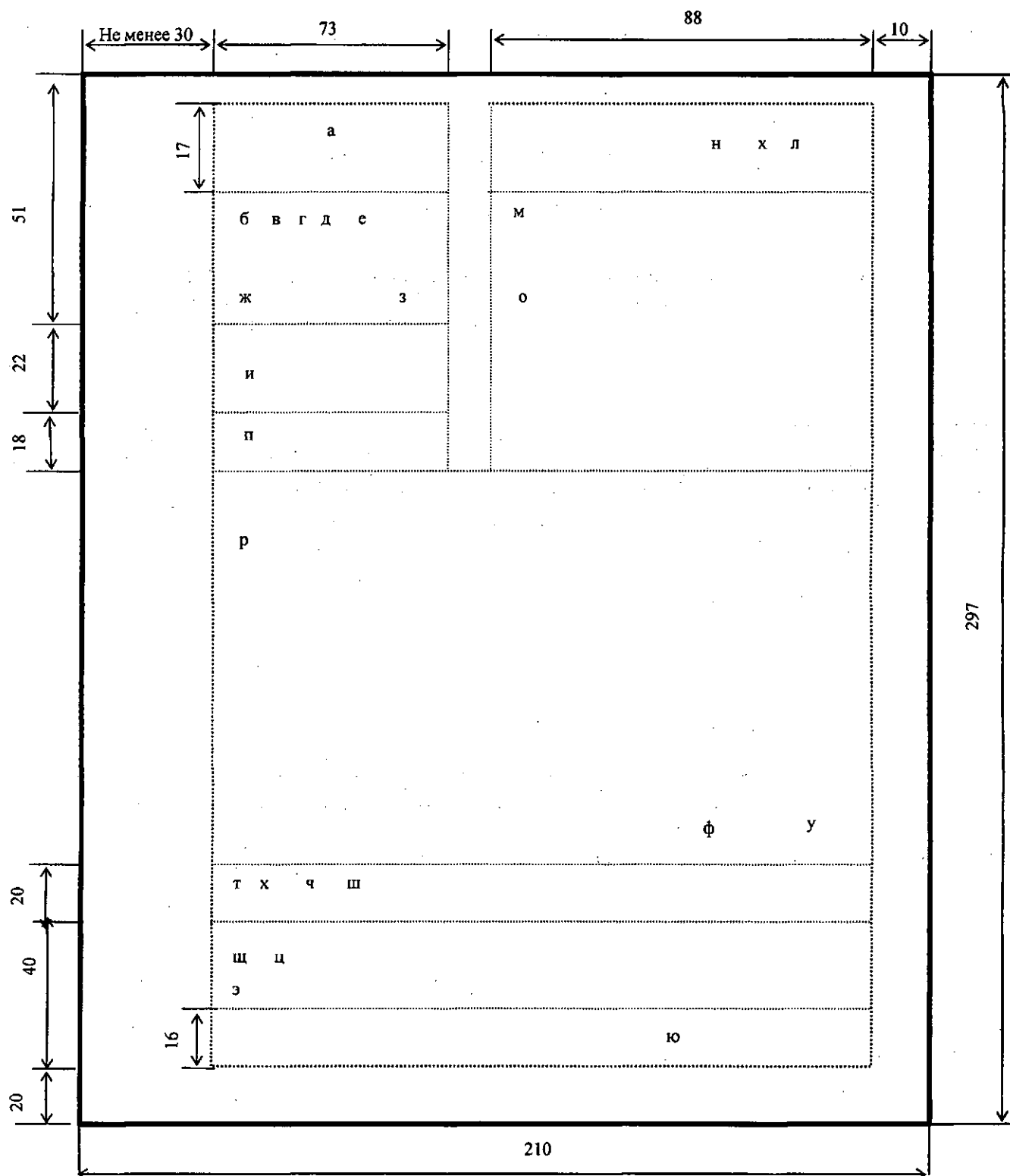


ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИЛОЖЕНИЯ к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Кировской области

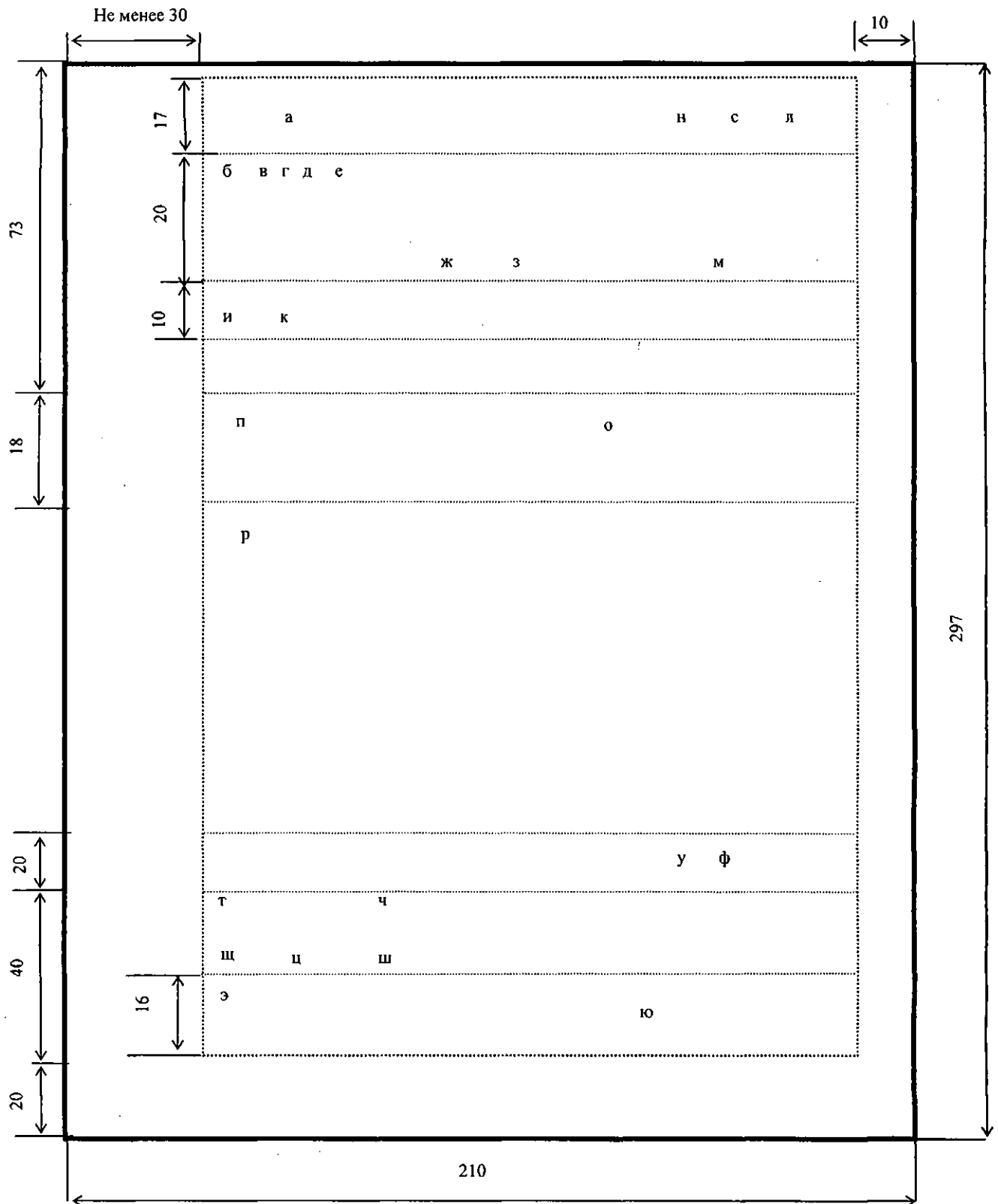
г. Киров, 2018 год

к Инструкции

**СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ
И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 УГЛОВОГО БЛАНКА**

к Инструкции

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4 ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Киров

№

**Образец бланка постановления
Правительства Кировской области**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Киров№

**Образец бланка распоряжения
Правительства Кировской области**

**ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****УКАЗ**

г. Киров№

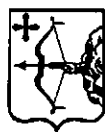
**Образец бланка указа
Губернатора Кировской области**

**ГУБЕРНАТОР КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

г. Киров

**Образец бланка распоряжения
Губернатора Кировской области**



ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Киров

№

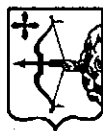
**Образец бланка распоряжения Председателя
Правительства Кировской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

г. Киров

**Образец бланка распоряжения органа
исполнительной власти Кировской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРИКАЗ**

г. Киров

№

**Образец бланка приказа органа
исполнительной власти Кировской области**

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ

заседания Правительства Кировской области

№ _____

г. Киров

**Образец бланка протокола
заседания Правительства Кировской области**



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Либкнехта, 69,
г. Киров обл., 610019
Факс: (8332) 64-89-58
E-mail: region@ako.kirov.ru

12

Приложение № 11

к Инструкции

(изготавливается в цветном
изображении типографским
способом)

№ _____
На № _____

**Образец бланка письма Правительства
Кировской области**



к Инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Либкнехта, 69,
г. Киров обл., 610019
Факс: (8332) 38-15-75
E-mail: region@ako.kirov.ru

_____ № _____
На № _____

**Образец бланка письма органа
исполнительной власти Кировской области**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

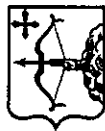
АРХИВНАЯ СПРАВКА

ул. Карла Либкнехта, 69,
г. Киров обл., 610019
Факс: (8332) 38-15-75
E-mail: region@ako.kirov.ru

№ _____

На № _____

**Образец бланка архивной справки органа
исполнительной власти Кировской области**



**ГУБЕРНАТОР
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Либкнехта, 69,
г. Киров обл., 610019
Тел. (8332) 64-95-64
Факс: (8332) 64-89-58, 38-13-13
E-mail: region@ako.kirov.ru

к Инструкции

(изготавливается в цветном
изображении типографским
способом)

№ _____
На № _____

**Образец бланка письма
должностного лица**



Администрация Правительства
Кировской области

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

ул. Карла Либкнехта, 69,
г. Киров обл., 610019
Телефоны: 38-16-81; 64-85-65

№ _____
На № _____

Образец бланка письма структурного подразделения

Администрация Правительства
Кировской области

к Инструкции

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____
На № _____

Образец бланка докладной записки структурного подразделения

Администрация Правительства
Кировской области

к Инструкции

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

№ _____
На № _____

Образец бланка служебной записки структурного подразделения

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки, принятия и издания постановлений
и распоряжений Правительства Кировской области

1. Общие положения

1.1. Правительство Кировской области (далее – Правительство области) принимает постановления и издает распоряжения по всем вопросам, отнесенным к его ведению, в соответствии с федеральным и областным законодательством.

1.2. Правовые акты Правительства Кировской области, устанавливающие общие, подлежащие многократному применению правила поведения индивидуально не определенных физических и юридических лиц в сфере осуществления государственного управления на территории области, а также устанавливающие общий порядок деятельности Правительства области и иных органов исполнительной власти области, принимаются в форме постановлений.

1.3. Правовые акты Правительства Кировской области, устанавливающие на основе соответствующих нормативных актов юридические права и обязанности определенных физических и юридических лиц в конкретных случаях, возникающих в процессе осуществления государственного управления на территории области, издаются в форме распоряжений.

1.4. Правом внесения на рассмотрение Правительства области проектов актов Правительства Кировской области обладают Губернатор – Председатель Правительства Кировской области, члены Правительства области, руководители органов исполнительной власти области (далее – органы исполнительной власти), структурных подразделений администрации Прави-

тельства Кировской области (далее – структурные подразделения), руководители органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области.

1.5. Подготовка, оформление и согласование проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, их принятие и издание производится в соответствии с порядком, установленным Положением о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее – Положение).

2. Порядок подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области

2.1. Основанием для подготовки проектов постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (далее – проекты актов) является:

2.1.1. Необходимость решения текущих задач в пределах предоставленной компетенции.

