии со статьей 15 Закона о нормотворческой деятельности;

- обеспечивает размещение (опубликование) закона Астраханской области на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

9.3.6. Один экземпляр представленного в соответствии с пунктом 9.3.4 настоящей Инструкции закона Астраханской области хранится в государственном правовом управлении администрации.

9.4. Подготовка отзывов Правительства на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения.

9.4.1. Подготовка отзывов Правительства на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения (далее – отзыв) осуществляется государственным правовым управлением администрации совместно с исполнительными органами государственной власти и (или) структурными подразделениями администрации, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

9.4.2. Порядок подготовки отзывов осуществляется в соответствии с подпунктами 9.4.4 – 9.4.7 пункта 9.4 настоящей Инструкции.

9.4.3. Отдел служебной корреспонденции регистрирует проекты федеральных законов по предметам совместного ведения (далее – проект федерального закона) в соответствии с пунктом 13.1 настоящей Инструкции и направляет их руководителю администрации.

9.4.4. Руководитель администрации направляет проект федерального закона заместителю руководителя администрации – начальнику государственного правового управления администрации. Государственное правовое управление администрации направляет запросы по проекту федерального закона соответствующим исполнительным органам государственной власти и (или) структурным подразделениям администрации.

9.4.5. Исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение администрации готовят ответ на запрос по проекту федерального закона с выражением мнения о целесообразности принятия проекта

федерального закона, а также с замечаниями и предложениями по нему за подписью руководителя или исполняющего его обязанности должностного лица и направляют их в сроки, указанные в запросе, в государственно-правовое управление администрации для подготовки проекта отзыва.

9.4.6. Государственно-правовое управление администрации передает проект федерального закона с проектом отзыва в секретариат руководителя администрации для визирования руководителем администрации и направления на подпись Губернатору.

9.4.7. Подписанный Губернатором отзыв регистрируется в отделе служебной корреспонденции и направляется в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации.

Копии документов направляются в секретариат руководителя администрации.

10. Подготовка и оформление договоров (соглашений)

10.1. Подготовка проектов договоров (соглашений) осуществляется в соответствии с Регламентом Губернатора, Регламентом Правительства, Порядком подготовки, согласования и подписания договоров (соглашений), заключаемых от имени субъекта Российской Федерации (Астраханской области) и от имени Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 24.04.2006 № 124-П, настоящей Инструкцией.

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

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

10.3. Копии договоров направляются секретариатом руководителя администрации адресатам согласно указателю рассылки, составленному и подписанному исполнителем.

Адресатом обязательной рассылки является государственно-правовое управление администрации.

Соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Астраханской области направляются в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для опубликования в соответствии со списком рассылки.

11. Порядок оформления решений, принятых на заседаниях Правительства, совещаниях, проводимых Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства и руководителем администрации

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

11.2. Решения, принятые на совещаниях, проводимых Губернатором, вице-губернатором - председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации, оформляются протоколами. Протокол совещания оформляется работником, ответственным за содержательную часть совещания, в течение 2 рабочих дней на бумажном носителе (подлинник) и в СЭД.

Проект протокола на бумажном носителе визируется готовившими его работниками и руководителями соответствующих исполнительных органов государственной власти, структурных подразделений администрации (визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника) и направляется на бумажном носителе и в электронной форме по СЭД в соответствующий секретариат на подписание председательствовавшему и регистрацию.

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

11.2.1. Протокол регистрируется в соответствующем секретариате.

Регистрация протокола осуществляется после его подписания председательствовавшим. При этом ему присваивается номер, состоящий из индекса секретариата и порядкового номера в пределах календарного года.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

11.2.2. Подлинники протоколов совещаний передаются в соответствующий секретариат для хранения согласно номенклатуре дел.

Копии протоколов совещаний оформляются и готовятся к рассылке исполнительным органом государственной власти, структурным подразделением администрации, ответственным за подготовку материалов к совещанию.

Электронные копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям и участникам совещания исполнительным органом государственной власти, структурным подразделением администрации, ответственным за подготовку материалов к совещанию, по СЭД.

Копии протоколов совещаний рассылаются в секретариат заместителя председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), структурное подразделение администрации, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением данных служебных документов в соответствии с компетенцией, структурное подразделение администрации, исполнительный орган государственной власти, отвечающие за подготовку и организацию исполнения соответствующих пунктов протокола.

11.3. Протоколы совещаний, проводимых заместителями председателя Правительства, руководителем администрации, оформляются и выпускаются соответствующими секретариатами.

11.4. Организация подготовки и проведения заседаний совещательных и координационных органов, создаваемых при Губернаторе и Правительстве, возложена на структурные подразделения администрации, исполнительные

органы государственной власти, определенные ответственными за организационно-техническое обеспечение проведения заседаний в соответствии с положением о совете, комиссии; оформление протоколов заседаний осуществляется ответственным секретарем совета (комиссии).

Протокол заседания совета (комиссии) регистрируется в соответствии с пунктом 11.2.1 настоящей Инструкции.

12. Подготовка и оформление служебных писем, телеграмм

12.1. Служебные письма готовятся работниками структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти, оформляются на бланках.

Служебные письма за подписью Губернатора оформляются на гербовых бланках Губернатора и Правительства (приложения № 4, 11).

Служебные письма за подписью вице-губернатора – председателя Правительства оформляются на гербовом должностном бланке, гербовом бланке Правительства (приложения № 3, 4). Служебные письма за подписью заместителей председателя Правительства оформляются на гербовом должностном бланке (приложение № 12) и бланках соответствующих министерств.

Служебные письма за подписью руководителя администрации оформляются на гербовом должностном бланке (приложение № 1), за подписью заместителей руководителя администрации – на гербовом бланке администрации (приложение № 2).

Служебные письма за подписью руководителей структурных подразделений администрации по вопросам, входящим в их компетенцию, оформляются на бланках (негербовых) структурных подразделений (например, приложение № 13).

Бланки используются также для подготовки письма, предназначенного для коммуникации в СЭД.

Служебные письма, телеграммы за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, отправляемые в федеральные органы государственной власти, обязательно редактируются в отделе распорядительных документов управления документационного обеспечения администрации, визируются редактором.

В левом нижнем углу служебного письма (исходящего) указываются инициалы, фамилия, телефон исполнителя (руководителя структурного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти области), например:

К.З. Шантимиров
8 (8512) 32-95-11

Приложение к письму (при наличии) оформляется в соответствии с пунктом 4.10 настоящей Инструкции.

В СЭД при отправке задания в теме указывается: наименование струк-

турного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти, подготовившего документ, номер документа, дата документа, а при подготовленном ответном документе добавляется информация о корреспонденте и номере входящего документа, например:

Минсельхоз № 01-06-097 от 24.01.2011, ответ на Минобр. № 01-41 от 11.01.2011

12.2. Служебные письма за подписью Губернатора готовятся исполнителем в двух экземплярах, визируются руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти области, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей). Если в содержание письма включены вопросы компетенции других исполнительных органов государственной власти, то исполнитель обязательно согласует письмо в соответствующих исполнительных органах государственной власти. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа второго экземпляра письма и приложения к нему (при наличии).

Подготовленный проект служебного письма сдается в секретариат руководителя администрации для визирования руководителем администрации.

12.3. Подписанным служебным письмам присваивается регистрационный номер в отделе служебной корреспонденции. Первый экземпляр письма направляется адресату, второй экземпляр – в секретариат Губернатора. Секретариат Губернатора направляет в представительство Губернатора Астраханской области при Правительстве Российской Федерации копии писем, направленных в федеральные органы государственной власти.

12.4. Ответный документ на входящий документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в обязательном порядке должен иметь аналогичную ограничительную пометку.

12.5. Телеграммы составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.

Текст телеграммы излагается кратко, без переноса слов, с сокращенными обозначениями знаков препинания:

точка – тчк

запятая – зпт

двоеточие – двтч

кавычки – квч

Словами в телеграмме пишутся такие знаки, как № (номер), - (минус), + (плюс), % (процент) и др.

Печатаются телеграммы на чистых листах бумаги прописными буквами (шрифт Times New Roman с размером кегля 14) в двух экземплярах с указанием телеграфного адреса. Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

В телеграмме дается точный адрес: индекс, город, улица, номер дома, наименование организации, должность (при наличии), фамилия, имя, отчество получателя. Телеграмма визируется руководителем структурного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти

области, в котором была составлена телеграмма, заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), редактором. Если телеграмма с одним и тем же текстом адресуется более чем в два адреса, то редактор визирует только один экземпляр в первый адрес. Ответственность за содержание телеграмм, направляемых другим адресатам, возлагается на исполнителя, подготовившего телеграммы, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Тексты телеграмм подписываются Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, заверяются печатью «Для телеграмм» в отделе служебной корреспонденции. Первый экземпляр телеграммы с реестром передается в почтовое отделение для отправки, второй экземпляр хранится в отделе служебной корреспонденции.

13. Организация документооборота

Организация документооборота в администрации осуществляется в СЭД.

13.1. Прием, обработка и регистрация поступающей корреспонденции.

Прием и обработка поступающей Губернатору и в Правительство служебной корреспонденции и корреспонденции, отнесенной к обращениям объединений граждан, в том числе юридических лиц, направленных в формах и видах, определенных статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – обращения объединений, Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), осуществляется в отделе служебной корреспонденции.

Доставка документов осуществляется фельдъегерской службой, через почтовые отделения, курьерами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, электронной почты и посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

Письма от структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти принимаются в СЭД.