2.1.2. Прямое указание федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации на необходимость принятия соответствующего правового акта высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.1.3. Прямое указание законов Кировской области на необходимость разработки и принятия Правительством области правового акта.

2.1.4. Прямое указание правовых актов Губернатора Кировской области на необходимость принятия соответствующего акта Правительства Кировской области.

2.1.5. Предложения (обращения) руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, руководителей предприятий, учреждений и организаций и отдельных граждан.

2.1.6. Обязательства, вытекающие из договоров, в которых участвует Правительство области.

2.1.7. Другие основания, предусмотренные законодательством.

2.2. Подготовка проекта акта включает:

2.2.1. Определение органа исполнительной власти, структурного подразделения или должностного лица, ответственного за подготовку проекта акта.

2.2.2. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта документа; проработку этими лицами вопросов, составляющих основу проекта акта; изучение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области по обозначенным вопросам во избежание противоречия и дублирования; сбор, анализ и подготовку необходимой информации.

2.2.3. Составление текста проекта акта на бумажном и электронном носителях.

2.2.4. Согласование проекта акта в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 6 настоящего Положения.

2.2.5. Доработку проекта акта с учетом поступивших в ходе его согласования замечаний и предложений.

2.2.6. Представление проекта акта для рассмотрения на заседании Правительства области (без оформления листа согласований, указанного в пункте 4.5.14 Положения) или на подписание Губернатором – Председателем Правительства Кировской области с приложением листа согласований.

3. Органы и лица, ответственные за подготовку проекта акта

3.1. Определение органа исполнительной власти или структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта акта, осуществляется устным или письменным поручением Губернатора – Председателя Прави-

тельства Кировской области, а также заместителя Председателя Правительства* области.

Круг специалистов, привлекаемых к разработке проекта акта, определяется руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения или должностным лицом, ответственным за его подготовку.

3.2. Предложения о необходимости принятия проекта акта, поступившие от руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления области, руководителей предприятий, учреждений или организаций, отдельных граждан, направляются заместителю Председателя Правительства области, в ведении которого находятся обозначенные в предложении вопросы.

Подготовка и согласование проекта акта в этом случае возлагается заместителем Председателя Правительства области на орган исполнительной власти или структурное подразделение по компетенции.

3.3. Ответственность за качество подготовки проектов актов, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений, внесших эти проекты.

Проект, подготовленный органом исполнительной власти с правом юридического лица, визируется руководителем или специалистом юридической службы данного органа (с указанием полного наименования должности, инициалов и фамилии визирующего лица, даты визирования), который несёт ответственность за соответствие проекта акта действующему законодательству.

4. Общие требования к оформлению проектов актов

4.1. Оформление проектов актов должно соответствовать положениям постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009

*В правовых актах при указании наименований должностей заместителей Председателя Правительства области слово «Кировской» опускается.

№ 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76, настоящей Инструкции.

4.2. Проекты актов печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 через полуторный междустрочный интервал* и в обязательном порядке проверяются на соблюдение норм русского языка с помощью специальных программ.

Для выделения части текста проекта акта в отдельных случаях могут использоваться шрифты других размеров (сноски и таблицы), полужирное начертание, курсив, подчеркивание, измененный (уменьшенный) интервал между строками, смещение относительно границ основного текста.

При печатании таблиц также можно использовать шрифты других размеров, но не меньше размера № 10.

4.3. Каждый лист проекта акта, оформленного как на бланке, так и на листе формата А4, имеет следующие размеры полей:

- левое – от 3 до 3,5 см;
- правое – не менее 1 см;
- верхнее – не менее 2,5 см;
- нижнее – не менее 2 см.

При двусторонней печати обратная сторона листа имеет соответственно следующие размеры полей:

- левое – не менее 1 см,
- правое – от 3 до 3,5 см.

4.4. При оформлении текста акта на двух и более листах страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются

*Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

арабскими цифрами посередине верхнего поля страницы без знака точки. Первая страница документа не нумеруется.

4.5. Проекты актов оформляются на продольных бланках формата А4 и должны иметь реквизиты, расположенные в следующем порядке:

- герб Кировской области;
- наименование органа исполнительной власти;
- наименование вида акта;
- дата акта;
- регистрационный номер акта;
- место составления (издания) акта;
- гриф ограничения доступа к документу (при необходимости);
- заголовок к тексту;
- текст акта;
- отметка о приложении;
- гриф согласования;
- гриф утверждения;
- виза;
- подпись;
- кем подготовлен акт;
- указание о рассылке акта;
- указание об опубликовании акта;
- отметка о проведении правовой экспертизы;
- отметка о проведении лингвистической экспертизы;
- отметка об исполнителе;
- отметка о номере проекта правового акта в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО».

4.5.1. Герб Кировской области

Изображение герба Кировской области на бланках правовых актов помещается в центре верхнего поля над серединой строки, занятой наименова-

нием органа исполнительной власти, – ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

Вертикальный размер герба не должен превышать 20 мм.

Герб Кировской области не используется, если автором проекта акта помимо Правительства области является федеральный орган или организация, расположенные не на территории Кировской области.

4.5.2. *Наименование органа исполнительной власти (ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ) (организации – при принятии совместных актов)* должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах.

Совместные акты органов исполнительной власти оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (не на бланке) в соответствии с подпунктом 3.2.8.2 Инструкции.

4.5.3. *Наименование вида акта (постановление или распоряжение)* помещается ниже наименования органа исполнительной власти посередине текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и печатается прописными буквами полужирного начертания обычным шрифтом № 16.

4.5.4. *Датой акта* является дата его принятия на заседании Правительства области или его подписания. Акты, изданные совместно двумя или более органами, имеют одну (единую) дату принятия, которой является дата более поздней подписи.

Дату акта располагают от левого края текстового поля через междустрочный интервал 18 пт и оформляют рукописным цифровым способом арабскими цифрами в следующей последовательности: число месяца, месяц, год. Число месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

После даты, оформленной цифровым способом, слово «год» или буква «г» не проставляется. Например, дату 1 октября 2001 года следует оформлять 01.10.2001. Точка в конце даты не ставится, если она не является концом предложения.

При подготовке проектов актов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 11 октября 1999 г. или 1 декабря 2015 г.

4.5.5. *Регистрационным номером акта* является его порядковый номер (отдельно для постановлений и распоряжений Правительства Кировской области).

Регистрационный номер присваивается акту после его подписания.

Номер постановления Правительства Кировской области состоит из порядкового номера постановления по нарастающей в пределах календарного года, к которому через дефис добавляется буква «П» (без кавычек).

Порядковый номер распоряжения Правительства Кировской области присваивается в соответствии с очередностью его принятия в пределах календарного года.

При регистрации распоряжения Правительства Кировской области по личному составу к номеру акта через дефис добавляется буква «к» (без кавычек).

Регистрационный номер акта, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа. Например (при оформлении совместного постановления): № 189-П/255.

Регистрационный номер акта оформляется рукописным способом через междустрочный интервал 18 пт на одной строке с датой документа и выравнивается по правому краю текстового поля.

4.5.6. Реквизит *«Место составления (издания) акта»* помещается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» через одинарный междустрочный интервал посередине расположения этих реквизитов. Слова «г. Киров» печатаются обычным шрифтом размером № 14.

4.5.7. *Гриф ограничения доступа к документу* (ограничительная пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек в верхнем правом углу первого листа документа и дополняется номером экземпляра документа.

Степень ограничения доступа к документу определяется лицом, ответственным за его подготовку, или должностным лицом, подписавшим акт.

Оформление такого документа должно соответствовать требованиям, предусмотренным законодательством и иными правовыми актами об информации, отнесенной к служебной тайне, и конфиденциальной информации.

4.5.8. *Заголовок к тексту*

Заголовок к тексту акта должен быть максимально кратким и емким, точно передавать содержание акта. Заголовок к тексту согласуется с наименованием вида документа и обычно содержит ответ на вопрос *о чем (о ком)?*

Заголовок к тексту печатается ниже реквизита «Место составления (издания) акта» через междустрочный интервал 24 пт, выделяется полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру. Заголовок к тексту печатается без кавычек. Точка в конце заголовка к тексту не ставится. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал. Например:

**О внесении изменений в постановление Правительства
Кировской области от 11.01.2009 № 158/560**

4.5.9. *Текст акта*

Текст проекта акта отделяется от заголовка междустрочным интервалом 24 пт и печатается через полуторный междустрочный интервал* в установленных границах полей.

* Допускается уменьшение данного интервала до 18 пт при необходимости размещения текста акта на одной странице.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по его левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст правового акта, как правило, состоит из двух частей – преамбулы и постановляющей (распорядительной) части. Преамбула содержит основания, цели, задачи принятия акта. В ней указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной для принятия акта, а также содержатся ссылки на законы или другие правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный акт.

В тексте акта, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование вида документа, дату, регистрационный номер документа и заголовков к тексту, заключенный в кавычки.

В случае если в акте неоднократно употребляется одно и то же понятие, при первом упоминании о таком понятии приводится его полное наименование, далее в скобках – сокращенное (далее – ...), и в последующем тексте, как правило, употребляется только его сокращенное наименование.

Преамбула в постановлениях Правительства Кировской области завершается словами «Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ» (без кавычек) с двоеточием в конце, при этом слово «ПОСТАНОВЛЯЕТ» печатается прописными буквами без разрыва его знаком переноса.

В постановлениях Правительства Кировской области текст излагается от третьего лица единственного числа («ПОСТАНОВЛЯЕТ»), в совместных постановлениях – от третьего лица множественного числа («ПОСТАНОВЛЯЮТ»).

Постановляющая (распорядительная) часть акта содержит решения, выводы и может подразделяться на пункты, подпункты, абзацы. Пункты печатаются с отступом 1,25 см, нумеруются арабскими цифрами с точкой, номера подпунктов включают номер пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой (например: 1.1, 1.2, 1.3).

После номера пункта или подпункта ставится точка и через пробел с прописной буквы печатается текст. При ссылке в тексте на какой-либо пункт или подпункт точка после их цифрового обозначения не ставится, если это не является концом предложения (например: «в соответствии с пунктами 1.1, 1.2, 1.3 Положения...»).

Каждый пункт акта должен содержать законченную мысль и включать, как правило, одно предписание. Несколько связанных между собой предписаний объединяются в один пункт в тех случаях, когда они взаимно дополняют и обуславливают друг друга.

Текст распоряжения Правительства Кировской области обычно содержит одну заключительную часть (распорядительную часть без констатирующей).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать его структуре.

Не допускается включать в текст документа таблицы, они оформляются приложением.

4.5.10. Отметка о наличии приложений

При наличии приложений к акту в тексте на это обязательно делается ссылка.

Приложения к правовым актам оформляются на отдельных листах бумаги в соответствии с подпунктом 3.2.8.13 Инструкции.

4.5.11. Реквизит «Виза»

При оформлении приложений используется реквизит «Виза».

Подлинные экземпляры приложений визируются руководителями (или лицами, их замещающими) органов исполнительной власти или структурных подразделений – составителей проекта акта, которые несут ответственность за точность указанных в приложениях данных. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа подлинника каждого приложения под чертой.

4.5.12. Подпись

В состав реквизита «Подпись» входят: полное наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Инициалы ставятся перед фамилией.

При подписании акта несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне в той последовательности, в которой составлен реквизит «Наименование органа исполнительной власти», например:

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

Министр транспорта
Российской Федерации

Личная подпись И.О. Фамилия *Личная подпись* И.О. Фамилия

Подписывать акт необходимо чернилами синего или фиолетового цвета.

Внесение каких-либо изменений, дополнений и исправлений в подписанный документ не допускается.

Подпись в актах Правительства Кировской области и в распоряжениях Председателя Правительства Кировской области отделяется от текста междустрочным интервалом 36 пт. Слова «Губернатор – Председатель Правительства Кировской области» печатаются в три строки через одинарный междустрочный интервал от левой границы текстового поля:

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Принятые на заседании Правительства области постановления и распоряжения подписываются председательствовавшим на заседании Прави-

тельства области. Принятые путем оперативного согласования постановления и распоряжения подписываются Губернатором – Председателем Правительства Кировской области (или исполняющим обязанности Председателя Правительства Кировской области). В случае подписания акта лицом, исполняющим обязанности Председателя Правительства Кировской области, реквизит «Подпись» оформляется следующим образом:

И.о. Председателя Правительства
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

4.5.13. Реквизит «*Кем подготовлен акт*» помещается ниже подписи под чертой, проводимой от левой до правой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от подписи, а при отсутствии свободного места – без черты на следующем листе. Он состоит из слова «ПОДГОТОВЛЕНО», которое печатается прописными буквами (без кавычек) от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 18 пт от черты, полного наименования должности руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения, которым подготовлен правовой акт, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты.

Наименование должности руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения, которым подготовлен правовой акт, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова «ПОДГОТОВЛЕНО» и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

4.5.14. *Гриф согласования* состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», напечатанного прописными буквами (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Слово «СОГЛАСОВАНО» печатается от левой границы текстового поля через междустрочный интервал 24 пт ниже реквизита «Кем подготовлен акт» (при отсутствии свободного места – на следующем листе). Наименование должности лица, с которым согласуется документ, помещается через междустрочный интервал 24 пт от слова «СОГЛАСОВАНО» и при печати в несколько строк печатается через одинарный междустрочный интервал. Размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см.

При наличии нескольких подписей в реквизитах «Кем подготовлен акт» и «Гриф согласования» последняя буква в расшифровке подписи самой длинной фамилии ограничивается правым полем, остальные подписи выравниваются по инициалам, стоящим перед самой длинной фамилией.

Например:

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

И.О. Фамилия

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник управления защиты
населения и территорий
администрации Правительства
Кировской области

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области

И.О. Фамилия

Заместитель министра,
начальник государственно-правового
управления министерства юстиции
Кировской области

И.О. Фамилия

Последняя буква в расшифровке подписи реквизита «Подпись должностного лица» всегда ограничивается правой границей текстового поля.

Если согласование осуществляется письмом, факсом и др., в реквизите «Гриф согласования» делается на это ссылка, а сам документ прикладывается к проекту акта и заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения (или замещающего его лица), готовившего проект документа.

При оперативном согласовании проекта акта визы членов Правительства области оформляются на отдельном листе с указанием, к какому проекту акта этот лист относится. Лист согласований оформляется следующим образом:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

с членами Правительства Кировской области

постановления (распоряжения) _____

Ф.И.О. члена Правительства Кировской области	Дата направления документа на согласо- вание	Дата получения ответа о согласовании докумен- та/ подпись и дата со- гласования документа

Далее в отдельных строках располагаются фамилии и инициалы первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, затем в алфавитном порядке фамилии и инициалы иных членов Правительства области.

Подписи в листе согласований ставят только члены Правительства области, или проставляется отметка об электронном согласовании проекта акта, или указывается причина длительного отсутствия (отпуск, больничный лист, командировка).

После проведения предварительных правовой и лингвистической экспертиз проект акта визируется курирующим заместителем Председателя Правительства области, и исполнитель направляет файлы проекта акта с приложениями и пояснительной запиской на почтовые адреса системы Lotus Notes членов Правительства области с обязательным текстом в теме сообщения «Проект постановления (или распоряжения) Правительства Кировской области «Полное наименование» для согласования». При направлении проекта акта необходимо указывать даты проведения предварительных экспертиз либо вкладывать электронный образ соответствующего листа проекта акта.

Член Правительства области, ознакомившись с проектом акта, направляет ответ по действию «Ответить с документом», в котором указывает, что проект акта согласован, либо представляет замечания по существу проекта.

Исполнитель, получивший ответы, распечатывает и прикрепляет их к соответствующему листу согласований, в котором могут быть собраны подписи членов Правительства области в обычном порядке, и вносит в него соответствующие записи: указывает дату, когда акт был направлен на согласование, и делает отметку о получении согласования, например: «э/п (электронное письмо) от 21.10.2015».

Лист согласований с членами Правительства области на момент передачи проекта акта на заключительную правовую экспертизу дополнительно должен содержать заверительную подпись должностного лица по образцу:

Должность руководителя
органа исполнительной власти
Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Данная подпись должна соответствовать подписи должностного лица, указанного в реквизите «Кем подготовлен акт».

Все электронные письма от членов Правительства области о согласовании проекта акта должны иметь реквизит «Отметка о заверении копии»,

который оформляет в соответствии с подпунктом 3.2.8.20 Инструкции сотрудник, указанный в реквизите «Отметка об исполнителе» проекта акта, по следующему образцу:

Верно			
Должность сотрудника		Подпись	И.О. Фамилия
Дата	М.П.		

Данная отметка может быть оформлена в виде штампа, либо в печатном виде, либо собственноручно внизу страницы на свободном месте письма.

Для заверения используется печать (но не гербовая) органа исполнительной власти, например: «Для документов». Возможно использование печати отдела или управления органа исполнительной власти, в котором работает сотрудник, проставляющий данную отметку.

Структурные подразделения, не имеющие своей печати, заверяют данную отметку печатью отдела документирования управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – отдел документирования).

Далее проект акта направляется на заключительные правовую и лингвистическую экспертизы.

4.5.15. *Указание о рассылке акта* располагается ниже реквизита «Гриф согласования» через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Указание о рассылке акта составляется руководителем ответственного за подготовку проекта акта органа исполнительной власти, структурного подразделения (или замещающим его лицом) с указанием точного названия организаций.

Копии актов рассылаются в электронном виде отделом документирования.

Копии правовых актов на бумажном носителе выдаются и заверяются в установленном порядке отделом документирования по письменным запросам.

Указание о рассылке акта с пометкой «Для служебного пользования» включает наименования адресатов и номера отправляемых им экземпляров. Учет размноженных копий акта с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется поэкземплярно.

Размножение (тиражирование) подписанных документов с пометкой «Для служебного пользования» (их проектов) производится только в копировальном центре КОГКУ «Служба хозяйственного обеспечения администрации Правительства Кировской области» в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем администрации Правительства Кировской области.

Дополнительное изготовление копий актов с пометкой «Для служебного пользования» и их досылка органам исполнительной власти, структурным подразделениям или сторонним организациям осуществляется на основании заявок с согласия руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений, готовивших данные документы, и с разрешения руководителя администрации Правительства Кировской области или начальника управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – управление делопроизводства). В этом случае в реквизите «Указание о рассылке акта» подлинного экземпляра проставляется штамп о дополнительном изготовлении копий документа.

Дополнительно изготовленные экземпляры копий акта с пометкой «Для служебного пользования» учитываются за очередными номерами.

4.5.16. *Указание об опубликовании акта* располагается ниже указания о рассылке акта через междустрочный интервал 24 – 36 пт и печатается от левой границы текстового поля.

Реквизит «Указание об опубликовании акта» оформляется на документах, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, права и обязанности юридических лиц либо имеющих общественную значимость.

Исполнитель правового акта определяет и указывает в проекте документа официальные издания Правительства области для опубликования правового акта:

«Подлежит опубликованию в газете «Кировская правда»;

«Подлежит опубликованию на официальном информационном сайте Правительства Кировской области»;

«Подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>)».

Отделом документирования документ вносится в базу «Правовые акты» в системе электронного документооборота (далее – СЭД).

4.5.17. *Отметка о проведении правовой экспертизы* оформляется следующим образом:

Правовая экспертиза проведена:

предварительная

заключительная

Данные слова печатаются через полуторный междустрочный интервал в три строки от левой границы текстового поля ниже реквизита «Указание об опубликовании акта» через междустрочный интервал 24 – 36 пт.

Работник, проводивший правовую экспертизу, ставит подпись и дату.

4.5.18. *Отметка о проведении лингвистической экспертизы* оформляется аналогично подпункту 4.5.17 Положения.

4.5.19. *Отметка об исполнителе* печатается в левом нижнем углу последнего листа документа от левой границы текстового поля с указанием фамилии, имени и отчества исполнителя, его номера телефона шрифтом № 12.

4.5.20. *Отметка о номере проекта правового акта* в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» печатается на уровне отметки об исполнителе в правом нижнем углу последнего листа правового акта шрифтом № 12 в две строки через одинарный междустрочный интервал. Первая строка

печатается от правой границы текстового поля, вторая центрируется относительно первой. Например:

Иванов Петр Васильевич
38-11-00

Номер проекта
265/2018

5. Требования к содержанию проектов актов

5.1. Проект акта должен быть целесообразным, практически необходимым. Акт должен соответствовать нормам современного русского языка, быть ясным, кратким, обоснованным, должен быть написан юридически точным языком, не допускающим различных толкований текста, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной информации, должен иметь логическую последовательность всех его составных частей. В тексте документа следует заменять сложные предложения простыми, использовать только общепринятые сокращения (км, тыс. рублей, млн. рублей, млн. тонн, куб. метров, кв. метров, га и т.п.), правильно использовать аббревиатуры (лишь после полного написания того или иного наименования), прописные буквы.

При подготовке актов необходимо обращать особое внимание на правильное написание фамилий и инициалов, специальных терминов, иностранных слов, названий и словосочетаний.

Ссылки на упомянутые в акте органы и организации приводятся в полном соответствии с их официальным названием, установленным в уставе, положении, в решении об их создании, переименовании.

5.2. Недопустимо при создании проектов актов дословно воспроизводить весь текст акта федерального органа государственной власти или иного документа.

5.3. Проект акта должен соответствовать по своему содержанию действующему законодательству.

5.4. Проект акта должен быть финансово и материально-технически обеспечен.

5.5. Проект акта должен основываться на реальных возможностях и содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

5.6. Проект акта должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия, мероприятий, которые необходимо осуществить для исполнения документа, и сроков исполнения.

Отдельным пунктом в конце распорядительной части проекта постановления или распоряжения в необходимых случаях указывается должностное лицо или орган исполнительной власти, структурное подразделение, на которое возлагается контроль за выполнением акта.

5.7. К проекту акта прилагается пояснительная записка, которая должна отражать следующие моменты:

5.7.1. Основание внесения вопроса на рассмотрение Правительства области.

5.7.2. Правовые основания принятия акта.

5.7.3. Цели и задачи принимаемого документа, необходимость его принятия.

5.7.4. Необходимость дополнительных финансовых затрат для выполнения акта с указанием источников финансирования (при необходимости финансирования прилагается финансово-экономическое обоснование).

5.7.5. Указание о дополнительном согласовании проекта.

5.7.6. Необходимость признания утратившими силу ранее принятых правовых актов и (или) внесения в них изменений (при наличии указывается список актов).

Также в пояснительной записке к акту следует указать рекомендацию рабочей группы, если таковая была создана для его разработки, о принятии проекта документа.

6. Согласование проектов актов

6.1. Согласование проектов постановлений и распоряжений осуществляется путем визирования подлинного экземпляра проекта акта.

Члены Правительства области и должностные лица, указанные в грифе «СОГЛАСОВАНО», визируют проект акта собственноручно с указанием даты визирования.

Визы остальных членов Правительства области оформляются в листе согласований в соответствии с подпунктом 4.5.14 настоящего Положения.

Согласование проектов актов (визы) действительно в течение двух месяцев с момента получения первой визы (с даты предварительной правовой экспертизы). Если исполнитель в указанный срок не успевает оформить все согласования, проект акта принимается на заключительную лингвистическую экспертизу при наличии дополнительной пояснительной записки, подписанной руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения, содержащей объяснение нарушения срока согласования.

6.2. Перед согласованием проекты актов представляются в государственно-правовое управление, где проводится предварительная правовая экспертиза на предмет их соответствия действующему законодательству.