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

При поступлении служебной корреспонденции, обращений объединений от курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись работника, принявшего документ, либо выдается расписка в получении (приложение № 37).

При поступлении по электронной почте документ, обращение объединения не удаляется из электронной почты работника, получившего документы, до окончания работы с ними и списания их в дело. В случае переадресации обращения объединения в органы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 13.6.1 пункта 13.6 настоящей Инструкции, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении объединения вопросов, объ-

единению граждан, в том числе юридическому лицу, по адресу электронной почты, указанному в обращении объединения, направляется уведомление о том, что данное обращение зарегистрировано, с указанием даты регистрации.

13.1.1. При поступлении корреспонденции, обращений объединений проверяется правильность их доставки: целостность конвертов и другой упаковки, соответствие содержимого указанному на конверте. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются. ЭП документа идентифицируется работником, принявшим документ.

13.1.2. В случае отсутствия в конверте документа или приложения к нему, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа или обнаружения существенного повреждения документа составляется акт в двух экземплярах (в случае получения ошибочно доставленной корреспонденции – в трех экземплярах), один экземпляр акта отсылается отправителю.

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

13.1.4. Ошибочно доставленная корреспонденция, за исключением обращений объединений, работа с которой осуществляется в соответствии с пунктом 13.6 настоящей Инструкции, пересылается по принадлежности с одним экземпляром акта, составленного в соответствии с подпунктом 13.1.2 настоящего пункта, один экземпляр акта отсылается отправителю.

13.1.5. Корреспонденция, обращения объединений, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются ответственными дежурными при Губернаторе и передаются в отдел служебной корреспонденции для регистрации. Документы регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или праздничным днем.

Документы, в том числе обращения объединений, поступившие после 17.00 часов рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день. Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно», а также телеграммы передаются на регистрацию незамедлительно.

13.2. Контроль поступающей корреспонденции на безопасность.

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

- отсутствие адреса или фамилии отправителя или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерную массу письма для его размеров;
- следы проколов;
- адрес и наименование организации нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;

- есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров;
- посылка или письмо имеет грязные пятна или выглядит так, как будто из него что-то сочится;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

13.2.2. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 01 – МЧС, 02 – полиция, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.

13.2.3. При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по возможности трогать его как можно меньше, и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 01 – МЧС, 02 – полиция, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.

13.3. Предварительное рассмотрение корреспонденции в отделе служебной корреспонденции.

Вся входящая корреспонденция предварительно сортируется для передачи:

- на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства, руководителю администрации в соответствии с распределением обязанностей;
- в структурные подразделения администрации;
- в управление по работе с обращениями граждан администрации – обращения граждан, адресованные Губернатору, в Правительство (далее – управление по работе с обращениями, обращения граждан).

Обработка поступивших обращений объединений осуществляется в соответствии с пунктом 13.6 настоящего раздела.

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

13.4. Регистрация поступающей корреспонденции.

13.4.1. Поступившие и прошедшие предварительную сортировку документы, обращения объединений независимо от способа их доставки подлежат регистрации.

Документы, обращения объединений, направляемые на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства и руководителю администрации, регистрируются

ся в отделе служебной корреспонденции, документы, поступившие на имя руководителей структурных подразделений администрации, – в соответствующих структурных подразделениях. По отдельным вопросам документы не регистрируются (приложение № 23).

13.4.2. Документы, обращения объединений на иностранных языках, поступившие в администрацию, направляются для перевода текстов в министерство международных и внешнеэкономических связей Астраханской области. Обращения объединений на языке Брайля, поступившие в администрацию, направляются для перевода в министерство культуры и туризма Астраханской области. Датой регистрации является день поступления перевода текста в отдел служебной корреспонденции.

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

13.4.4. Регистрация осуществляется в СЭД. При регистрации документа создается РКК, в которую вносятся следующие сведения:

- корреспондент (с указанием почтового адреса, адреса электронной почты и номера телефона (при наличии));

- автор;

- тематика;

- вид документа;

- номер документа;

- дата документа;

- краткое содержание;

- исполнитель;

- способ доставки;

- подразделение регистрации (соответствующий номер секретариата);

- количество листов основного документа и приложения.

При регистрации обращений объединений в РКК дополнительно вносятся:

- тип документа (заявление, жалоба, предложение);

- тематика обращения объединения из общероссийского классификатора.

При регистрации обращение объединения проверяется на повторность, при необходимости в поле «Примечание» указывается признак повторности. Повторным считается обращение объединения, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения объединения истек установленный законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области срок рассмотрения или объединение не удовлетворено полученным ответом.

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

Электронные копии документов, обращений объединений, поступивших на бумажных носителях, присоединяются к РКК указанных документов.

Не создаются электронные копии: документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», распоряжений Губернатора по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классных чинов), документов, в том числе обращений объединений, содержащих персональные данные, документов по вопросам проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Астраханской области, а также документов, сканирование которых технически невозможно.

13.4.5. Поступившие электронные документы, в том числе обращения объединений, регистрируются в СЭД с соблюдением требований настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажных носителях.

13.4.6. После регистрации электронная копия документа или электронный документ, в том числе обращение объединения, включается в СЭД и направляется по маршруту в соответствующий секретариат на рассмотрение.

13.5. Порядок рассмотрения документов Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства и руководителем администрации и доведение документов до исполнителей.

13.5.1. На поступивший в электронной форме документ в соответствующем секретариате готовится проект резолюции (в РКК во вкладке «Исполнение и контроль» указываются контролер, исполнители, отметка о постановке на контроль и плановая дата исполнения), который направляется руководителю на согласование. Руководитель знакомится с содержанием электронной версии документа и проектом резолюции, при необходимости корректирует проект резолюции, и после ее утверждения электронная версия документа направляется по СЭД исполнителям. В резолюции определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с документами, дается указание по исполнению документа и определяются промежуточный (раздельный) и плановый (конечный) сроки исполнения.

13.5.2. В случае если документ поступил к руководителю, минуя регистрацию в отделе служебной корреспонденции, и на него наложена резолюция, документ подлежит обязательной последующей регистрации, включению в СЭД с внесением резолюции в РКК.

13.5.3. Подлинник документа согласно резолюции передается отделом служебной корреспонденции ответственному исполнителю с проставлением соответствующей отметки во вкладке «Местонахождение» РКК. Соисполнители работают с электронной версией документа. Соисполнителям, не являющимся пользователями СЭД, ответственным исполнителем направляется копия документа на бумажном носителе.

13.5.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и подлежащие контролю направляются в структурное подразделение администрации, исполнительного органа государственной власти, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», для проведения

контроля.

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

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

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

13.5.8. Ответственный исполнитель обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит проект ответа адресату, обобщенный отчетный документ или поручает сделать это одному из соисполнителей.

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

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

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

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

13.5.11. На исполненном документе, на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации), руководителем, осуществляющим контроль (Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителем председателя Правительства, руководителем администрации, начальником управления документационного обеспечения администрации), проставляется отметка «В дело», дата и подпись. Работником соответствующего секретариата к отметке «В дело» проставляется номер дела по номенклатуре и отметка о положительном, отрицательном или ином результате решения вопроса. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

13.5.12. Для списания в дело электронного документа его необходимо распечатать, поставить реквизиты, заверить копию электронного документа, приложить отчетные документы (или их заверенные копии) с отметкой о снятии с контроля, ответы адресатам (заявителям) и списать по требованиям настоящей Инструкции, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

13.5.13. Сведения о завершении работы над документом вносятся отде-

лом служебной корреспонденции в РКК при условии корректного заполнения всеми исполнителями соответствующих отчетов в РКК во вкладке «Исполнение и контроль», проставления фактических дат исполнения с приложением электронных версий отчетных документов (справок, ответов, информации). При несоблюдении этих условий документ возвращается в соответствующий секретариат.

Сведения об окончании работы над служебной корреспонденцией, не поставленной на контроль, вносятся секретариатом, завершающим работу над документом (приложение № 24).

13.6. Порядок рассмотрения обращений объединений.

Рассмотрение обращений объединений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

13.6.1. Все зарегистрированные обращения объединений передаются:

- на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства, руководителю администрации в соответствии с распределением обязанностей;
- в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- в органы местного самоуправления;
- в государственный орган Астраханской области.

13.6.2. На поступившее в электронной форме обращение объединения в секретариате готовится проект резолюции (в РКК во вкладке «Исполнение и контроль» указываются: контролер, исполнители, отметка о постановке на контроль и плановая дата исполнения) и направляется руководителю на согласование. Руководитель знакомится с содержанием обращения объединения и проектом резолюции, при необходимости корректирует проект резолюции, и после ее утверждения электронная версия обращения объединения направляется по СЭД исполнителям. В резолюции определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с обращением объединения, дается указание по исполнению документа и определяются промежуточный (раздельный) и плановый (конечный) сроки исполнения в соответствии с абзацем третьим подпункта 13.6.7 настоящего пункта.

13.6.3. В случае если обращение объединения поступило к руководителю, минуя регистрацию в отделе служебной корреспонденции, и на него наложена резолюция, то оно подлежит обязательной последующей регистрации, включению в СЭД с внесением резолюции в РКК.

13.6.4. Подлинник обращения объединения согласно резолюции передается отделом служебной корреспонденции в секретариат руководителя, назначенного контролером, с проставлением соответствующей отметки во вкладке «Местонахождение» РКК. Исполнители работают с электронной версией документа. Исполнителям, не являющимся пользователями СЭД, направляется копия обращения объединения на бумажном носителе.

13.6.5. Обращения объединений, не внесенные в СЭД по причине наличия персональных данных или сканирование которых технически невозможно, направляются отделом служебной корреспонденции в секретариат руководителя в подлиннике.