При этом к проекту акта прилагается пакет документов, на которые делается ссылка или в соответствии с которыми предлагается принять постановление или распоряжение, а также копии ранее принятых Правительством области актов, в которые данным проектом вносятся изменения или которые необходимо отменить либо признать утратившими силу, в случае отсутствия в справочных информационных системах документа со всеми внесенными в него изменениями.

6.3. Перед направлением проекта акта в государственно-правовое управление исполнитель регистрирует его в СЭД в базе «Проекты правовых актов». Для этого в регистрационной карточке «Проект правового акта» в разделе «Основные сведения» необходимо заполнить поля «Вид до-

кумента», «Наименование проекта», «Номер проекта» и «Исполнитель». Дата создания карточки устанавливается автоматически.

Номер проекта правового акта в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» указывается исполнителем в соответствии с подпунктом 4.5.20 пункта 4.5 Положения.

6.4. Проект акта, подготовленный на основании предложения учреждения, подведомственного органу исполнительной власти, или органом исполнительной власти, не имеющим доступа в СЭД, регистрируется (с последующим вложением файла) соответственно в органе исполнительной власти или аппарате заместителя Председателя Правительства области, в ведении которого находятся поставленные вопросы.

6.5. По согласованию с государственно-правовым управлением файлы с нормативным актом, подлежащим антикоррупционной экспертизе, должны быть вложены в данную базу СЭД в день передачи акта в государственно-правовое управление с последующим внесением всех изменений в проект акта. Файлы не подлежащих антикоррупционной экспертизе проектов актов вкладываются в СЭД только в окончательном варианте после заключительной лингвистической экспертизы.

6.6. Текст документа, подлежащего антикоррупционной экспертизе, исполнитель документа обязан опубликовать на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, для чего после регистрации проекта акта в СЭД в базе «Проекты правовых актов» исполнитель должен, нажав «Сайт», выбрать действие «Публиковать». После этого на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в базе «Документы» при открытии соответствующего документа появится его развёрнутое содержание.

Исполнитель после заключительной лингвистической экспертизы редактирует карточку и вкладывает файлы документа, приложений и пояснительной записки в окончательном варианте со всеми исправлениями, нажав «Вложить файл».

6.7. Срок проведения предварительной правовой экспертизы составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта акта в государственно-правовое управление. В случае противоречия проекта акта действующему законодательству в целом или в части некоторых положений сотрудником государственно-правового управления составляется заключение.

6.8. После прохождения предварительной правовой экспертизы проекты актов передаются в отдел документирования, где в срок не более 7 рабочих дней проводится предварительная лингвистическая экспертиза на предмет соответствия их оформлению требованиям Инструкции и нормам современного русского языка.

Проекты, подготовленные с нарушением установленных настоящим Положением требований к их оформлению и содержанию, возвращаются их разработчикам на доработку.

6.9. Особый порядок проведения предварительной лингвистической экспертизы устанавливается для проектов постановлений об утверждении государственных программ Кировской области и о внесении в них изменений. Предварительная лингвистическая экспертиза приложений к таким проектам актов не проводится. После проведения предварительной лингвистической экспертизы указанные проекты постановлений передаются на согласование в министерство финансов Кировской области и министерство экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области, которое осуществляется каждым из них в срок не более 10 дней.

Проекты постановлений об утверждении государственных программ Кировской области и о внесении в них изменений, включая приложения к ним, после завершения процедуры согласования проходят заключительную лингвистическую экспертизу на предмет соответствия их оформлению требованиям Инструкции и нормам современного русского языка.

6.10. В *грифе согласования* в проекте акта указываются полные наименования должностей заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти, структурных подразделений и организаций, их личные подписи, инициалы и фамилии, даты согласования:

6.10.1. Первого заместителя Председателя Правительства области – на всех проектах актов.

6.10.2. Заместителя Председателя Правительства области, курирующего работу органа исполнительной власти, структурного подразделения, являющегося разработчиком проекта акта, – на всех проектах актов.

6.10.3. Руководителя администрации Правительства Кировской области (или замещающего его лица), если выполнение поручений связано с использованием финансовых, материально-технических средств, находящихся в его ведении, а также на проектах актов, разработчиками которых являются структурные подразделения.

6.10.4. Министра финансов Кировской области (или замещающего его лица) – на проектах актов, реализация которых связана с финансированием из областного бюджета, а также на проектах актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства финансов Кировской области.

6.10.5. Руководителей иных органов исполнительной власти, структурных подразделений (или замещающих их лиц) – на проектах актов по вопросам, входящим в их компетенцию, а также проектах актов, содержащих поручения указанным руководителям.

6.10.6. Руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, предприятий, учреждений и организаций, деятельность которых затрагивает реализация акта.

6.10.7. Председателя ассоциации «Совет муниципальных образований Кировской области» – на проектах актов по вопросам, затрагивающим интересы органов местного самоуправления муниципальных образований области.

6.10.8. Начальника контрольного управления Губернатора Кировской области (далее – контрольное управление) или замещающего его лица – на всех проектах актов.

6.10.9. Заместителя министра, начальника государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (или замещающего его лица) – на всех проектах актов.

6.11. Проекты актов, носящих нормативный характер, направляются разработчиками в прокуратуру Кировской области.

6.12. Согласование проекта акта органами исполнительной власти, структурными подразделениями осуществляется в срок не более 2 рабочих дней, за исключением проектов актов, по которым законодательством Кировской области предусмотрен иной срок их рассмотрения. В случае необходимости дополнительной проработки проекта акта его согласование осуществляется в сроки, согласованные с разработчиком проекта акта.

6.13. Ответственность за содержание и качество подготовки проектов постановлений и распоряжений, их согласование с заинтересованными органами и организациями несут руководители органов исполнительной власти, структурных подразделений – разработчиков проекта акта.

6.14. При утверждении актом состава комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) в подлиннике проекта акта после всех согласований через междустрочный интервал 24 пт печатается фраза «С членами комиссии (совета, рабочей группы и т.п.) согласовано», которая заверяется подписью руководителя органа исполнительной власти, структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта, с расшифровкой подписи и указанием даты подписания.

6.15. При наличии у визирующего проект акта должностного лица особого мнения (возражений, замечаний) такое лицо ставит подпись в грифе согласования или листе согласований, сделав при этом соответствующую отметку («С замечаниями», «С заключением»).

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту акта оформляется отдельным документом в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта акта, подписывается заместителем Председателя Правительства области (руководителем органа исполнительной власти, структурного подразделения) и прилагается к проекту акта.

6.16. Возражения или замечания по конкретным пунктам проекта акта не препятствуют его дальнейшему продвижению, кроме случаев, когда эти замечания сделаны государственно-правовым управлением по причине несоответствия этих пунктов действующему законодательству.

6.17. Лица, ответственные за подготовку проекта акта, обязаны рассмотреть все поступившие замечания и предложения и с их учетом доработать текст проекта.

Если поступившие при согласовании проекта постановления или распоряжения замечания (особенно государственно-правового управления и министерства финансов Кировской области) по объективным причинам не могут быть учтены, проект акта возвращается разработчику для дополнительного рассмотрения и доработки с участием заинтересованных сторон.

6.18. Если в процессе согласования проекта акта в него были внесены значительные изменения (например, текст дополнен разделами, пунктами (подпунктами), приложениями, включены поручения руководителям органов исполнительной власти, структурных подразделений), он подлежит возврату исполнителю для повторного проведения правовой и лингвистической экспертиз и прохождения процедуры согласования (визирования). В этом случае создания в СЭД нового проекта правового акта не требуется.

6.19. В случае если по поручению Губернатора – Председателя Правительства Кировской области либо лица, его замещающего, проекты актов требуют срочного принятия, процедура их согласования должна составлять не более трех дней.

6.20. После согласования проекты актов представляются в государственно-правовое управление на заключительную правовую экспертизу, которая проводится не более 7 рабочих дней, и после визирования заместителем министра, начальником государственно-правового управления министерства юстиции Кировской области (или замещающим его лицом) направляются в отдел документирования на заключительную лингвистическую экспертизу, которая проводится, как правило, не более 7 рабочих дней.

После проведения заключительной лингвистической экспертизы исполнитель должен вложить файлы проекта акта в последней редакции в базу «Проекты правовых актов» СЭД (за исключением проектов актов с пометкой «Для служебного пользования»), после чего проект акта передается отделом документирования первому заместителю Председателя Правительства области для согласования.

7. Порядок принятия постановлений и распоряжений Правительства области

7.1. Согласованные в установленном порядке проекты постановлений, распоряжений к предстоящему заседанию Правительства области представляются в управление делопроизводства не позднее чем за 7 дней до даты заседания. Для включения вопроса о рассмотрении проекта акта в повестку дня заседания Правительства области должна быть оформлена заявка по форме, установленной управлением делопроизводства (*при необходимости может быть представлен список приглашенных по вопросу*).

7.2. Проекты актов, принятые на заседании Правительства области, дорабатываются разработчиком с учётом высказанных предложений и замечаний в срок не более 3 рабочих дней и вновь представляются в государственно-правовое управление на заключительную правовую экспертизу, которая проводится в срок не более 1 рабочего дня, затем — в отдел докумен-

тирования на заключительную лингвистическую экспертизу, которая также проводится в срок не более 1 рабочего дня.

7.3. Доработанные и прошедшие заключительные правовую и лингвистическую экспертизы проекты постановлений и распоряжений, принятые на заседании Правительства области, представляются на подпись председательствовавшему на заседании.

7.4. Согласованные в установленном порядке по листу согласований с членами Правительства области проекты постановлений и распоряжений передаются отделом документирования на подпись Губернатору – Председателю Правительства области (в его отсутствие – исполняющему обязанности Председателя Правительства области).

8. Регистрация, рассылка и опубликование правовых актов

8.1. Подписанные постановления и распоряжения Правительства Кировской области подлежат обязательной регистрации в отделе документирования.

Распоряжения Правительства Кировской области по личному составу регистрируются в управлении по вопросам государственной гражданской службы и кадров администрации Правительства Кировской области (далее – управление по вопросам государственной гражданской службы и кадров).

Подписанные постановления и распоряжения Правительства Кировской области, рассмотренные на суженном заседании Правительства области, регистрируются в отделе по защите государственной тайны администрации Правительства Кировской области.

8.2. После подписания и регистрации постановлений и распоряжений Правительства Кировской области отдел документирования рассылает копии документов в электронном виде согласно реквизиту «Указание о рассылке акта».

Изготовление бумажных копий принятых постановлений и распоряжений осуществляется отделом документирования по запросам органов

исполнительной власти, структурных подразделений и сторонних организаций. Изготовление копий принятых распоряжений Правительства Кировской области по личному составу и представление их на рассылку в отдел документооборота осуществляется управлением по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

Допускается копирование правовых актов с использованием оборотной стороны листа.

8.3. В копиях принятых правовых актов, заверенных печатью отдела документирования, подпись Губернатора – Председателя Правительства Кировской области (в его отсутствие – исполняющего обязанности Председателя Правительства области или председательствовавшего на заседании Правительства области) не воспроизводится. Наименование должности лица, подписавшего акт, печатается от левой границы текстового поля документа (размер самой длинной строки наименования должности не должен превышать 8 см). Инициалы и фамилия лица, подписавшего акт, располагаются через четыре пробела на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Например:

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.О. Фамилия
или

И.о. Председателя Правительства
Кировской области И.О. Фамилия

Копии распоряжений Правительства Кировской области по личному составу заверяются печатью управления по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

8.4. Копии принятых постановлений и распоряжений в течение 7 рабочих дней с даты их принятия в обязательном порядке направляются:

- в Законодательное Собрание Кировской области;
- в Контрольно-счетную палату Кировской области;
- в государственно-правовое управление;

в прокуратуру Кировской области (на бумажном носителе);
иным адресатам согласно указанию о рассылке.

Постановления Правительства Кировской области в обязательном порядке направляются в 7-дневный срок после дня их первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области.