13.6.6. Секретариат руководителя, назначенного контролером, организует работу с поступившим обращением объединения, контролирует качество и своевременность рассмотрения и подготовки информации, ответа по обращению объединения, а также обеспечивает подготовку отчетных документов.

Весь ход рассмотрения с записью поручений отражается в СЭД.

13.6.7. В случае если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения (соисполнителей), ответственным исполнителем по обращению объединения считается соисполнитель, который указан в резолюции руководителя первым.

Ответственный исполнитель при поручении о подготовке ответа обобщает информацию от соисполнителей и готовит ответ. Подписанный руководителем ответ регистрируется в журнале и передается в отдел служебной корреспонденции для отправки заявителю.

При поручении о подготовке проекта ответа ответственный исполнитель готовит его на бланке установленной формы за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителя председателя Правительства, руководителя администрации и представляет на подпись не позднее пяти дней до истечения срока рассмотрения обращения объединения. Подписанный ответ передается в отдел служебной корреспонденции для регистрации и отправки заявителю.

13.6.8. В ответе руководителю, давшему поручение по обращению объединения, указывается форма информирования объединения о результатах рассмотрения его обращения и прикладывается копия ответа заявителю (при наличии).

13.6.9. Ответ на обращение объединения с приложением обращения объединения, материалами (в случае наличия) передается должностному лицу, давшему поручение, для снятия с контроля.

13.6.10. Снять документы с контроля может руководитель, давший поручение по обращению объединения.

13.6.11. Обращения объединений считаются исполненными, если объективно, всесторонне рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы.

13.6.12. При принятии руководителем решения о необходимости переадресования обращения объединения в органы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 13.6.1 настоящего пункта, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении объединения вопросов в соответствии с частями 3, 3.1 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, секретариат возвращает подлинник обращения объединения в отдел служебной корреспонденции.

13.6.13. Передача обращений объединений на рассмотрение.

В случае если обращение объединения содержит вопросы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области не относятся к компетенции Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации, оно направляется в течение срока,

установленного частями 3, 3.1 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, в органы, указанные в абзацах третьем – пятом подпункта 13.6.1 настоящего пункта, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении объединения вопросов.

Отдел служебной корреспонденции отправляет подлинник обращения объединения в органы, указанные в третьем – пятом абзацах подпункта 13.6.1 настоящего пункта, с информационным письмом о переадресовании, подписанным начальником управления документационного обеспечения, в объединение. Копия обращения объединения остается в деле согласно номенклатуре дел.

В случае если объединение ранее обращалось в исполнительные органы государственной власти и не удовлетворено принятым решением или обжалует действия этих органов, а также если вопрос находится в компетенции членов Правительства в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 10.10.2014 № 93, обращение объединения передается на рассмотрение вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства, руководителю администрации, в секретариаты вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации.

13.7. Организация работы с исходящими документами.

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

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

13.7.3. Регистрация осуществляется:

- исходящих документов Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации – в отделе служебной корреспонденции;

- документов структурных подразделений администрации – специалистами, отвечающими за делопроизводство в указанных подразделениях.

13.7.4. Регистрация осуществляется в СЭД путем создания РКК, в которой указываются: адресат, краткое содержание документа, фамилия лица, подписавшего документ, и исполнителя, дата регистрации, регистрационный номер (устанавливается автоматически), номер дела, в которое будет помещен второй экземпляр, и другие необходимые данные. Первый экземпляр документа сканируется и прикрепляется к РКК для включения в СЭД.

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

13.7.6. При регистрации ответного документа РКК исходящего документа связывается с РКК входящего документа-запроса.

13.7.7. Переписка между исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации, включенными в СЭД, осуществляется в электронной форме с использованием ЭП.

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

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

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

13.7.11. Отдел служебной корреспонденции осуществляет проверку правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

13.7.12. Отдел служебной корреспонденции производит сортировку документов по способу отправки адресату (фельдъегерской службой, через почтовое отделение простой или заказной корреспонденцией, электронной почтой).

13.7.13. Структурные подразделения администрации обрабатывают служебную корреспонденцию, предназначенную для отправки по почте. Оформление адреса на корреспонденции, направляемой юридическим и физическим лицам, должно соответствовать пункту 4.9 настоящей Инструкции. Указанная корреспонденция сдается на конвертирование и отправку в отдел служебной корреспонденции под подпись в учетном журнале.

13.7.14. Документы подлежат отправке не позднее трех дней с момента их передачи в отдел служебной корреспонденции на конвертирование и отправку.

13.7.15. Исходящие документы, подписанные Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, адресованные в государственные органы Российской Федерации, отправляются в электронном виде посредством системы МЭДО, если не требуется иное. При отсутствии технической возможности формирования указанных документов в электронном виде их отправка осуществляется на бумажном носителе фельдъегерской службой.

Необходимость использования фельдъегерской службы в других случаях определяется начальником управления документационного обеспечения администрации, начальником отдела служебной корреспонденции.

13.7.16. Передача корреспонденции на бумажных носителях исполнительным органам государственной власти и структурным подразделениям администрации производится через адресные ячейки, находящиеся в отделе

служебной корреспонденции, под подпись в журналах учета. Выемка указанной корреспонденции работниками исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений администрации должна производиться ежедневно. О наличии срочных документов сообщается в соответствующий исполнительный орган государственной власти и структурное подразделение администрации.

13.7.17. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом служебной корреспонденции в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

13.7.18. Реестры на отправляемую корреспонденцию составляются в СЭД. Наименования организаций, адреса берутся из справочников.

13.7.19. Работа со служебной корреспонденцией при необходимости осуществляется только с использованием официального адреса электронной почты работника администрации, структурного подразделения администрации.

14. Порядок работы с обращениями граждан

14.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законом Астраханской области от 10.04.2012 №14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области».

Рассмотрение обращений объединений осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящей Инструкции и Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями.

Сроки рассмотрения обращений граждан исчисляются в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения гражданина приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

14.2. В структурном подразделении администрации, исполнительном органе государственной власти правовым актом назначаются должностные лица, ответственные за соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

14.3. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

14.3.1. Обращения граждан поступают в отдел прохождения корреспонденции, аналитического и информационного обеспечения управления по работе с обращениями (далее – отдел управления по работе с обращениями).

Обращения граждан, поступившие в почтовые ящики для обращений, установленные на фасаде здания управления по работе с обращениями по адресу: г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 73; в здании резиденции Губернатора по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, изымаются ежедневно работником

отдела управления по работе с обращениями в рабочие дни управления по работе с обращениями (понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни).

14.3.2. Обращения граждан в форме электронного документа, поступившие:

- в интернет-приемную исполнительных органов государственной власти Астраханской области <http://letters.astrobl.ru>;

- на официальный сайт Губернатора <http://jilkin.ru>;

- на официальный сайт вице-губернатора – председателя Правительства <http://komarkelov.ru>;

- на официальный адрес электронной почты управления по работе с обращениями <http://obrascheniya@astrobl.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение гражданина,

принимаются работником отдела управления по работе с обращениями, ответственным за прием документов, переносятся на бумажный носитель.

При этом гражданину по почтовому адресу или по адресу электронной почты, указанному им в обращении, направляется уведомление с использованием факсимильного воспроизведения подписи о том, что данное обращение зарегистрировано, с указанием даты регистрации (приложение № 34).

14.3.3. При регистрации письменного обращения гражданина, обращения гражданина в форме электронного документа, поступившего на официальный сайт Губернатора <http://jilkin.ru>, на официальный сайт вице-губернатора – председателя Правительства <http://komarkelov.ru>, на официальный адрес электронной почты управления по работе с обращениями <http://obrascheniya@astrobl.ru>, иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращение гражданина, в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация Губернатора Астраханской области управление по работе с обращениями граждан» с указанием присвоенного обращению гражданина регистрационного номера и даты регистрации письменного обращения гражданина (при регистрации письменного обращения, принятого в ходе личного приема граждан Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации (далее – личный прием граждан), указывается «Принято на личном приеме граждан, дата личного приема граждан»). В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

14.3.4. Регистрация обращений граждан производится в течение одного дня со дня поступления обращения в управление по работе с обращениями, в случае поступления обращения в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, в модуле «Обращения граждан» СЭД с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя (в

именительном падеже, в случае их отсутствия проставляется отметка «без автора»);

- почтового адреса, адреса электронной почты и номера телефона при его наличии (в случае указания в обращении гражданина просьбы о выдаче ответа на обращение гражданина на руки проставляется отметка «ответ на руки»);

- количества листов в обращении, данных о наличии приложений;

- типа доставки обращения (письмом, телеграммой, доставлено лично и т.п.);

- отправителя обращения (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Думы Астраханской области и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма;

- тематики обращения;

- типа обращения;

- краткой аннотации поставленных в обращении вопросов, которая обосновывает адресность направления обращения на рассмотрение, с последующей распечаткой РКК.

14.3.5. При приеме письменного обращения гражданина непосредственно от гражданина, написавшего данное обращение, выдается расписка в получении письменного обращения гражданина (приложение № 35) либо по требованию гражданина на втором экземпляре обращения гражданина либо на копии обращения гражданина, предоставленной гражданином, которые остаются у гражданина, работником отдела управления по работе с обращениями, ответственным за прием документов, ставится отметка о принятии обращения гражданина с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) работника отдела управления по работе с обращениями, ответственного за прием документов, а также сообщается номер контактного телефона.