В случае если контроль за выполнением правового акта возлагается на орган исполнительной власти, структурное подразделение или должностное лицо, электронная копия принятого документа в обязательном порядке направляется в контрольное управление, которое должно быть включено исполнителем в реквизит «Указание о рассылке акта».

8.5. Управление делопроизводства в течение 6 рабочих дней с даты принятия правовых актов в установленном порядке организует их опубликование на официальном информационном сайте Правительства Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://kirovreg.ru>), обеспечивает направление постановлений Правительства Кировской области (а также указов Губернатора Кировской области) для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), являющихся официальными изданиями для опубликования правовых актов Кировской области.

8.6. Министерство внутренней и информационной политики Кировской области в установленном порядке организует опубликование постановлений и распоряжений Правительства Кировской области, затрагивающих права и интересы граждан и юридических лиц либо имеющих общественную значимость, в газете «Кировская правда».

9. Отмена, признание утратившими силу правовых актов, внесение в них изменений

9.1. Решение об отмене постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента его принятия.

9.2. Решение о признании утратившим силу постановления (распоряжения) принимается в случае, когда правовой акт должен прекратить свое действие с момента признания его утратившим силу.

9.3. Понятие «исключить» равнозначно по смыслу понятию «признать утратившим силу», но применяется в тех случаях, когда утрачивают силу отдельные разделы, пункты или подпункты правовых актов или приложений.

9.4. При принятии решения о признании утратившим силу или отмене правового акта, в тексте которого содержатся сведения об отмене или признании утратившим силу какого-либо правового акта или исключении пункта, их действие не восстанавливается.

9.5. При подготовке проекта документа о признании утратившим силу правового акта, в который вносились изменения другими правовыми актами, данные правовые акты также необходимо признать утратившими силу отдельными пунктами принимаемого документа с указанием даты их принятия, номера и наименования.

9.6. При принятии решения об исключении разделов, пунктов и подпунктов правового акта передвижка в нумерации не производится.

9.7. Внесением изменений считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр;

исключение разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

новая редакция разделов, пунктов (подпунктов), абзацев;

дополнение текста словами, цифрами или предложениями;

дополнение разделами, пунктами (подпунктами);

приостановление действия акта или его структурных единиц;

продление действия акта или его структурных единиц.

При внесении дополнительных разделов (пунктов, подпунктов) в правовые акты для их нумерации используются те же цифры, что и при нумерации предшествующего раздела (пункта, подпункта), с обозначе-

нием нового раздела (пункта, подпункта) через тире сквозной нумерацией, начиная с цифры 1. Например: 5–1, 5–2, 5–3 и т.д.

При внесении дополнительного пункта (подпункта) в правовые акты, в которых пункт (подпункт) с соответствующим номером был исключен, его нумерация также осуществляется через тире. Например, в случае исключения пункта 1 новый пункт будет иметь порядковый номер 1–1.

9.8. Если срок действия правового акта ограничен сроком вступления в силу иного правового акта, то первый утрачивает силу с момента вступления в силу иного принятого правового акта.

9.9. Если в правовом акте указан конкретный временной срок его действия, то по истечении этого срока он утрачивает силу.

9.10. Подготовка проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт осуществляется только его первоначальным разработчиком.

Отметки об отмене, признании утратившими силу правовых актов и внесении в них изменений вносятся в поле «Отметки об изменениях» раздела «Основные сведения» СЭД при регистрации изменяющего правового акта.

Не менее
3,0 см

52



Образец

к Положению

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Киров

**О создании рабочей группы по контролю за ходом
реализации Программы содействия занятости
населения Кировской области и подготовке предложений
по регулированию ситуации на рынке труда**

↔ В целях реализации постановления Правительства Кировской области от 20.04.2004 № 15/206 «Об утверждении Программы содействия занятости населения Кировской области на 2005 – 2007 годы» Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по контролю за ходом реализации Программы содействия занятости населения Кировской области и подготовке предложений по регулированию ситуации на рынке труда (далее – рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению.

(Далее текст акта не приводится)

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

ПОДГОТОВЛЕНО

Помощник заместителя
Председателя Правительства
области

Личная подпись

15.06.2018

И.О. Фамилия

(В данном случае разделительная черта не проводится)

Нижнее поле -
не менее 2 см

СОГЛАСОВАНО

↕ 24 пт

Заместитель Председателя
Правительства областиЛичная подпись
15.06.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

одинарный

↓ Начальник контрольного
↑ управления Губернатора
Кировской областиЛичная подпись
16.06.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

Заместитель министра, начальник
государственно-правового
управления министерства юстиции
Кировской областиЛичная подпись
16.06.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

С членами рабочей
группы согласованоЛичная подпись
15.06.2018

И.О. Фамилия

↕ 24 пт

Разослать:

(печатаются адресаты для рассылки)

↕ 24 – 36 пт

Подлежит опубликованию в газете «Кировская правда».

↕ 24 – 36 пт

полуторный

↓ Правовая экспертиза проведена:

↑ предварительная *Личная подпись и дата*заключительная *Личная подпись и дата*

↕ 24 – 36 пт

Лингвистическая экспертиза проведена:

предварительная *Личная подпись и дата*заклучительная *Личная подпись и дата**Примечание: для проектов, подготовленных иным органом исполнительной власти области, обязательна виза руководителя юридической службы (юрисконсульта) данного органа. Например:*Начальник юридического
отдела министерства финансов
Кировской областиЛичная подпись
17.06.2018

И.О. Фамилия

Иванов Петр Васильевич
38-11-00Номер проекта
1265/2015

Верхнее поле
не менее 2,5 см

Не более 8,0 см

↓ Приложение
одинарный

↑ ↓ УТВЕРЖДЕН

одинарный

↑ постановлением Правительства
Кировской области
от №

↓ одинарный
↑

36 пт

СОСТАВ

одинарный

↓
↑
**рабочей группы по контролю за ходом реализации
Программы содействия занятости населения Кировской области
и подготовке предложений по регулированию ситуации
на рынке труда**

24 пт

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– заместитель Председателя Правительства
области, руководитель рабочей группы

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– начальник управления государственной
службы занятости населения Кировской об-
ласти, заместитель руководителя рабочей
группы (по согласованию)

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– ведущий специалист управления госу-
дарственной службы занятости населения Киров-
ской области, секретарь рабочей группы
(по согласованию)

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– заместитель Председателя Законода-
тельного Собрания Кировской области (по со-
гласованию)

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– министр образования Кировской области

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– заместитель министра внутренней и инфор-
мационной политики Кировской области

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– председатель Кировского союза промыш-
ленников и предпринимателей (Региональ-
ного объединения работодателей) (по со-
гласованию)

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

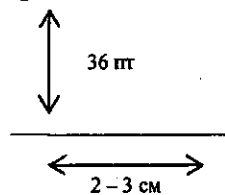
– заместитель министра сельского хозяйства
и продовольствия Кировской области

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

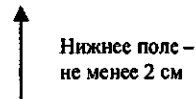
– заместитель председателя Федерации проф-
союзных организаций Кировской области
(по согласованию)

ФАМИЛИЯ
Имя Отчество

– и.о. министра экономического разви-
тия и поддержки предпринимательства Ки-
ровской области



Виза лица,
подготовившего постановление



Верхнее
поле -
не менее
3,0 см

56



Образец

к Положению

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Киров

↕ 24 пт

↓
одинарный
↑

Об установлении нормативов стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения в муниципальных районах (городских округах) области на 2018 год

↕ 24 пт

↓
полутор-
ный -
не менее
18 пт
↑

В целях реализации Закона Кировской области от 00.00.0000 № 00-30 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Кировской области отдельными государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» установить нормативы стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения в муниципальных районах (городских округах) области на 2018 год для расчета субвенций муниципальным районам (городским округам) на выполнение отдельных государственных полномочий по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам социального найма жилыми помещениями муниципального жилищного фонда согласно приложению.

(Далее текст акта, подпись и оформление виз не приводятся)

↑
Нижнее поле -
не менее 2 см

57

Не более 8,0 см

Приложение

одинарный

Не менее
5,0 смк распоряжению Правительства
Кировской области

одинарный

от

№

36 пт

НОРМАТИВЫ

стоимости 1 кв. метра общей площади
жилого помещения в муниципальных районах
(городских округах) области на 2018 год

одинарный

24 пт

№ п/п	Наименование муниципального образования	Норматив стоимости 1 кв. метра общей площади жилого помещения (рублей)
1	Арбажский район	22865
2	Афанасьевский район	22865
3	Белохолуницкий район	22865
4	Богородский муниципальный район	22865
5	Верхнекамский район	22865
6	Верхошижемский район	22865
7	Вятскополянский район	22865
8	Даровской район	22865
9	Зуевский район	22865
10	Кикнурский район	22865
11	Кильмезский муниципальный район	22865

Левое
поле –
от 3
до 3,5 см

Правое
поле –
не менее
1 см

(Далее текст не приводится.)

Примерно 36 пт
от текста

2 - 3 см

Виза лица,
подготовившего распоряжение

Нижнее поле –
не менее 2 см

Образец к Положению

58

Не менее
3,0 см



Для служебного пользования
Экз. № _____

18 пт

ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

18 пт

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Не
более
9 см

№ _____

г. Киров

24 пт

**О признании утратившими силу некоторых
распоряжений Правительства Кировской области**

24 пт

Правое
поле -
не менее
1 см

Левое
поле -
от 3
до 3,5 см

1,25 см

↔ Признать утратившими силу распоряжения Правительства
Кировской области:

полутор-
ный -
не менее
18 пт

1. От 02.07.2007 № 280 «О внесении изменений в распоряжение Пра-
вительства области от 30.01.2007 № 30».

2. От 01.08.2007 № 323 «О внесении изменений в распоряжение Пра-
вительства области от 30.01.2007 № 30».

3.

4.

5.

6.

36 пт

Не более 8 см

одинарный

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

18 пт

Личная подпись

И.О. Фамилия

18 пт

ПОДГОТОВЛЕНО

24 пт

одинарный

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области

Личная подпись
19.06.2018

И.О. Фамилия

Нижнее поле -
не менее 2 см

СОГЛАСОВАНО

одинарный

↓ ↑ 24 пт
 Заместитель Председателя
 Правительства области, министр
 финансов Кировской области

Личная подпись
 19.06.2018

И.О. Фамилия

↑ ↓ 24 пт
 Начальник контрольного
 управления Губернатора
 Кировской области

Личная подпись
 20.06.2018

И.О. Фамилия

↑ ↓ 24 пт
 Заместитель министра, начальник
 государственного-правового
 управления министерства юстиции
 Кировской области

Личная подпись
 21.06.2018

И.О. Фамилия

↑ ↓ 36 пт

Разослать:

↑ ↓ 24 пт

подлинный экземпляр

— № 1

↑ ↓ 24 пт

управление по вопросам государст- — № 2, № 3
 венной гражданской службы и кадров
 администрации Правительства
 Кировской области

↑ ↓ 24 пт

министерство финансов
 Кировской области

— № 4

↑ ↓ 24 – 36 пт

полуторный

↓ ↑
 Правовая экспертиза проведена:
 предварительная Личная подпись и дата
 заключительная Личная подпись и дата

↑ ↓ 24 – 36 пт

Лингвистическая экспертиза проведена:

предварительная Личная подпись и дата

заклучительная Личная подпись и дата

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Киров

**О признании утратившими силу некоторых
правовых актов Губернатора Кировской области
и Правительства Кировской области**

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившими силу:

полутор-
ный –
не менее
18 пт

↓ № 308 «О дополнительных мерах по погашению товарными ресурсами за-
долженности по выплате заработной платы работникам бюджетной сфе-
ры».

↑

2. Постановления Правительства Кировской области:

2.1. От 06.05.2003 № 41/125 «Об утверждении Генеральных условий эмиссии и обращения среднесрочных государственных облигаций Кировской области с постоянным процентным доходом».

2.2. От 03.06.2003 № 44/146 «Об условиях эмиссии и обращения среднесрочных государственных облигаций Кировской области с постоянным доходом».

2.3. От 16.09.2003 № 51/226 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства области от 03.06.2003 № 44/146».

2.4. От 04.11.2003 № 55/307 «О внесении изменений в постановление Правительства области от 03.06.2003 № 44/146».

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

Личная подпись

И.О. Фамилия

(Далее оформление виз)

ПРОТОКОЛ
совещания у Губернатора Кировской области Фамилия И.О.

Дата и время проведения: 10.01.2018, 16.30
Место проведения: каб. № 513 здания № 1
Правительства Кировской области

Присутствовали:

ФАМИЛИЯ	– наименование должности лица, присут-
Имя Отчество	ствовавшего на совещании
ФАМИЛИЯ	– наименование должности лица, присут-
Имя Отчество	ствовавшего на совещании

(Фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
«О проблеме отопления в пос. Светлый Котельничского района»

СЛУШАЛИ: о выполнении поручений оперативного совещания (протокол от 23.12.2017 № 1)

Докладчик: Фамилия И.О.
(краткое содержание выступления)

Выступили: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

1. Главе Котельничского района Фамилия И.О. составить перечень объектов ... Срок до 15.10.2018.
2. Заместителю Председателя Правительства Кировской области Фамилия И.О. организовать выезд...
Срок до 10.11.2018.
3. Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области Фамилия И.О. подготовить ...
Срок до 25.12.2018.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области

И.О. Фамилия

Секретарь (должность по штатному расписанию)

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ № 34**заседания коллегии министерства _____ Кировской области**20.01.2018№ 17

г. Киров

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 30 человек (список прилагается).**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О работе отдела

2. О представлении Фамилия И.О. к награждению Почётной грамотой.

1. СЛУШАЛИ: о работе отдела

ДОКЛАДЧИК: Фамилия И.О. (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – доложила об имеющихся в отделе новых разработках.

Фамилия И.О. – предложил передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных ресурсов.

Фамилия И.О. – ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа «Pentium» для отдела.

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

1.1. Одобрить основные направления работы отдела.

1.2. Выделить отделу 2 компьютера необходимой конфигурации.

2. СЛУШАЛИ: о представлении Фамилия И.О. к награждению Почётной грамотой.

ДОКЛАДЧИК: Фамилия И.О. (текст выступления прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – поддержал предложение о представлении
Фамилия И.О. к награждению Почётной грамотой.

Фамилия И.О. – сообщил о заслугах Фамилия И.О.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» – единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: (РЕШИЛИ:)

Выдвинуть Фамилия И.О. на награждение Почётной грамотой.

Министр _____
Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Правительства Кировской области**

21 апреля 2018 года

№ 34

г. Киров

1. СЛУШАЛИ: о ходе подготовки к 70-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941–1945 годов

Докладчик: Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

1. Информацию о ходе подготовки к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне принять к сведению.
2. Заместителю Председателя Правительства Кировской области Фамилия И.О. активизировать работу по вручению юбилейных медалей ветеранам Великой Отечественной войны и труженикам тыла и завершить их вручение в основном до 25 апреля 2018 года.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области И.О. Фамилия

Начальник управления
делопроизводства администрации
Правительства Кировской
области И.О. Фамилия

Верно

Начальник отдела
документирования управления
делопроизводства администрации
Правительства Кировской области
М.П.

(Подпись)
Дата

И.О. Фамилия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Карла Либкнехта, 69,
г. Киров обл., 610019
Факс: (8332) 64-89-58
E-mail: region@ako.kirov.ru

№ _____

На № _____

О представлении информации
по участникам семинара
17.04.2018

Начальнику Управления
Президента Российской Федерации
по работе с обращениями
граждан и организаций

Михайловскому М.Г.

Ильинка ул., д. 23,
Москва, 103132

odpg@gov.ru

Уважаемый Михаил Геннадьевич!

полупро-
ный –
не менее
18 пт

Направляем Вам сведения об участниках семинара
«О совершенствовании работы с обращениями граждан, организаций
и общественных объединений», проводимом 17.04.2018 Управлением
Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан
и организаций, согласно приложению.

Вопросов, требующих разрешения в ходе проведения семинара,
от органов исполнительной власти и местного самоуправления Кировской
области не поступило.

одинарный

↑ Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Руководитель администрации
Правительства Кировской области

И.О. Фамилия

Иванова Светлана Петровна
(8332) 35-59-78

Приложение № 23

к Инструкции

САМАРА ТУРГЕНЕВА 10

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ

ПРИРОДЫ

ГУТОРОВУ

ПРИГЛАШАЕМ ПРИНЯТЬ УЧАСТИЕ ВЫСТУПИТЬ СЕМИНАРЕ
25 ИЮНЯ 2018 ГОДА 11 ЧАСОВ ЗДАНИИ НР 1 ПРАВИТЕЛЬСТВА
ОБЛАСТИ ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ ПРИРОДООХРАННОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА = НР 10 - 08 - 04

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ФАМИЛИЯ

Правительство
Кировской области
Карла Либкнехта ул., д. 69,
г. Киров, 610019
20.06.2018 № 10 - 08 - 04

Заместитель Председателя
Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Петров Иван Васильевич
38-13-45

Приложение № 24
к Инструкции

СХЕМА 352

ГЛАВАМ АДМИНИСТРАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ОБЛАСТИ

ПРЕДСТАВЬТЕ МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ 15 ИЮЛЯ 2018 ГОДА ОТЧЕТ СУММАХ ЭКОНОМИИ
РАСХОДОВ ВТОРОЙ КВАРТАЛ 2018 ГОДА = НР 25 - 05 - 02

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ФАМИЛИЯ

Правительство
Кировской области
Карла Либкнехта ул., д. 69,
г. Киров, 610019
28.06.2018 № 25 - 05 - 04

Заместитель Председателя
Правительства Кировской области

Подпись И.О. Фамилия

Примечание: при направлении телеграмм в 45 муниципальных образований Кировской области в отдел документооборота дополнительно должны быть представлены телеграммы в адрес администраций городов (Вятские Поляны, Киров, Кирово-Чепецк, Котельнич, Слободской) и ЗАТО Первомайский согласно приложению № 21.

Иванов Петр Иванович
38-12-44

Приложение № 25

к Инструкции

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ

↕ двойной

ГОРОДА

↕ двойной

ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ

↕ двойной

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

↕ 36 – 48 пт

ПРЕДСТАВЬТЕ МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КИРОВСКОЙ
 ОБЛАСТИ 15 ИЮЛЯ 2018 ГОДА ОТЧЕТ СУММАХ ЭКОНОМИИ
 РАСХОДОВ ВТОРОЙ КВАРТАЛ 2018 ГОДА = НР 25 - 05 - 02

↕ 24 – 36 пт

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ФАМИЛИЯ

↕ 18 пт

↕ 18 пт

Правительство
 Кировской области
 Карла Либкнехта ул., д. 69,
 г. Киров, 610019,
 28.06.2018 № 25 - 05 - 04

↕ 18 пт

Заместитель Председателя
 Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Иванов Петр Иванович
 38-12-44

Приложение № 26

к Инструкции

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Главам администраций

↕ двойной

муниципальных образований и

↕ двойной

городских округов области

04.04.2018 № 85 - 02 - 09

↕ двойной

Время передачи

↕

36 – 48 пт

8 апреля 2018 года в 8.00 Правительство области проводит селекторное совещание областной паводковой комиссии. Приглашаются главы администраций районов и городов и председатели паводковых комиссий районов.

↕

24 – 36 пт

Заместитель Председателя
Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

↕

48 – 60 пт

Передал

Принял

(наименование должности,
инициалы, фамилия)
тел.

(наименование должности,
инициалы, фамилия)
тел.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке работы с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти Кировской области****1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке работы с обращениями граждан и организаций в органах исполнительной власти Кировской области (далее – Положение) определяет порядок работы с обращениями, поступившими от граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – обращения граждан), в адрес Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, администрации Правительства Кировской области (далее – Правительство Кировской области) и органов исполнительной власти Кировской области (далее – органы исполнительной власти), а также порядок организации личного приема граждан, осуществления контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений граждан.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

2. Порядок приема, учета и регистрации обращений граждан

2.1. Поступившие в Правительство Кировской области письменные обращения граждан проходят первичную обработку в экспедиции управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – экспедиция) и передаются в отдел по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области (далее – отдел по работе с обращениями граждан и организаций) для регистрации.

2.2. Поступившие в органы исполнительной власти письменные обращения граждан регистрируются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящим Положением.

2.3. Прием письменных обращений непосредственно от граждан осуществляется:

сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций – адресованных Правительству Кировской области;

сотрудниками органов исполнительной власти, в обязанность которых входит прием письменных обращений, – адресованных органам исполнительной власти.

В случае если письменные обращения в адрес органов исполнительной власти поступают в почтовые ящики, находящиеся в холле здания № 2 Правительства Кировской области, данные обращения передаются сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций в экспедицию для направления в органы исполнительной власти по принадлежности.

2.4. Обращения граждан регистрируются в системе электронного документооборота «ДЕЛО-АКО» (далее – СЭД) в базе «Обращения граждан». На каждое обращение создается регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК).

2.5. Письменные обращения и обращения в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Правительство Кировской области, в орган исполнительной власти. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.6. В случае если обращение в форме электронного документа поступило после окончания рабочего дня, датой его поступления считается следующий рабочий день.

2.7. В случае если в течение рабочего дня по электронной почте от гражданина поступило несколько обращений одного и того же содержа-

ния, одному и тому же должностному лицу (дубликаты), то осуществляется регистрация только первого обращения, при этом в РКК делается отметка о количестве поступивших дубликатов.

3. Предварительное рассмотрение обращений граждан

3.1. Результатом предварительного рассмотрения обращений является направление обращений граждан Губернатору Кировской области, заместителям Председателя Правительства области, руководителю администрации Правительства Кировской области, руководителям органов исполнительной власти на рассмотрение и подписание проекта указаний по исполнению документа (резолуции) по рассмотрению обращений граждан.

3.2. Решение о направлении обращения на рассмотрение принимается исходя из его содержания независимо от того, кому из должностных лиц оно адресовано.

3.3. На рассмотрение Губернатору Кировской области либо лицу, его замещающему, отделом по работе с обращениями граждан и организаций направляются следующие обращения:

обращения, в которых содержатся жалобы на действия заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области и руководителей муниципальных образований Кировской области;

обращения, поступившие на имя Губернатора Кировской области от Председателя Законодательного Собрания Кировской области, если в них содержится просьба проинформировать его лично о результатах рассмотрения обращений;

обращения, поступившие в ходе личного приема граждан Губернатором Кировской области;

обращения, которые могут вызвать широкий общественный резонанс, резолюции митингов, коллективные обращения (содержащие более 50 подписей);

обращения, содержащие сведения о фактах коррупции должностных лиц, указанных в Порядке рассмотрения в администрации Правительства Кировской области обращений граждан и организаций по фактам коррупции, утвержденном распоряжением администрации Правительства Кировской области от 02.10.2015 № 92;

обращения, содержащие информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции;

обращения, содержащие вопросы, решение которых входит в компетенцию первого заместителя Председателя Правительства области;

документы, являющиеся ответами на ранее направленные поручения Губернатора Кировской области по рассмотрению обращений.

3.4. Обращения граждан, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, от депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, ставятся на контроль в отделе по работе с обращениями граждан и организаций (за исключением обращений, не имеющих смысла, не содержащих вопросов, требующих разрешения, и обращений, ранее взятых на контроль).

3.5. Все обращения, подлежащие рассмотрению в Правительстве Кировской области, по которым ответы заявителям готовятся на бланке Правительства Кировской области, ставятся отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль.