14.3.6. Обращения граждан, поставленные на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, Думе Астраханской области, обращения граждан, поступившие в интернет-приемную исполнительных органов государственной власти Астраханской области, на сайт Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, а также обращения граждан, содержащие просьбу об информировании гражданина о результатах рассмотрения, оформляются РКК с пометкой «Контроль», «Особый контроль».

14.3.7. Обращения на иностранных языках, языке Брайля, поступившие в администрацию, направляются для перевода соответственно в министерство международных и внешнеэкономических связей Астраханской области, министерство культуры и туризма Астраханской области. Датой регистрации является день поступления перевода текста обращения в отдел управления по

работе с обращениями.

14.3.8. При регистрации обращение гражданина проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве отдела управления по работе с обращениями предыдущей перепиской, в РКК указывается признак повторности. Повторным считается обращение гражданина, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения гражданина истек установленный законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области срок рассмотрения или гражданин не удовлетворен полученным ответом.

14.3.9. Корреспонденция, оформленная на бланке организации или имеющая штамп организации и подписанная одним из его руководителей, подлежит регистрации в отделе управления по работе с обращениями, в случае если содержит приложение – обращение гражданина, направленное в формах и видах, определенных статьей 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса (адреса электронной почты). В данном случае в РКК указываются две фамилии – руководителя и гражданина, по поводу которого обращаются.

14.3.10. При регистрации коллективных обращений граждан в РКК вносится фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) гражданина, указанного в обращении граждан в качестве получателя ответа или представителя всех авторов коллективного обращения граждан. Если такое лицо в коллективном обращении граждан не указано, в РКК вносится фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) одного из списка граждан, подписавших обращение граждан, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов коллективного обращения граждан.

14.3.11. Обращения граждан, содержащие ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, жалобы на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также обращения граждан, обращения объединений, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, кроме Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, регистрируются отделом служебной корреспонденции в соответствии с разделом 13 настоящей Инструкции.

14.3.12. Передача обращений граждан на рассмотрение.

В случае если обращение гражданина содержит вопросы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области относятся к компетенции исполнительных органов государственной власти, обращение гражданина (в том числе поставленное на контроль) направляется на рассмотрение в соответствующие исполнительные органы государственной власти в течение 5 дней со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями. Срок рассмотрения обращения гражданина в исполнительном органе государственной

власти не должен превышать 30 дней, а обращения гражданина, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, – 20 дней (с пометкой «Особый контроль» не должен превышать 15 дней) со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями. В случаях, установленных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ, срок рассмотрения обращения гражданина продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение, за исключением обращений с пометкой «Особый контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, Думе Астраханской области.

Не допускается перенаправление исполнительными органами государственной власти обращений граждан с пометкой «Особый контроль», «Контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, Думе Астраханской области, поступивших на рассмотрение из управления по работе с обращениями.

В случае если обращение гражданина содержит вопросы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к вопросам местного значения, обращение гражданина направляется на рассмотрение в органы местного самоуправления.

В случае если обращение гражданина содержит вопросы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обращение гражданина направляется на рассмотрение в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти.

В случае если гражданин ранее обращался в исполнительные органы государственной власти и не удовлетворен принятым решением или обжалует действия этих органов, а также если вопрос находится в компетенции членов Правительства в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 10.10.2014 №93, обращение передается на рассмотрение вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства, руководителю администрации, в секретариаты вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации в СЭД.

14.3.13. В случае если по обращению гражданина направляется запрос в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ заместителям председателя Правительства, в исполнительные орга-

ны государственной власти, структурные подразделения администрации, перенаправление указанного запроса в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не допускается. Срок предоставления по запросу информации, документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, не должен превышать 15 дней (для рассмотрения обращения гражданина с пометкой «Особый контроль» не должен превышать 3 дней) со дня регистрации запроса в управлении по работе с обращениями.

14.3.14. Указание об исполнении обращений граждан дается в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, подпись дающего поручение (в том числе ЭП), дата подписания и в необходимых случаях сроки исполнения.

14.3.15. В случае доклада Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, руководителю администрации проект резолюции готовится начальником управления по работе с обращениями или его заместителем. Заместителям председателя Правительства проект резолюции готовят руководители их секретариатов.

14.3.16. В случае если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения (соисполнителей), ответственным исполнителем по обращению гражданина считается соисполнитель, который указан в резолюции руководителем первым.

Ответственный исполнитель по обращению гражданина организует работу с поступившим документом, контролирует качество и сроки рассмотрения обращения гражданина и подготовки информации по обращению гражданина, а также обеспечивает подготовку обобщенных отчетных документов.

Ответственный исполнитель по обращению гражданина обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит ответ (проект ответа), обобщенный отчетный документ или поручает сделать это одному из соисполнителей.

Соисполнители готовят и направляют ответственному исполнителю информацию по обращению гражданина не позднее 15 дней со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями (по обращениям с отметкой «Особый контроль» – не позднее 7 дней со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями).

14.3.17. Весь ход рассмотрения обращения гражданина с записью поручений заносится в СЭД.

14.3.18. Передача обращений граждан из одного структурного подразделения администрации в другое, а также из одного исполнительного органа государственной власти в другой без уведомления об этом управления по работе с обращениями и гражданина не допускается.

14.3.19. При направлении обращения гражданина в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении гражданина вопросов, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ копия обращения гражданина остается в деле.

14.4. Требования к оформлению ответов на обращения граждан.

14.4.1. Проект ответа на обращение гражданина на бланке установленной формы за подписью соответственно Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителя председателя Правительства, руководителя администрации с прилагаемыми к нему материалами представляется на подпись соответственно Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителю председателя Правительства, руководителю администрации ответственным исполнителем по обращению гражданина не позднее одного дня до истечения срока рассмотрения обращения гражданина.

В ответе на обращение гражданина с пометкой «Особый контроль», «Контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, Думе Астраханской области указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Думы Астраханской области.

14.4.2. Ответ на обращение гражданина с отметкой «Ответ на руки» выдается исполнителем по обращению гражданина, готовившим ответ на обращение гражданина, в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями.

При указании гражданином почтового адреса, адреса электронной почты ответ на обращение гражданина с отметкой «Ответ на руки» направляется на указанный в обращении гражданина почтовый адрес, адрес электронной почты в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями.

14.4.3. Ответ на обращение гражданина, поступившее в форме электронного документа, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении гражданина, или по указанному в обращении адресу электронной почты в форме электронного документа или электронной копии документа с подписью уполномоченного должностного лица, датой регистрации, регистрационным номером.

14.4.4. Ответы по исполнению обращений граждан (за исключением

писем структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, проходящих в СЭД) поступают в отдел управления по работе с обращениями. В левом нижнем углу обратной стороны ответа делается пометка о дате поступления ответа.

14.4.5. Ответ на обращение гражданина с приложением обращения гражданина, РКК, материалов (в случае наличия) передается отделом управления по работе с обращениями должностному лицу, давшему поручение для снятия с контроля.

14.4.6. Обращение гражданина считается исполненным, если объективно, всесторонне рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и гражданину направлен исчерпывающий ответ.

В обобщенном отчетном документе должностному лицу, давшему поручение по обращению гражданина, сообщается, что гражданин проинформирован о результатах рассмотрения своего обращения и прилагается копия ответа гражданину с подтверждением его отправки по адресу электронной почты.

В ответах на коллективные обращения граждан указывается фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) гражданина, указанного в коллективном обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов коллективного обращения граждан. Если такое лицо в коллективном обращении граждан не указано, то указывается фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) одного из списка граждан, подписавших коллективное обращение, с просьбой довести информацию до сведения остальных авторов коллективного обращения граждан.

14.4.7. Снять документы с контроля может должностное лицо, давшее поручение по обращению гражданина, а также начальник управления по работе с обращениями, давший поручение по обращению гражданина, заместитель начальника управления по работе с обращениями, руководители секретариатов Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

14.4.8. Ответы на обращения граждан, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются должностным лицом, давшим поручение по обращению, начальником управления по работе с обращениями, заместителем начальника управления по работе с обращениями исполнителю для доработки.

14.4.9. При нарушениях Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области» в исполнительных органах государственной власти, администрации проводится служебная проверка, результаты которой не позднее 3 дней со дня ее окончания направляются исполнительным органом государственной власти, структурным подразделением администрации, проводившим служебную проверку, в управление по работе с обращениями.

14.4.10. Данные о списании обращения гражданина в дело заносятся в СЭД с указанием даты закрытия, результата рассмотрения обращения гражд-

данина, после чего все документы помещаются в папку «Дело» с проставлением номера обращения, фамилии, инициалов автора, дат поступления и закрытия.

14.4.11. Хранение рассмотренных обращений граждан и документов к ним осуществляется управлением по работе с обращениями в архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве обращения граждан и документы к ним представляются на заключение экспертной комиссии администрации, после чего составляется соответствующий акт на уничтожение, утверждаемый начальником управления по работе с обращениями.

14.5. Рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан.

14.5.1. Проект графика личного приема граждан Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации, ежеквартально утверждаемого Губернатором (далее – график личного приема граждан), составляется управлением по работе с обращениями. Число личных приемов граждан для каждого должностного лица устанавливается исходя из анализа количества обращений граждан, поступивших по вопросам, относящимся к компетенции этого должностного лица.

График личного приема граждан публикуется в средствах массовой информации, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале органов государственной власти Астраханской области, на официальном сайте и информационном стенде управления по работе с обращениями.

14.5.2. Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, руководитель администрации ведут личный прием граждан по вопросам, относящимся к их компетенции, один раз в квартал по адресу: г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 73.

14.5.3. На каждый личный прием граждан записывается не более 15 человек.

14.5.4. Работники управления по работе с обращениями разъясняют гражданам порядок личного приема граждан.

14.5.5. На личном приеме граждан Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, руководителем администрации присутствует начальник управления по работе с обращениями либо его заместитель.

Организация и проведение личного приема граждан, информирование гражданина о дате (с проставлением в СЭД) и времени личного приема граждан заместителями председателя Правительства осуществляется их секретариатами.

На личном приеме граждан заместителями председателя Правительства присутствуют руководители их секретариатов.

14.5.6. В случае если изложенные гражданином на личном приеме факты и обстоятельства являются очевидными и не требующими дополнительной проверки, ответ на обращение гражданина с согласия гражданина

может быть дан устно в ходе личного приема граждан, о чем делается запись в РКК личного приема гражданина (приложение № 36). В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение 30 дней со дня проведения личного приема гражданина либо в срок, указанный в резолюции Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителя председателя Правительства, руководителя администрации в РКК личного приема гражданина.

В случае принятия Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации в ходе личного приема граждан письменного обращения гражданина в РКК личного приема гражданина делается запись о принятии письменного обращения гражданина.

Письменное обращение гражданина, принятое Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, руководителем администрации в ходе личного приема граждан, передается начальником управления по работе с обращениями либо его заместителем, присутствующим на личном приеме граждан, на регистрацию в отдел управления по работе с обращениями не позднее одного дня, следующего за днем личного приема граждан.

Обращение гражданина, зарегистрированное отделом управления по работе с обращениями, с отметкой «Принято на личном приеме граждан, дата личного приема граждан» передается на исполнение в порядке, установленном настоящим разделом.

14.5.7. По итогам личного приема граждан Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, руководителем администрации РКК личного приема граждан, подписанные Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, руководителем администрации соответственно, с резолюциями направляются управлением по работе с обращениями на исполнение должностным лицам.

15. Организация контроля за исполнением служебных документов (поручений)

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

Контроль включает:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов государственной власти;
- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;
- учет и анализ сроков и результатов выполнения контрольных доку-

ментов;

- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;

- проверку по указанию соответствующих руководителей фактического выполнения контрольных документов;

- рассмотрение отчетных документов и заслушивание отчетов исполнителей о ходе исполнения контрольных документов;

- принятие мер по выполнению контрольных документов и устранение причин, препятствующих их выполнению;

- снятие контрольных документов с контроля и учета.

15.2. Служебные документы, подлежащие обязательному исполнению и контролю:

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

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

15.2.3. Поручения Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства по исполнению правовых актов Российской Федерации, протоколов заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Президенте и Правительстве Российской Федерации, правовых актов Думы Астраханской области.

15.2.4. Постановления и распоряжения Губернатора, Правительства.

15.2.5. Соглашения (договоры), заключенные от имени субъекта Российской Федерации (Астраханской области) и от имени Правительства.

15.2.6. Протоколы заседаний Правительства.

15.2.7. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве, межведомственных и координационных совещаний, проводимых с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

15.2.8. Протоколы межрегиональных и областных мероприятий, проводимых с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

15.2.9. Протоколы выездных мероприятий на территории Астраханской области, проводимых с участием Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

15.2.10. Протоколы совещаний Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, проводимые по инициативе исполнительных органов государственной власти.

15.2.11. Протоколы еженедельных совещаний Губернатора.

15.2.12. Протоколы рабочих встреч Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства.

15.2.13. Письма и телеграммы федеральных органов государственной власти.

15.2.14. Парламентские и депутатские запросы, обращения органов прокуратуры.

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

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

15.3.1. Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, заместители председателя Правительства, руководители исполнительных органов государственной власти – за исполнением контрольных документов в соответствии с компетенцией.

При осуществлении функций контроля:

- принимают решение об установлении, изменении срока исполнения и снятии документов с контроля в соответствии с компетенцией;

- рассматривают отчетные документы исполнителей документов, структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти, уполномоченных осуществлять контроль за исполнением служебных документов, о состоянии и недостатках исполнения контрольных документов;

- принимают меры по выполнению контрольных документов, а также устранению причин, препятствующих их выполнению;

- заслушивают отчеты исполнителей документов о ходе исполнения контрольных документов, в том числе на совещаниях, заседаниях коллегиальных органов.

15.3.2. Структурные подразделения администрации, исполнительных органов государственной власти, а также их работники, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов, – за исполнением контрольных документов в соответствии с компетенцией.

При осуществлении функций контроля обеспечивают:

- постановку на контроль и учет документов, содержащих конкретные поручения, а также самих поручений по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов государственной власти;

- периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов;

- рассмотрение и анализ отчетных документов об исполнении контрольных документов;

- проверку соответствия выполнения и отражения в отчетных документах тематики выполняемых заданий и требующих решения вопросов, содержащихся в контрольных документах и в резолюциях руководителей;

- проверку по указанию соответствующих руководителей фактического

выполнения контрольных документов (поручений);

- снятие контрольных документов с контроля и учета.

15.4. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется:

15.4.1. Секретариатами Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации, управлением документационного обеспечения администрации – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 15.2.13 – 15.2.15 пункта 15.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

15.4.2. Отделом контроля организационно-контрольного управления администрации, секретариатами Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства и заместителей председателя Правительства, руководителя администрации – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 15.2.1 – 15.2.6, 15.2.8, 15.2.9, 15.2.11 пункта 15.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

15.4.3. Отделом протокола организационно-контрольного управления администрации – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 15.2.11, 15.2.12 пункта 15.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

15.4.4. Иными структурными подразделениями администрации, исполнительными органами государственной власти – за исполнением контрольных документов, указанных в подпунктах 15.2.7, 15.2.9, 15.2.10 пункта 15.2 настоящего раздела, в соответствии с компетенцией.

15.5. Решение о постановке на контроль документов принимают Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, руководитель администрации, руководители структурных подразделений администрации, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов.

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

15.7. Служебные документы, содержащие поручения по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительных органов государственной власти, подлежат обязательному исполнению и контролю в соответствии с установленными сроками.

Служебные документы, не содержащие конкретных поручений, подлежат исполнению в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и снимаются с контроля после ознакомления с ними руководителей, в адрес которых они направлены.

15.8. Сроки исполнения контрольных документов.

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

Контрольные документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- содержащие в тексте или в резолюции пометку «срочно» – в 3-

дневный срок, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов – не более 10 дней со дня регистрации;

- содержащие в тексте или резолюции пометки «оперативно», «в короткие сроки», «в сжатые сроки» – не более 10 дней со дня регистрации;

- протесты и требования прокурора – не более 10 дней со дня поступления, представления – не более 30 дней;

- депутатские запросы – в течение 14 календарных дней со дня регистрации;

- без указания конкретной даты выполнения – не более 30 дней со дня регистрации (если в резолюции не указан иной срок исполнения);

- законы Российской Федерации и Астраханской области и указы Президента Российской Федерации – с даты вступления в силу, иные правовые акты – с даты их подписания, если не установлен иной срок;

- связанные с нормотворческой деятельностью – не более 60 дней со дня регистрации;

- связанные с переводом земель или земельных участков из одной категории в другую – не более двух месяцев со дня регистрации;

- о согласовании проектов генеральных планов поселений, городских округов – не более трех месяцев со дня направления проекта;

- в иной срок, если он предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области.

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

15.8.2. Отчетные документы с информацией об исполнении контрольных документов, содержащихся в правовых актах Российской Федерации и поручениях Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, отправляются не позднее чем за 5 дней до истечения срока исполнения.

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

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

При постановке на промежуточный и особый контроль структурными

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

15.9. Изменение (продление) срока исполнения.

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

При необходимости изменения срока выполнения контрольного документа исполнитель контрольного документа представляет на имя руководителя, установившего этот срок, не позднее 3 дней до его истечения докладная записку с обоснованием изменения срока.

15.9.2. Не допускается представление служебного письма на имя Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации с ходатайством о продлении срока исполнения контрольного документа, содержащего конкретный срок представления отчетных документов в государственные органы Российской Федерации. Продление срока исполнения контрольного документа в данном случае возможно на основании решения федерального органа государственной власти, уполномоченного осуществлять сбор информации об исполнении документа по письменному ходатайству Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителя председателя Правительства, руководителя администрации.

15.9.3. Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в правовых актах Губернатора, поручений по протоколам совещаний с участием Губернатора, поручений Губернатора по исполнению иных документов продлевает Губернатор или руководитель администрации.

Сроки исполнения контрольных документов, содержащихся в правовых актах Правительства, поручений по протоколам заседаний Правительства, совещаний с участием вице-губернатора – председателя Правительства, поручений вице-губернатора – председателя Правительства по исполнению иных документов продлевает вице-губернатор – председатель Правительства.

15.9.4. Обо всех случаях изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель документа своевременно информирует структурное подразделение администрации, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением соответствующих контрольных документов (направляет копию докладной записки с соответствующей резолюцией руководителя).

При изменении плановой даты исполнения правового акта Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации секретариат ответственного исполнителя представляет в отдел служебной корреспонденции распечатку отчета «Поручения на контроле» с отметкой организационно-контрольного управления администрации о снятии исполненного пункта документа с контроля.

15.10. В ходе предварительного контроля структурные подразделения

администрации, исполнительных органов государственной власти, а также их работники, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов, при необходимости производят периодический сбор и обобщение информации о ходе и состоянии выполнения контрольных документов, направляют исполнителям документа (поручения) контрольные карточки, напоминания, сводки о ходе исполнения служебной корреспонденции и запросы.