3.6. За обращениями, не взятыми на контроль в отделе по работе с обращениями граждан и организаций, осуществляется внутренний контроль в органах исполнительной власти, в структурных подразделениях администрации Правительства Кировской области.

3.7. Обращения граждан, поставленные отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль и направленные по компетенции в органы исполнительной власти, не подлежат переадресации в другие органы, минуя отдел по работе с обращениями граждан и организаций.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан

4.1. Для сотрудников органов исполнительной власти, отвечающих за работу с обращениями граждан, соответствующие обращения становятся доступными для работы в СЭД в базе «Обращения граждан» после создания отделом по работе с обращениями граждан и организаций в РКК резолюции по исполнению обращения.

4.2. Делопроизводство по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти ведется отдельно от основного делопроизводства (документы регистрируются в СЭД в базе «Обращения граждан»). Переписка по обращениям граждан формируется в дела отдельно от других документов. Документы хранятся в сейфах или закрытых шкафах, выдаются для исполнения только специалистам, имеющим право работать с обращениями граждан в соответствии с должностными обязанностями.

4.3. Если в обращении содержится несколько вопросов разной компетенции, то в резолюции одному из исполнителей даётся поручение сделать свод ответов по всем вопросам, обозначенным в обращении (далее – ответственный исполнитель).

Ответственным исполнителем является должностное лицо, которому адресован первый вопрос или наибольшее количество вопросов.

4.4. Если в указаниях по исполнению документа (резолюции) отсутствует поручение сделать свод, то исполнители самостоятельно направляют ответы заявителю в пределах компетенции соответствующих органов исполнительной власти.

4.5. Обращения подлежат рассмотрению к указанному в резолюции контрольному сроку.

Срок рассмотрения обращений исчисляется в календарных днях.

Обращение, направленное в орган исполнительной власти и поставленное на контроль отделом по работе с обращениями граждан и организаций, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в отделе по работе с обращениями граждан и организаций, если не установ-

лен иной срок рассмотрения.

В случае если обращение не поставлено отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль, оно рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в органе исполнительной власти.

Проект ответа на бланке Правительства Кировской области должен быть подготовлен не менее чем за 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения, установленного частями 1 или 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ. В случае если окончание контрольного срока приходится на нерабочий день, контрольный срок устанавливается на предшествующий ему рабочий день.

4.6. Срок рассмотрения запроса информации, поступившего из Администрации Президента Российской Федерации по обращениям граждан, устанавливается не более 10 дней с даты его регистрации в отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

Срок подготовки и направления информации по запросу Администрации Президента Российской Федерации продлению не подлежит.

4.7. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, орган исполнительной власти вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения не позднее истечения контрольного срока, указанного в резолюции.

Текст уведомления гражданина о продлении срока рассмотрения обращения приведен в образце.

В случае если обращение отделом по работе с обращениями граждан и организаций поставлено на контроль, орган исполнительной власти не позднее чем за 5 дней до окончания контрольного срока, указанного в резолюции, направляет докладную записку на имя заместителя Председателя Правительства области, давшего поручение по рассмотрению обращения, с просьбой о продлении срока рассмотрения обращения, с указанием причины продления и предложением нового срока рассмотрения.

При этом заявитель и орган, по поручению которого рассматривается обращение и которому после его рассмотрения представляется копия ответа заявителю, письменно уведомляются о продлении срока рассмотрения обращения с указанием причин его продления.

4.8. Сроки рассмотрения обращений, поставленных отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль, продлеваются только сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций путем проставления отметки в РКК о продлении срока рассмотрения обращения.

5. Подготовка ответов на обращения граждан и контроль за порядком рассмотрения обращений граждан

5.1. Ответственный исполнитель осуществляет сбор информации от других исполнителей, указанных в резолюции, координацию их работы для подготовки ответа заявителю. Исполнитель может запрашивать необходимую информацию у органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и других государственных органов в соответствии с их компетенцией.

5.2. Указанные в резолюции исполнители в равной мере несут ответственность за выполнение требований к рассмотрению обращений граждан, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.3. Исполнители за три дня до наступления контрольного срока, указанного в резолюции, представляют ответственному исполнителю предложения в соответствии со своей компетенцией для подготовки сводной информации и проекта ответа заявителю.

5.4. В случае если исполнителю обращение направлено для сведения, им визируется второй экземпляр проекта ответа.

5.5. Ответственный исполнитель отвечает за содержание текста, правильность оформления ответа, его орфографическую и пунктуационную

грамотность, наличие необходимых приложений и виз согласования.

5.6. Ответы на обращения, по которым были даны поручения Губернатором Кировской области, направляются заявителям только после согласования подготовленного проекта ответа с ним (или исполняющим обязанности Председателя Правительства области).

Направление ответа без согласования с Губернатором Кировской области фиксируется как нарушение установленного порядка при подготовке ответа.

5.7. Если в обращении указан и почтовый адрес, и адрес электронной почты, ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения должны быть направлены на оба адреса.

Если в обращении указано о желании заявителя получить ответ по электронной почте, ответ заявителю, уведомление о переадресации обращения могут быть направлены только на адрес электронной почты.

Для регистрации ответов в отделе по работе с обращениями граждан и организаций исполнитель на проекте ответа заявителю в правом верхнем углу обязательно указывает ссылку на номер и дату регистрации обращения в СЭД в базе «Обращения граждан» (например, проект ответа на № К-111 от 10.02.2018).

5.8. Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и организаций оценивают полноту ответа, его оформление в соответствии с требованиями Инструкции, наличие необходимых приложений и документов, виз согласования и в случае обнаружения нарушений возвращают проект ответа исполнителю на доработку.

Если нарушение незначительное и не требует дополнительной проработки, проект ответа должен быть возвращен в отдел по работе с обращениями граждан и организаций в тот же день, при необходимости дополнительной проработки проекта ответа – не позднее чем за три дня до истечения срока рассмотрения обращения.

Все отметки о ходе исполнения обращения фиксируются в РКК соответствующего обращения.

5.9. Письма по вопросам рассмотрения обращений граждан, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания Кировской области за подписью Губернатора Кировской области (в его отсутствие – исполняющего обязанности Председателя Правительства области), проходят правовую и лингвистическую экспертизы.

5.10. В случае если заявителю в ответе сообщается о том, что он будет дополнительно проинформирован (будет дан дополнительный ответ) органом исполнительной власти, обращение передается на контроль в соответствующий орган исполнительной власти, о чем делается отметка в РКК.

5.11. По желанию заявителя ответ на обращение может быть вручен ему лично, при этом заявитель расписывается в получении ответа на втором экземпляре ответа.

5.12. В случае если контрольное обращение направлено в орган исполнительной власти для подготовки ответа заявителю, копия ответа с докладной запиской направляется через отдел по работе с обращениями граждан и организаций заместителю Председателя Правительства области, давшему поручение, для списания обращения в дело.

Докладная записка должна быть зарегистрирована и иметь ссылку на номер и дату регистрации поступившего обращения в СЭД в базе «Обращения граждан».

5.13. Специалист органа исполнительной власти после завершения работы по исполнению обращения, не поставленного отделом по работе с обращениями граждан и организаций на контроль, вкладывает копию ответа и вносит результат рассмотрения обращения в РКК соответствующего обращения.

5.14. Ответственность за несоблюдение порядка рассмотрения обращений граждан и организаций в органе исполнительной власти возлагается

на руководителя.

6. Порядок рассмотрения отдельных обращений граждан

6.1. Рассмотрение отдельных обращений граждан осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 11 Федерального закона от 02.06.2005 № 59-ФЗ.

6.2. В случае если в обращении содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Губернатор Кировской области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместитель Председателя Правительства области, руководитель администрации Правительства Кировской области, руководитель органа исполнительной власти вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу.

6.2.1. Исполнитель, рассматривающий обращение заявителя, осуществляет проверку обозначенных в обращении вопросов на повторность и многократность.

В случае если в повторном обращении заявителя имеется вопрос, на который ему уже давался ответ по существу в связи с ранее направленным обращением, и не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется ответ по существу поставленных вопросов с предупреждением о возможности прекращения переписки, о чем делается отметка в РКК.

6.2.2. В случае если в многократном обращении отсутствуют новые доводы или обстоятельства, исполнитель, рассматривающий обращение, докладывает руководителю, уполномоченному на принятие решения о без-

основательности очередного обращения и о прекращении переписки, следующую информацию:

суть первичного обращения и данного заявителю ответа;

суть повторного обращения и данного заявителю ответа с предупреждением о возможности прекращения переписки;

суть настоящего обращения и проект ответа о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по конкретным вопросам.

В случае согласия с проектом ответа руководитель, уполномоченный на принятие решения о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки, подписывает указанный проект ответа. После направления ответа гражданину в РКК соответствующего обращения делается отметка о прекращении переписки.

6.2.3. Очередное обращение, в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства, остается без рассмотрения, автору направляется ответ о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в обращении вопросу с указанием регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки.

7. Личный прием граждан

7.1. Личный прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Правительства Кировской области, проводится Губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области.

7.2. Прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции органа исполнительной власти, проводится руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным им лицом.

Порядок организации личного приема руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным им лицом устанавливается соответствующим органом исполнительной власти.

7.3. Личный прием граждан проводится в соответствии с утвержденным Губернатором Кировской области графиком приема граждан. График приема граждан Губернатором Кировской области, первым заместителем Председателя Правительства области, заместителями Председателя Правительства области размещается на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, график приема граждан руководителем органа исполнительной власти либо уполномоченным им лицом – на официальном сайте соответствующего органа.

7.4. Предварительная запись на личный прием производится на основе письменных и устных обращений граждан о записи на личный прием. В таком обращении заявитель излагает суть вопросов, требующих рассмотрения в ходе личного приема.

7.5. Предварительная запись на личный прием к Губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства области, заместителям Председателя Правительства области производится в отделе по работе с обращениями граждан и организаций.

7.6. Если в письменном обращении о записи на личный прием не указано содержание вопросов, подлежащих рассмотрению на личном приеме, заявителю направляется ответ в сроки, предусмотренные частью 1 статьи 12 Федерального закона от 02.06.2005 № 59-ФЗ, с предложением указать суть вопросов для их рассмотрения. После представления заявителем нового обращения о записи на личный прием оно подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением.

7.7. По письменному обращению, в котором содержится просьба о записи на личный прием к Губернатору Кировской области, первому заместителю Председателя Правительства области, заместителям Председателя Правительства области, может быть принято одно из следующих решений:

- о записи на личный прием;
- о направлении обращения по компетенции;
- о направлении обращения по компетенции и представлении информации о целесообразности личного приема.

7.8. В случае записи заявителя на личный прием в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется уведомление о принятом решении, в котором указывается дата и место проведения личного приема, телефон для справок.

Сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организаций за день до приема дополнительно уведомляет заявителей по телефону о времени проведения личного приема.

7.9. Устные обращения граждан учитываются сотрудниками отдела по работе с обращениями граждан и организаций в журнале учета устных обращений граждан. При необходимости гражданину разъясняется порядок записи на личный прием и его проведения.

Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан и организаций вправе уточнить у гражданина мотивы устного обращения и суть вопроса для записи на личный прием. В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Правительства Кировской области, гражданину дается разъяснение, в какой орган ему следует обратиться.

7.10. Заявителю может быть отказано в записи на личный прием в следующих случаях:

если вопросы не относятся к компетенции должностного лица, на прием к которому хотел бы записаться заявитель;

если заявитель обжалует судебное решение;

если заявитель находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

если гражданин отказывается назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), изложить содержание своего вопроса.

7.11. На каждого гражданина, записанного на личный прием, оформляется РКК личного приема, в которую вносится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес проживания, контактный телефон, содержание вопросов, требующих рассмотрения в ходе личного приема.

7.12. Предварительная запись на прием прекращается за семь дней

до даты приема. РКК личного приема граждан, подготовленные отделом по работе с обращениями граждан и организаций, направляются в аппараты первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области для предварительного рассмотрения вопросов, планируемых к обсуждению в ходе приема граждан.