15.11. В целях повышения эффективности контроля структурными подразделениями администрации, исполнительных органов государственной власти, а также их работниками, уполномоченными осуществлять контроль за исполнением служебных документов, производится систематизация и подготовка сведений о состоянии исполнения контрольных документов.

Информация о состоянии исполнения контрольных документов докладывается исполнителем руководителям, осуществляющим контроль (подпункт 15.3.1 пункта 15.3 настоящей Инструкции):

- еженедельно – по документам и поручениям, сроки которых истекают в течение текущей недели;

- ежемесячно – по документам, не исполненным в установленный срок.

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

15.12. Ответственность за исполнение контрольных документов.

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

15.12.2. Если исполнение контрольного документа возложено на несколько исполнителей, то ответственность несет исполнитель контрольного документа, указанный в тексте поручения или резолюции руководителя первым, а соисполнители документа несут ответственность в части, их касающейся.

15.12.3. При нарушении установленного срока исполнения контрольного документа по решению руководителя структурного подразделения администрации, уполномоченного осуществлять контроль за исполнением служебных документов, данным структурным подразделением направляется запрос руководителю исполнительного органа государственной власти, являющемуся исполнителем контрольного документа, о предоставлении информации о ходе исполнения, причинах неисполнения в установленный срок контрольного документа и (или) докладная записка на имя Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства или руководителя администрации для проведения служебной проверки, привлечения к ответственно-

сти виновных, принятия мер по организации выполнения контрольного документа и устранения причин, препятствующих его выполнению.

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

15.12.4. По фактам неисполнения контрольных документов либо несвоевременного их исполнения, а также в случаях, если результаты фактического исполнения не подтверждаются, по указанию уполномоченных руководителей проводятся служебные проверки.

15.13. Все исполненные контрольные документы подлежат снятию с контроля в установленном порядке.

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

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

15.15. Отчетные документы об исполнении контрольных документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Отчетный документ в форме ответного письма, справки (информации) об исполнении контрольного документа должен содержать:

- преамбулу, в которой повторяется содержание поручения и указываются наименование и реквизиты контрольного документа;
- основную часть, в которой указываются результаты исполнения контрольного документа, наименование и реквизиты принятого или отправленного адресату документа или причины неисполнения;
- заключительную часть, в которой указываются предложения о его снятии с контроля, продлении исполнения или иные предложения.

Отчетные документы, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции или содержащие неполную информацию о выполнении контрольного документа, возвращаются исполнителю на доработку. Срок доработки отчетного документа не должен превышать 3 рабочих дней и установленного срока исполнения.

15.16. Решение о снятии с контроля контрольных документов принимают Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, руководитель администрации, руководители структурных подразделений администрации, уполномоченные осуществлять контроль за исполнением служебных документов.

15.17. Контрольные документы снимаются с контроля:

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

- вице-губернатором – председателем Правительства – по правовым актам и протоколам заседаний Правительства, протоколам заседаний совещательных и коллегиальных органов, им возглавляемых, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле в секретариате вице-губернатора – председателя Правительства;

- руководителем администрации – по документам федеральных органов государственной власти, протоколам совещательных и коллегиальных органов, созданных при Президенте Российской Федерации и Правительстве Российской Федерации, по постановлениям и распоряжениям Губернатора, протоколам совещательных и коллегиальных органов, возглавляемых Губернатором, протоколам еженедельных совещаний Губернатора, по соглашениям (договорам), заключенным от имени субъекта Российской Федерации (Астраханской области) и от имени Правительства, поручениям, по которым дано указание доложить об исполнении ему лично, и иным документам, находящимся на контроле в секретариате руководителя администрации;

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

- заместителями руководителя администрации – по отдельным поручениям, содержащимся в постановлениях и распоряжениях Губернатора и Правительства, протоколах заседаний Правительства, совещательных и коллегиальных органов, созданных при Губернаторе и Правительстве.

15.18. Порядок снятия с контроля контрольных документов.

15.18.1. Снятие контрольных документов с контроля осуществляется по инициативе исполнителя контрольного документа.

Отчетные документы об исполнении контрольных документов представляются исполнителем контрольного документа в установленные сроки соответствующему руководителю, уполномоченному снимать с контроля данные документы, вместе с контрольными документами, находящимися на исполнении.

15.18.2. Руководитель с учетом результатов исполнения контрольного документа принимает решение о снятии с контроля (или продлении работы) и накладывает соответствующую резолюцию.

В отдельных случаях снятие контрольных документов с контроля может быть согласовано должностным лицом, ответственным за исполнение, с поручившим его исполнению руководителем по телефону или при личной

встрече. При получении согласия о снятии с контроля на контрольном документе ставятся: отметка «Доложено устно. Снято с контроля по согласованию с ...», дата и подпись исполнителя.

15.18.3. Отчетные документы об исполнении контрольных документов после доклада соответствующему руководителю, уполномоченному снимать их с контроля, и принятии решения о снятии с контроля направляются исполнителем контрольного документа в структурное подразделение администрации, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов, в соответствии с компетенцией.

15.18.4. В случае выявления несоответствия в отчетных документах результатов выполнения заданий решаемым вопросам, содержащимся в контрольных документах, структурным подразделением администрации, уполномоченным осуществлять контроль за исполнением служебных документов, данный контрольный документ возвращается на доработку в соответствующий секретариат.

15.18.5. После снятия контрольного документа с контроля в структурном подразделении администрации, уполномоченном осуществлять контроль за исполнением служебных документов, исполнитель контрольного документа направляет его с отчетными документами в управление документационного обеспечения администрации для снятия с учета.

15.19. Снятие с контроля правовых актов Российской Федерации, Астраханской области не прекращает их действия.

16. Изготовление и использование бланков документов и печатей

16.1. Для обеспечения деятельности Губернатора, Правительства и должностных лиц устанавливаются следующие виды бланков:

- гербовые (приложения № 1-12):

«Губернатор Астраханской области»

«Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области»

«Правительство Астраханской области» (угловой, продольный)

«Заместитель председателя Правительства Астраханской области»

«Постановление Губернатора Астраханской области»

«Распоряжение Губернатора Астраханской области»

«Постановление Правительства Астраханской области»

«Распоряжение Правительства Астраханской области»

«Администрация Губернатора Астраханской области» (угловой, продольный)

«Руководитель администрации Губернатора Астраханской области»;

- негербовые бланки структурных подразделений администрации.

16.2. Бланки документов, применяемые в администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим лицам.

16.3. Гербовые бланки в администрации являются полиграфической

продукцией, бланками строгой отчетности.

16.4. При коммуникациях в СЭД обязательно использование бланков.

16.5. Изготовление бланков осуществляется по инициативе структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти по согласованию с начальником управления документационного обеспечения администрации.

16.6. Изготовление гербовых бланков осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 по заказам управления документационного обеспечения администрации.

16.7. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на основе продольного и углового расположения реквизитов. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее (мм):

левое – 20 (35)

правое – 10

верхнее – 20

нижнее – 20

16.8. Гербовые бланки в администрации подлежат учету. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (журнале) в управлении документационного обеспечения администрации, секретариатах Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, секретариатах заместителей председателя Правительства, руководителя администрации.

16.9. Гербовые бланки хранятся в сейфах.

16.10. Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на управление документационного обеспечения администрации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, определяются приказом руководителя администрации.

16.11. Уничтожение испорченных, недействующих гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в журнале.

16.12. Бланки (негербовые) структурного подразделения изготавливаются в том случае, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи.

16.13. Изготовление бланков структурных подразделений администрации осуществляется по согласованию с начальником управления документационного обеспечения администрации.

16.14. Руководители структурных подразделений администрации несут ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования.

16.15. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в администрации используются гербовые и другие печати.

Гербовая печать «Губернатор Астраханской области» ставится на наиболее важных документах Губернатора, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 14).

Гербовая печать «Правительство Астраханской области» ставится на наиболее важных документах, требующих удостоверения их подлинности (юридической силы). Гербовой печатью Правительства заверяются подписи Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства в соответствии с приложением № 15.

Гербовая печать «Администрация Губернатора Астраханской области» ставится на наиболее важных документах, касающихся деятельности администрации, для удостоверения их подлинности (юридической силы) (приложение № 16).

16.16. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

16.17. На копиях постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений администрации проставляется круглая (негербовая) печать «Управление документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области».

Удостоверение соответствия копий постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, иных документов, включенных в документооборот администрации (кроме документов отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации, указанных в абзаце пятом настоящего пункта), подлинникам осуществляется путем проставления круглой (негербовой) печати «Управление документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области» на подписи начальника управления документационного обеспечения администрации.

При служебной необходимости удостоверение соответствия копий постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, иных документов, включенных в документооборот администрации, подлинникам осуществляется путем проставления гербовой печати «Администрация Губернатора Астраханской области» на подписи руководителя администрации либо заместителей руководителя администрации, либо начальника управления документационного обеспечения администрации (кроме документов отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации, указанных в абзаце пятом настоящего пункта).

На копиях постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства, других документов, выданных архивом управления документационного обеспечения администрации, проставляется круглая (негербовая) печать «Архив управления документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области».

На документах, справках по личному составу проставляется круглая (негербовая) печать отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров администрации.

При отправке документов на пакетах проставляется специальная печать «Для пакетов», на телеграммах – печать (негербовая) «Для телеграмм».

16.18. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном, на свободном от текста месте, при этом не захватывается личная под-

пись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

16.19. Изготовление гербовых и других печатей, штампов производится управлением делами Губернатора Астраханской области на основании заказа после согласования образцов печатей с руководителем администрации.