7.13. В случае необходимости сотрудники аппаратов первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области могут пригласить для участия в личном приеме граждан работников структурных подразделений администрации Правительства Кировской области, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Кировской области, в компетенцию которых входит рассмотрение обозначенных заявителем вопросов.

7.14. В случае переноса личного приема граждан на другой день сотрудник отдела по работе с обращениями граждан и организаций уведомляет заявителей по телефону о планируемой дате и времени проведения личного приема граждан.

7.15. Заявители приглашаются на прием согласно назначенному времени. Результаты приема заносятся в РКК личного приема.

Заявители, находящиеся в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, на личный прием не допускаются. Прием может быть прекращен в случае грубого, агрессивного поведения заявителя.

7.16. Проход в помещение Правительства Кировской области на личный прием осуществляется по пропуску, предварительно заказанному в бюро пропусков.

7.17. В случае если изложенные заявителем на личном приеме факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. При этом в РКК личного приема делается соответствующая запись.

В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящим Положени-

ем.

7.18. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения:

если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и в ходе приема он не приводит новых доводов или обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения обращения;

если обозначенные во время приема вопросы не входят в компетенцию Правительства Кировской области. В таком случае гражданину разъясняется, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.19. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема граждан, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ и настоящим Положением.

7.20. Губернатор Кировской области проводит личный прием граждан в Правительстве Кировской области согласно утвержденному им графику, а также по поручению Президента Российской Федерации два раза в год в приемной Президента Российской Федерации в Кировской области.

7.21. Основаниями для проведения личного приема граждан Губернатором Кировской области являются:

поручение Президента Российской Федерации;

жалобы на результаты рассмотрения обращений граждан на личных приемах первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области;

обращения граждан с вопросами, имеющими общественную значимость и вызывающими широкий общественный резонанс;

личная инициатива Губернатора Кировской области.

7.22. Окончательное решение по всем вопросам, касающимся проведения личного приема граждан Губернатором области, принимается Губернатором Кировской области.

7.23. Во время проведения личного приема граждан в первоочередном порядке принимаются:

ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;
ветераны и инвалиды боевых действий;
инвалиды I и II групп и их законные представители;
дети-инвалиды и их законные представители;
беременные женщины;
родители, пришедшие на прием с ребенком в возрасте до трех лет;
граждане старше 70 лет;
отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Отчетность по работе с обращениями граждан

8.1. Составление отчетов по работе с обращениями, поступившими в орган исполнительной власти, ведется лицом, ответственным за работу с обращениями граждан, ежеквартально с нарастающим итогом. В отчете отражается информация о количестве поступивших обращений граждан, их тематике, а также о наличии повторных и многократных обращений, наличии (отсутствии) нарушений при рассмотрении обращений граждан.

Подготовленный отчет о работе с обращениями граждан представляется руководителю органа исполнительной власти в установленные им сроки.

8.2. Итоги работы с обращениями граждан должны быть доведены руководителем органа исполнительной власти до сведения сотрудников. В случае нарушения сотрудниками исполнительской дисциплины по работе с обращениями граждан руководитель вправе применить меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Образец

к Положению

**Образец текста уведомления гражданина о продлении срока
рассмотрения обращения**

Уважаемый _____ !

В рамках рассмотрения Вашего обращения по вопросу _____

(указывается вопрос)
поступившего _____,
(указывается наименование органа исполнительной власти или должности лица,
которому поступило обращение)

на основании части 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006
№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской
Федерации» уведомляем Вас о продлении срока рассмотрения обращения
в связи с _____
(указывается причина продления срока)

О результатах рассмотрения Вы будете проинформированы допол-
нительно.

Приложение № 28

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области

АКТ

№ _____

Подпись И.О. Фамилия

_____ (дата)

Дата

г. Киров

О проверке наличия и состояния
документов, дел и изданий
с ограничительной пометкой
«Для служебного пользова-
ния» _____

(наименование подразделения)

за _____ год

На основании приказа руководителя администрации Правительства
Кировской области от _____ № _____ комиссия в
составе: председатель комиссии _____,
(фамилия, инициалы и должность)
члены комиссии: _____
(фамилии, инициалы и должности)

произвела проверку наличия и состояния документов, дел и изданий с ог-
раничительной пометкой «Для служебного пользования» в

_____ (наименование подразделения)

за _____ год.

Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатуре дел, в учетных формах
_____ документов (дел, изданий), из них:

в наличии _____ документов (дел, изданий);

не обнаружено _____.
(номера документов, дел, изданий)

2. Обнаружено не внесенных в номенклатуру дел, учетные формы
_____.
(номера документов, дел, изданий)

3. Характеристика состояния документов, дел, изданий _____

_____.

4. Выводы комиссии.

5. Предложения комиссии.

Акт находится _____.
(наименование подразделения)

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области

АКТ

№ _____

Подпись _____

И.О. Фамилия _____

(дата) _____

Дата _____

г. Киров

Об утрате документов с ограничи-
тельной пометкой «Для служеб-
ного пользования»

В результате проверки наличия и состояния документов, дел и изданий с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее – пометка «ДСП») за 2017 год комиссией в составе: председатель комиссии _____,

(фамилия, инициалы и должность)

члены комиссии: _____

(фамилии, инициалы и должности)

выявлена утрата документов с пометкой «ДСП». Принятые меры по розыску документов положительных результатов не дали, в связи с чем комиссия считает возможным снять с учета следующие документы:

№ п/п	Дата, № документа	Дата, № регистрации	Заголовок документа	Количество листов
1	2	3	4	5

Итого _____ документов.

(цифрами и прописью)

Акт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр находится в _____,

(наименование подразделения)

второй – в архиве администрации Правительства Кировской области.

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Внесены отметки в учетные формы.

Наименование должности ответственного за делопроизводство	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Приложение № 30

к Инструкции

**Журнал (карточка учета) выдачи документов,
изданий и дел с ограничительной пометкой
«Для служебного пользования»**

№ п/п	Номер документа (издания, дела), номер экземпляра и количество листов	Кому выдан (подразделение, фамилия, инициалы)	Подпись пользователя в получении и дата	Подпись в получении от пользователя и дата	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 31

к Инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

(наименование подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
документооборота управления
делопроизводства администрации
Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Сотрудник архива
администрации Правительства
Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 32

к Инструкции

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
документооборота управления
делопроизводства администрации
Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Сотрудник архива
администрации Правительства
Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК при администрации
Правительства Кировской области

от

№

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК при министерстве
культуры Кировской области

от

№

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в
администрации Правительства Кировской области**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник отдела
документооборота управления
делопроизводства администрации
Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив администрации Правительства
Кировской области.

Начальник отдела
документооборота управления
делопроизводства администрации
Правительства Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 33

к Инструкции

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____В дело подшито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника*Подпись*

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 34

к Инструкции

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)Наименование должности
лица, составившего
внутреннюю опись
документов дела*Подпись*

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 35

к Инструкции

Администрация Правительства
Кировской области

**УПРАВЛЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

ОПИСЬ № ____

дел постоянного хранения
(или временного (свыше 10 лет)
хранения, дел по личному
составу) за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Наименование
должности руководителя
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, ответственного за
делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 36

к Инструкции

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование подразделения)

(наименование должности

руководителя подразделения)

АКТ

Подпись И.О. Фамилия

Дата

№ _____

(дата)

г. Киров

О приеме-передаче документов

В связи с принятием правового акта от _____
№ _____ о распределении обязанностей, ликвидацией или реорганизацией
структурного подразделения администрации Правительства
Кировской области или органа исполнительной власти Кировской области,

_____ передал, а

(фамилия, инициалы, должность)

_____ принял

(фамилия, инициалы, должность)

в присутствии сотрудника архива администрации Правительства Кировской
области _____ документы за _____ год.

(фамилия, инициалы, должность)

№ п/п	Индекс документов (дел)	Заголовок дела	Крайние даты	Количество документов (дел)	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6

Итого за _____ год (ы) в акт от _____ № _____ включено
 _____ документов (дел).
 (цифрами и прописью)

Акт составлен в трех экземплярах (при ликвидации подразделения –
 в двух экземплярах). Один экземпляр находится в

_____,
 (наименование подразделения, передающего документы (дела)

второй – в _____,
 (наименование подразделения, принимающего документы (дела)

третий – в архиве администрации Правительства Кировской области.

Сдал _____
 (дата)

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____
 (дата)

Подпись

И.О. Фамилия

Сотрудник архива

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 37

к Инструкции

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

АКТ**УТВЕРЖДАЮ**

№ _____

Руководитель
администрации Правительства
Кировской области

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
дальнейшему хранению

Подпись И.О. Фамилия
Дата

На основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед. хр. по описи	Количе- ство ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК при
министерстве культуры Кировской области (протокол от _____ № ____).

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив графы 4, 5 не заполняются.

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

протоколом ЭК органа испол-
нительной власти области
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника архива, внесшего
изменения в учетные
документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение № 38

к Инструкции

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Дата получения печати (штампа)	Кому выданы (Ф.И.О., должность)	Подпись работни- ка	Дата возврата печати (штампа)	Подпись работни- ка	Дата и номер акта об унич- тожения пече- ти (штампа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 39

к Инструкции

Журналы учета бланков документов**Журнал учета поступления бланков в хозяйственное управление**

Наименование вида бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводи- тельного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Количество экземпля- ров	Выдано, подпись в полу- чении
1	2	3	4	5	6

Журнал учета бланков в отделе документооборота**ПРИХОД**

Дата поступ- ления бланков	От кого поступили бланки	Количество бланков		Подпись в получении
		Губернатор Кировской области	Правительство Кировской области	
1	2	3	4	5

РАСХОД

Дата выдачи бланков	Кому выданы бланки (наименование структурного подразделе- ния)	Количество бланков		Подпись в получении
		Губернатор Кировской области с № ____ по № ____	Правительство Кировской области с № ____ по № ____	
1	2	3	4	5

**Журнал учета бланков в органах исполнительной власти
и структурных подразделениях****ПРИХОД**

Дата получения бланков	От кого получены бланки	Вид бланка	С № ____ по № ____	Подпись в получении	Примечание
1	2	3	4	5	6

РАСХОД

Дата и номер документа	Куда направ- лен, краткое содержание	Вид бланка	№ бланка	Кто подписал, исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение № 40

к Инструкции

**Обязательные сведения о документе,
включаемые в регистрационно-контрольную карточку**

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно- контрольную карточку
1	Адресант	официальное полное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2	Адресат	официальное полное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	в соответствии с реквизитом «Подпись»
4	Наименование вида документа	в соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5	Дата документа	в соответствии с датой, обозначенной в документе автором, или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6	Регистрационный номер документа	в соответствии с номером, присвоенным документу автором
7	Дата поступления документа	дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8	Регистрационный номер входящего документа	номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9	Сведения о связанных документах	наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи
10	Заголовок к тексту	краткое содержание документа

№ п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно- контрольную карточку
11	Индекс дела по но- менклатуре дел	индекс дела по номенклатуре дел, ука- зывающий на место хранения докумен- та
12	Сведения о переадре- сации документа	на основании реквизита «Указания по исполнению документа» (резолуции)
13	Количество листов ос- новного документа	количество листов основного документа
14	Отметка о приложении	количество приложений, общее количе- ство листов приложений
15	Указания по исполне- нию документа	резолуция (поручение) руководителя, определяющая исполнителя, характер исполнения документа и срок исполне- ния
16	Отметка о контроле	информация о постановке на контроль
17	Гриф ограничения дос- тупа	в соответствии с реквизитом «Гриф ог- раничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиден- циально», «Коммерческая тайна» и дру- гие)
18	Сведения об электрон- ной подписи	
19	Проверка электронной подписи	
20	Подразделение - ответ- ственный исполнитель документа	
21	Файлы электронного документа	количество файлов, имена файлов