16.20. Изготовленные печати и штампы должны учитываться в специальном журнале в управлении документационного обеспечения администрации, выдаваться работникам под расписку, храниться в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

16.21. Контроль за правильностью хранения и использования гербовых печатей осуществляет руководитель администрации, негербовых печатей и штампов – начальник управления документационного обеспечения администрации.

17. Копировально-множительные работы

17.1. Копировально-множительные работы осуществляются в секторе копировально-множительных работ управления документационного обеспечения администрации.

17.2. На копирование сдаются только служебные документы с заказом на бланке установленной формы (приложение № 33), заполненном заказчиком. Право подписи на заказе имеют руководители структурных подразделений, в том числе их заместители, включая руководителей отделов в составе управлений администрации. Разрешение на исполнение заказа дает начальник управления документационного обеспечения администрации или его заместитель.

17.3. Тиражирование гербовых бланков не разрешается.

17.4. Копирование федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства производится только по заказам, подписанным руководителем администрации или начальником управления документационного обеспечения администрации.

17.5. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанные (как правило, первые экземпляры).

17.6. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

17.7. В секторе копировально-множительных работ управления документационного обеспечения администрации ведется учет выполненных работ на основании заказов, которые хранятся в течение одного года.

18. Составление номенклатуры дел, формирование дел, последующее хранение и использование документов

18.1. Номенклатура дел в администрации ежегодно составляется управлением документационного обеспечения администрации на основе но-

менклатур дел структурных подразделений администрации.

18.2. Номенклатура дел утверждается руководителем администрации не позднее 15 декабря текущего года после ее согласования управлением документационного обеспечения администрации с агентством по делам архивов Астраханской области.

18.3. Экспертиза ценности документов, отбор дел для хранения и уничтожения в администрации осуществляются постоянно действующей экспертной комиссией, создаваемой приказом руководителя администрации.

18.4. Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности секретариатов и структурных подразделений администрации.

Наименование дел, включаемых в номенклатуру, составляется по вопросам и темам, определяющим содержание документов, с указанием их разновидности. После перечисления дел оставляется несколько свободных номеров для внесения в номенклатуру дополнений.

18.5. Номенклатура дел состоит из разделов, одноименных с наименованиями структурных подразделений администрации. Каждому разделу номенклатуры дел присваивается индекс соответствующего структурного подразделения администрации.

18.6. Заголовки дел в номенклатуре располагаются в порядке важности включенных в них документов.

18.7. Все дела имеют свой индекс, который состоит из условного обозначения структурных подразделений администрации и порядкового номера дел по номенклатуре.

Дела по вопросам, которые решаются в течение двух и более лет (переходящие), вносятся в номенклатуру каждого года с одним и тем же индексом и номером в течение всего срока.

18.8. Номенклатура дел предусматривает формирование документов постоянного хранения отдельно от документов временного хранения.

18.9. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (приложения № 27, 28). При оформлении дел необходимо:

- отдельно группировать дела постоянного и временного сроков хранения;
- проверять соответствие документов заголовку дел по номенклатуре;
- группировать в деле документы одного года;
- проверять правильность оформления документов, то есть наличие необходимых подписей, дат и номеров, отметок об исполнении, подписей, заверяющих копии, и т.д.;
- включать в дела по одному экземпляру каждого документа, изымать лишние экземпляры и черновики документов, удалять скрепки и булавки;
- располагать документы в делах в хронологическом порядке;
- соблюдать логическую последовательность, то есть документ-ответ помещать после документа-запроса. Приложения присоединять к документам, к которым они относятся (приложения большого объема могут выде-

ляться в отдельные тома).

По каждому тому сдаваемых дел оформлять внутреннюю опись документов постоянного и временного хранения на бумажном и электронном носителях.

18.10. В каждый том (дело) рекомендуется подшивать не более 250 листов при толщине не более 4 см. При большем количестве документов, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком. В конце каждого дела оформляется заверительная надпись. Формы обложки дела, внутренней описи и заверительной надписи указаны в приложениях № 29-31.

18.11. К томам-сборникам с постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства составляются оглавления, в которых указываются номера правовых актов, включенных в данный сборник, их содержание, даты принятия и номера листов.

18.12. Неисполненные и подлежащие возврату документы подшивать в дела запрещается.

18.13. По окончании года в номенклатуре указывается количество сформированных дел: отдельно постоянного, долговременного и кратковременного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год.

18.14. Дела хранятся в шкафах в вертикальном положении. На корешках обложек (папок) дел должны быть указаны их обозначения в соответствии с утвержденной номенклатурой.

Допускается хранение дел кратковременного срока хранения в СЭД администрации.

Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

03-08. Переписка по вопросам ТЭК, недропользования и охраны окружающей среды. Электронные документы.

Сроки хранения электронных копий документов соответствуют срокам, установленным для аналогичных документов на бумажном носителе.

По истечении срока хранения электронные копии документов уничтожаются (стираются с электронного носителя) на основании акта (приложение № 32).

18.15. По истечении одного года хранения дел в текущем делопроизводстве (кроме переходящих дел, обращений граждан) дела постоянного и временного хранения передаются в архив управления документационного обеспечения администрации. Передача дел производится на основании описи дел, составляемых структурными подразделениями администрации.

18.16. Работники администрации обязаны обеспечить полную сохранность всех поступивших и образующихся в деятельности администрации документов. Выдача дел из архива управления документационного обеспечения

администрации запрещается.

18.17. В исключительных случаях по запросу руководителей структурных подразделений администрации и разрешению начальника управления документационного обеспечения администрации дела выдаются работникам администрации для служебного пользования под подпись.

Отдельные документы из дел не выдаются.

В исключительных случаях документ может быть изъят из дела, но вместо него в дело вкладывается карта-заместитель, в которой указывается, какой документ, когда и кем взят. Документ выдается под расписку. Подлинные экземпляры постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений администрации из дел не изымаются.

Контроль за возвращением документа в дело возлагается на старшего инспектора управления документационного обеспечения администрации.

19. Формирование, использование и хранение электронных документов

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

19.2. Перечень документов администрации, создание, хранение и использование которых осуществляется исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем администрации.

19.3. Участники информационного взаимодействия в СЭД обязаны обеспечить подтверждение полномочий лиц, имеющих право подписывать документ.

19.4. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД во внутреннем и внешнем документообороте администрации используется электронная подпись. Идентифицировать лицо, создавшее документ, допускается программными средствами, применяемыми в СЭД.

19.5. Участники информационного взаимодействия в СЭД обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, содержащихся в электронных документах, обеспечивать защиту конфиденциальных сведений от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

19.7. Реквизиты электронного документа вносятся в его РКК.

19.8. Единицей учета электронных документов является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

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

19.10. Электронные документы после их списания и закрытия в дело

подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем администрации.

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



**РУКОВОДИТЕЛЬ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) 51-47-45, факс (8512) 51-95-14

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 1

Г

Г

Г

Г

Г

Г



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) 51-47-45, факс (8512) 51-95-14

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 2

Г

Г

Г

Г

Г

Г



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) 51-15-74, факс (8512) 51-71-52
e-mail: kmarkelov@astrobl.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 3

Г

Г

Г

Г

Г

Г



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) 51-15-74, факс (8512) 51-71-52
E-mail: kmarkelov@astrobl.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 4

Г

Г

Г

Г

Г

Г



ПРАВИТЕЛЬСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ



Приложение № 7

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ № _____

Г

Г

Г

Г



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ № _____

Г

Г Г

Г



Приложение № 9

**ПРАВИТЕЛЬСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

_____ № _____

Г

Г

Г

Г



Приложение № 10

ПРАВИТЕЛЬСТВО АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ № _____

Г

Г Г

Г



**ГУБЕРНАТОР
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008. Тел. (8512) 51-85-19, факс (8512) 51-05-29. E-mail: gov@astrobl.ru

_____ № _____ Г 7
На № _____ от _____

Г 7 Г 7



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) 32-95-41, факс (8512) 51-08-73
E-mail: VYakovlev@astrobl.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение № 12

Г

Г

Г

Г

Г

Г

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

Г

7

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) 51-93-04

_____ № _____
На № _____ от _____

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, на которых проставляется гербовая печать
«Губернатор Астраханской области»

Договоры, соглашения, подписываемые Губернатором Астраханской области от имени Астраханской области.

Постановления, распоряжения Губернатора Астраханской области, отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Доверенности на представление интересов Астраханской области и Губернатора Астраханской области по ведению дел в судах.

Почетные грамоты Губернатора Астраханской области.

Служебные удостоверения руководителей структурных подразделений администрации Губернатора Астраханской области, исполнительных органов государственной власти Астраханской области.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых проставляется гербовая печать
«Правительство Астраханской области»

Договоры, соглашения и иные совместные документы, заключаемые от имени Правительства Астраханской области с другими органами государственной власти, организациями, в т.ч. федерального уровня.

Постановления, распоряжения Правительства Астраханской области (копии), отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Доверенности на получение материально-технических ценностей, участие в судах от имени Правительства Астраханской области.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Справки членам Правительства Астраханской области, руководителям исполнительных органов государственной власти области.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, на которых проставляется гербовая печать
«Администрация Губернатора Астраханской области»

Договоры, соглашения и иные совместные документы, заключаемые администрацией Губернатора Астраханской области.

Постановления, распоряжения Правительства Астраханской области (копии), отправляемые в федеральные органы государственной власти (в особых случаях).

Гарантийные письма по финансово-экономическим вопросам.

Доверенности на получение материально-технических ценностей и другие.

Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-экономических операций.

Служебные удостоверения работников администрации Губернатора Астраханской области.

КАРТОЧКА
к проекту постановления
Губернатора Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель

Правительства области К.А. Маркелов

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственного правового управления Ю.В. Попова

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области К.З. Шантимиров

Постановление разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственное правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области,
федеральный инспектор по Астраханской области, управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Астраханской области, прокуратура Астраханской области

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г. _____

2. _____ 201 г. _____

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения
Губернатора Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель

Правительства области К.А. Маркелов

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственно-правового управления Ю.В.Попова

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области К.З. Шантимиров

Распоряжение разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г. _____

2. _____ 201 г. _____

КАРТОЧКА
к проекту постановления
Правительства Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель

Правительства области К.А. Маркелов

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственно-правового управления Ю.В. Попова

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области К.З. Шантимиров

Постановление разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области,
федеральный инспектор по Астраханской области, управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Астраханской области, прокуратура Астраханской области

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г. _____

2. _____ 201 г. _____

Проект согласован:

(при рассмотрении в рабочем порядке)

Члены Правительства Астраханской области:

Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области	К.А. Маркелов
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр культуры и туризма Астраханской области	Г.А. Зотеева
Заместитель председателя Правительства Астраханской области по функционированию системы жизнеобеспечения и экологической безопасности	В.А. Яковлев
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области	Р.Л. Харисов
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области	А.Н. Галкин
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр строительства и дорожного хозяйства Астраханской области	Р.З. Умеров
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр финансов Астраханской области	В.А. Шведов
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр экономического развития Астраханской области	Э.В. Полянская
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – руководитель представительства Губернатора Астраханской области при Правительстве Российской Федерации	Ю.К. Чаплин
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр социального развития и труда Астраханской области	О.А. Петелин
Министр здравоохранения Астраханской области	П.Г. Джувалыков
Министр международных и внешнеэкономических связей Астраханской области	Д.А. Афанасьев
Министр образования и науки Астраханской области	В.А. Гутман
Министр жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области	С.В. Кучумов
Министр физической культуры и спорта Астраханской области	О.В. Дементьев
Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области	В.В. Гурьянова

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения
Правительства Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель

Правительства области **К.А. Маркелов**

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственного управления **Ю.В. Попова**

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области **К.З. Шантимиров**

Распоряжение разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственное правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г. _____

2. _____ 201 г. _____

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения
администрации Губернатора Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Заместитель руководителя администрации Губернатора области – начальник государственного управления **Ю.В. Попова**

Редактор управления документационного обеспечения

Распоряжение разослать: секретариат руководителя администрации Губернатора области, Дума Астраханской области, государственное правовое управление, отдел контроля организационно-контрольного управления, контрольно-счетная палата Астраханской области, центр специальной связи и информации

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

КАРТОЧКА СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту закона Астраханской области
(постановления Думы Астраханской области)

1. Наименование проекта: _____

2. Основание подготовки проекта: _____

3. Разработчик проекта: _____

Юрист структурного подразделения
администрации Губернатора Астраханской
области, исполнительного органа государ-
ственной власти Астраханской области

4. Заинтересованные лица: _____

**Полномочный представитель
Губернатора Астраханской области
в Думе Астраханской области
и представительных органах
муниципальных образований –
министр Астраханской области**

**Заместитель руководителя
администрации Губернатора
Астраханской области –
начальник государственно-правового
управления администрации
Губернатора Астраханской области**

Перечень
корреспонденции, не подлежащей регистрации в отделе служебной
корреспонденции управления документационного обеспечения администра-
ции Губернатора Астраханской области

1. Поздравительные письма (открытки, телеграммы), пригласительные билеты.
2. Печатные и электронные издания (книги, газеты, журналы, каталоги).
3. Рекламные документы, коммерческие предложения.
4. Документы по бухгалтерскому учету.
5. Статистические сборники, бюллетени.

Примерное содержание отчетов, вносимых исполнителем во вкладку «Задание» при выполнении поручений по входящей корреспонденции в системе электронного документооборота

1. При подготовке исполнителем ответа (справки, информации) на имя ответственного исполнителя или другого руководителя текст отчета должен быть следующим:

«С ответом (справкой, информацией) структурного подразделения администрации Губернатора или исполнительного органа государственной власти Астраханской области (наименование) от № ».

2. В случае самостоятельного направления исполнителем ответа автору обращения текст отчета должен быть следующим:

«Структурным подразделением администрации Губернатора или исполнительным органом государственной власти Астраханской области (наименование) направлен ответ от № (указать автора обращения)».

3. При подготовке исполнителем ответа (справки, информации) на имя ответственного исполнителя или другого руководителя с приложением копии ответа, направленного исполнителем автору обращения, текст отчета должен быть следующим:

«С ответом (справкой, информацией) структурного подразделения администрации Губернатора или исполнительного органа государственной власти Астраханской области (наименование) от № (ответ от № направлен (указать автора обращения)».

Обязательная рассылка постановлений
Губернатора и Правительства Астраханской области

Адресат	Вид носителя
Дума Астраханской области	бумажный
Агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области	электронный и бумажный
Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области	бумажный
Главный федеральный инспектор по Астраханской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе	электронный
Центр специальной связи и информации в Астраханской области	бумажный
Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области	электронный и бумажный
Прокуратура Астраханской области	бумажный
Отдел контроля организационно-контрольного управления администрации Губернатора Астраханской области	электронный
Контрольно-счетная палата Астраханской области	электронный

Обязательная рассылка распоряжений
Губернатора и Правительства Астраханской области,
распоряжений администрации Губернатора Астраханской области

Адресат	Вид носителя
Дума Астраханской области	бумажный
Государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области	бумажный
Центр специальной связи и информации в Астраханской области	бумажный
Отдел контроля организационно-контрольного управления администрации Губернатора Астраханской области	электронный
Контрольно-счетная палата Астраханской области	электронный

КАРТОЧКА
согласования к проекту договора (соглашения)

1. Проект внесен: _____

2. Основание подготовки документа: _____

3. Проект визируют: _____

4. Проект согласован:

Вице-губернатор – председатель

Правительства области

К.А. Маркелов

Заместитель председателя Правительства области

**Заместитель руководителя администрации Губернатора об-
ласти – начальник государственно-правового управления**

Ю.В. Попова

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области

К.З. Шантимиров

Договор (соглашение) разослать: _____
государственно-правовое управление

Исполнитель:

Помощник заместителя председателя Правительства _____

1. _____ 201 г.

2. _____ 201 г.

Наименование организации

УТВЕРЖДЕНО

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя организации

_____ № _____

 (место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Начальник управления
документационного обеспечения
администрации Губернатора
Астраханской области

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной
комиссии организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

ГКУ АО «Государственный архив
Астраханской области»¹
от _____

¹ Номенклатура дел согласовывается с агентством по делам архивов Астраханской области не реже одного раза в 5 лет.

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хране- ния	Примечание
1	2	3	4	5
Наименование раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Архивный шифр дела

Образец обложки дела

Администрация Губернатора Астраханской области

(наименование организации)

Дело № _____

Индекс дела _____

(заголовок дела, № тома)

(крайние даты)

Количество листов дела
Срок хранения дела

Архивный шифр дела

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(наименование организации)

Наименование секретариата,
структурного подразделения
администрации Губернатора
Астраханской области

Внутренняя опись документов за __ год

Индекс дела _____

Заголовок дела по номенклатуре

№ тома

№ п/п	Дата документа	№ документа	Заголовок документа (корреспондент, номер и дата, краткое содержание)	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дел

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
 листов, (цифрами и прописью)

в том числе:
 литерные номера листов

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Старший инспектор
 управления документационного
 обеспечения администрации
 Губернатора Астраханской области

Подпись

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

Наименование должности руководи-
теля организации

(место составления)

о выделении к уничтожению докумен-
тов, не подлежащих хранению

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда

№ _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной
комиссии организации
от _____ № _____

Документы в количестве _____ единиц хранения,
(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

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива,
внесшего изменения в
учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЗАКАЗ
на копировально-множительные работы

Наименование документа	Количество страниц	Количество экземпляров	Отметка о срочности

Заказчик _____
(наимен. структ. подразд.) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата заказа _____

Дата изготовления _____

Исполнитель _____

Подпись в получении _____

Разрешаю _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО РАБОТЕ
С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**
Свердлова ул., д.73, г. Астрахань, 414008
Тел.: (8512) 51-37-24, факс: (8512) 51-36-90
от №

Получатель

Адрес

Уведомление от

№

Сообщаем, что Ваше обращение поступило

Направлено на рассмотре-
ние в

О результатах Вас проинформируют.

Должность

Подпись

Расписка
в получении письменного
обращения гражданина

Обращение _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

На _____ листах принято в управлении по
работе с обращениями граждан администрации
Губернатора Астраханской области

«_____» _____ 20____ года

Телефон для справок:

Обращение принял _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника от-
дела управления по работе с обращениями граждан,
ответственного за прием документов, подпись)

Регистрационно-контрольная карточка личного приема гражданина
от №

Автор(ы)

Адрес:

Тип обращения:

Прием вел:

Направлено:

Сопроводительное письмо от:

Номер:

Содержание:

Листов: , листов в приложении:

Резолюция:

Автор резолюции:

Расписка в получении письменного обращения объединения

Обращение

(наименование организации, объединения)

принято в управлении документационного обеспечения администрации
Губернатора Астраханской области.

Наименование должности лица, принявшего документы

подпись расшифровка подписи

Дата _____

Телефон для справок:

Верно: