



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

10 августа 2016 года

№ 179-уг

Иркутск

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области

В целях установления общих требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области и должностных лиц в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности, руководствуясь статьями 57, 59 Устава Иркутской области,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) указ Губернатора Иркутской области от 5 июля 2012 года № 199-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»;

2) указ Губернатора Иркутской области от 22 января 2014 года № 11-уг «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»;

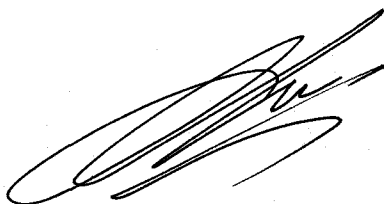
3) указ Губернатора Иркутской области от 30 декабря 2014 года № 394-уг «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»;

4) указ Губернатора Иркутской области от 27 марта 2015 года № 52-уг «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»;

5) указ Губернатора Иркутской области от 12 мая 2015 года № 113-уг «О внесении изменения в пункт 216 Инструкции по делопроизводству в

Правительстве Иркутской области и иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области»;

6) подпункт 2 пункта 7 указа Губернатора Иркутской области от 25 февраля 2016 года № 43-уг «О мерах по совершенствованию организации контроля и исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».



С.Г. Левченко

УТВЕРЖДЕНА

указом Губернатора Иркутской области
от 10 августа 2016 года № 179-уг

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В СИСТЕМЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Инструкция по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления общих требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области и должностных лиц в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Исполнительные органы государственной власти Иркутской области вправе устанавливать своими правовыми актами особенности делопроизводства в соответствующих исполнительных органах государственной власти Иркутской области в части, не противоречащей Инструкции.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции являются нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, Устав Иркутской области, Закон Иркутской области от 18 ноября 2009 года № 82/48-оз «О Правительстве Иркутской области», Закон Иркутской области от 12 января 2010 года № 1-оз «О правовых актах Иркутской области и правотворческой деятельности в Иркутской области». Инструкция разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76.

3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, с обращениями граждан, признанными таковыми в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – обращения граждан).

5. Канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет методическое руководство и контроль за соблюдением установленного Инструкцией порядка работы с документами, проверку организации контроля исполнения документов в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается на первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области (далее при совместном упоминании – лица, замещающие областные государственные должности), полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, руководителей самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, помощников Губернатора Иркутской области, советников Губернатора Иркутской области.

Первый заместитель Губернатора Иркутской области, первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области, заместители Губернатора Иркутской области действуют в соответствии с утвержденным Губернатором Иркутской области распределением обязанностей между ними, иными правовыми актами, определяющими их полномочия, а заместители Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с утвержденным первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области распределением обязанностей между ними, иными правовыми актами, определяющими их полномочия (далее как при совместном, так и при раздельном упоминании правовых актов, определяющих полномочия заместителей Губернатора Иркутской области и заместителей Председателя Правительства Иркутской области – распределение обязанностей).

7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, увольнением государственный гражданский служащий Иркутской области или работник, замещающий должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Иркутской области (далее при совместном упоминании – сотрудники), обязан передать находящиеся у него на исполнении (рассмотрении) документы по акту приема-передачи другому сотруднику, на которого возложено исполнение соответствующих обязанностей, а в случае если исполнение обязанностей не возлагается на другого сотрудника – делопроизводителю или непосредственному руководителю.

В случае если сотрудник не имеет возможности присутствовать при передаче находящихся у него на исполнении (рассмотрении) документов другому должностному лицу, документы передаются другому должностному

лицу по указанию руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

8. При утере документа сотрудник, ответственный за его сохранность, немедленно докладывает об этом руководителю исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

9. Все подготовленные проекты документов до их принятия (подписания), опубликования (в необходимых случаях) относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

Служебная информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями или должностными обязанностями сотрудников, работающих или знакомящихся с этой информацией.

Передача документов, содержащих служебную информацию, сторонним органам и организациям, а также распространение такой информации допускаются только в случаях, установленных законодательством, или с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области.

10. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации, касающейся Губернатора Иркутской области или Правительства Иркутской области, копий документов или материалов осуществляются в установленном порядке управлением пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

11. Сотрудники исполнительных органов государственной власти Иркутской области несут персональную ответственность за несоблюдение требований Инструкции и сохранность документов.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

12. Термины и понятия, используемые в Инструкции, если не установлено иное, применяются в значениях, определенных законодательством.

13. Основные понятия, используемые в Инструкции:

1) делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

2) документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, Правительства Иркутской области, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников

Губернатора Иркутской области, иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

3) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

4) входящая корреспонденция – документы, поступающие Губернатору Иркутской области, иному лицу, замещающему областную государственную должность, полномочному представителю Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощникам и советникам Губернатора Иркутской области, в Правительство Иркутской области, иные исполнительные органы государственной власти Иркутской области, самостоятельные структурные подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

5) исходящая корреспонденция – официальные документы, отправляемые за подписью Губернатора Иркутской области, иного лица, замещающего областную государственную должность, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, из Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

6) автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

7) вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

8) оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

9) реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

10) бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

11) подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

12) протокол – документ, фиксирующий факт проведения заседания (совещания), ход обсуждения вопросов повестки, принятые решения с указанием исполнителей и сроков;

13) копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

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

15) юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

16) унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с

решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

17) шаблон бланка (унифицированная форма документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

18) документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

19) объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

20) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

21) уполномоченное должностное лицо – должностное лицо, принимающее решение о переносе срока исполнения, снятии с контроля, переводе на внутренний контроль исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области контрольных документов, поручений и указаний;

22) документальный фонд Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области – совокупность документов, образующихся в процессе их деятельности;

23) номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в результате деятельности Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, с указанием сроков их хранения;

24) дело – совокупность документов (или отдельный документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иного исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

25) формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;

26) описание дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Раздел II. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Глава 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

14. В деятельности Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области создается комплекс документов: правовые акты, договоры (контракты, соглашения), планы, протоколы, поручения, служебные записки, исходящая корреспонденция, информационно-аналитические материалы и другое.

15. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 279 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

16. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный.

Используются следующие виды бланков:

1) бланки правовых актов:

указа Губернатора Иркутской области;

распоряжения Губернатора Иркутской области;

постановления Правительства Иркутской области;

распоряжения Правительства Иркутской области;

распоряжения первого заместителя Губернатора Иркутской области;

распоряжения первого заместителя Губернатора Иркутской области –

Председателя Правительства Иркутской области;

распоряжения заместителя Губернатора Иркутской области;

распоряжения заместителя Председателя Правительства Иркутской области;

приказа аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

распоряжения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

приказа исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

распоряжения исполнительного органа государственной власти Иркутской области;

2) бланки писем:

Губернатора Иркутской области;

Правительства Иркутской области;

первого заместителя Губернатора Иркутской области;

первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области;

аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области;

помощника Губернатора Иркутской области;

советника Губернатора Иркутской области;

исполнительного органа государственной власти Иркутской области (продольный);

исполнительного органа государственной власти Иркутской области (угловой);

аппарата координационного или совещательного органа при исполнительном органе государственной власти Иркутской области;

3) бланк полного протокола заседания (совещания);

4) бланк краткого протокола заседания (совещания);

5) бланк перечня поручений;

6) бланк служебной записки;

7) бланк поручения;

8) бланк резолюции.

Образцы шаблонов бланков приведены в приложениях 1 – 29 к Инструкции.

Шаблоны бланков размещаются на внутреннем портале Ситуационного Центра Губернатора Иркутской области в разделе «Делопроизводство» по адресу: <http://vs/DocLib5/Forms/AllItems.aspx>.

17. Бланки указа Губернатора Иркутской области, распоряжения Губернатора Иркутской области, постановления Правительства Иркутской области, распоряжения Правительства Иркутской области, письма Губернатора Иркутской области изготавливаются типографским способом. Остальные бланки изготавливаются с помощью компьютерной техники.

18. Документы имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

Реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятого постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст, в порядке, установленном Инструкцией.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14, № 12 (используется для оформления табличных материалов).

19. Каждый лист документа должен иметь поля следующего размера:

левое – не менее 20 мм (как правило, используется 30 мм);

правое – не менее 10 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

нижнее – не менее 20 мм.

20. Устанавливается следующий состав реквизитов документов:

Герб Иркутской области;

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области (далее в настоящей главе – орган);

справочные данные об органе;

наименование вида документа;

место составления (издания) документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату документа;

адресат;

заголовок к документу;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

гриф согласования документа;

виза согласования документа;

подпись;

гриф утверждения документа;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

указания по исполнению документа (резолуция);

отметка о контроле;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

21. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

22. Правила оформления реквизитов документов приведены в приложении 30 к Инструкции.

Глава 4. ПРАВОВЫЕ АКТЫ И ДОГОВОРЫ (СОГЛАШЕНИЯ)

23. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями к составу, реквизитам проекта правового акта, основам юридической техники и в порядке, установленном законодательством, а также приложением 31 к Инструкции.

24. Принятые правовые акты Иркутской области подлежат регистрации в порядке, установленном Регламентом Правительства Иркутской области, в соответствии с приложением 32 к Инструкции.

25. Договоры, соглашения, контракты, заключенные Иркутской областью, Губернатором Иркутской области, Правительством Иркутской области, аппаратом Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также дополнительные соглашения к ним подлежат регистрации в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства

Иркутской области в автоматизированной системе документооборота с присвоением регистрационного номера:

05-ДД-НННННН/Г, где:

ДД - код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер;

Г - последняя цифра года.

26. Договоры, соглашения, контракты, заключенные исполнительными органами государственной власти Иркутской области, подлежат регистрации в соответствующем исполнительном органе государственной власти Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-НННННН/Г-П, где:

ИИ - индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД - код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер;

Г - последняя цифра года.

Глава 5. ПЛАНЫ

27. Планы готовятся в случаях и порядке, установленных законодательством, и оформляются в виде таблицы по форме в соответствии с приложением 35 к Инструкции.

28. Планы утверждаются:

1) должностным лицом, давшим поручение (указание) о подготовке плана;

2) решением совещательного или координационного органа при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области;

3) правовым актом Иркутской области.

29. В случае утверждения плана Губернатором Иркутской области проект плана подписывается лицом, замещающим областную государственную должность, в соответствии с распределением обязанностей, руководителем аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области либо полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощником Губернатора Иркутской области, советником Губернатора Иркутской области, подготовившим проект плана.

В случае утверждения плана первым заместителем Губернатора Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области - Председателем Правительства Иркутской области проект плана подписывается заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей, либо полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской

области, помощником Губернатора Иркутской области, советником Губернатора Иркутской области, подготовившим проект плана.

В случае утверждения плана заместителем Губернатора Иркутской, заместителем Председателя Правительства Иркутской области проект плана подписывается руководителем исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, подготовившего проект плана.

30. Проект плана подлежит согласованию, которое оформляется на оборотной стороне последнего листа плана в соответствии с приложением 36 к Инструкции.

31. Для утверждения Губернатором Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области согласованный и подписанный в установленном порядке проект плана представляется в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, к нему в обязательном порядке прилагается поручение (указание), на основании которого был подготовлен план.

Для утверждения первым заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области, руководителем аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области согласованный и подписанный в установленном порядке проект плана представляется в секретариат руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

32. В случае утверждения плана на заседании совещательного или координационного органа проект плана подписывается секретарем совещательного или координационного органа при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области, в грифе утверждения проставляется соответствующая отметка. Проект плана на утверждение Губернатору Иркутской области, лицам, замещающим областные государственные должности, не передается.

33. После утверждения плана Губернатором Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области план подлежит регистрации в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением ему следующего регистрационного номера:

06-71-NNNNNN/Г, где:

NNNNNN - порядковый номер в пределах календарного года;

Г - последняя цифра года.

После утверждения плана первым заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области план подлежит регистрации в секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением ему следующего регистрационного номера:

ИИ-71-NNNNNN/Г, где:

ИИ - индекс в соответствии с приложением 34 к Инструкции;

NNNNNN - порядковый номер в пределах календарного года;

Г - последняя цифра года.

34. Доведение до исполнителей и соисполнителей плана, утвержденного Губернатором Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области, осуществляет канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области путем направления копий документа.

Доведение до исполнителей и соисполнителей плана, утвержденного первым заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области, осуществляет секретариат руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области путем направления копий документа.

Доведение до исполнителей и соисполнителей плана, утвержденного решением совещательного или координационного органа при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области, осуществляет секретарь (ответственный секретарь) соответствующего совещательного или координационного органа, либо иное лицо в соответствии с положением о совещательном или координационном органе путем направления копий документа.

35. Внесение изменений в план осуществляется на основании служебной записки на имя должностного лица, утвердившего план, за подписью исполнителя пункта, согласованной с соисполнителями.

Изменения в план, утвержденный решением совещательного или координационного органа, должны быть рассмотрены на заседании соответствующего органа и отражены в протоколе.

36. После утверждения плана руководителями исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, решением совещательного или координационного органа план подлежит регистрации в соответствующем исполнительном органе государственной власти Иркутской области, самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением ему следующего регистрационного номера:

ИИ-71-NNNNNN/Г, где:

ИИ - индекс в соответствии с приложением 34 к Инструкции;

NNNNNN - порядковый номер в пределах календарного года;

Г - последняя цифра года.

37. Порядок подготовки, оформления, согласования, утверждения, регистрации, рассылки и внесения изменений, установленный данной главой, не распространяется на планы, утверждаемые правовыми актами Иркутской области.

Глава 6. ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ (СОВЕЩАНИЙ), ПЕРЕЧНИ ПОРУЧЕНИЙ, ОТДЕЛЬНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

38. Протоколы заседаний (совещаний) оформляются на основании последовательной записи хода обсуждения вопросов, произведенных на заседании (совещании), в том числе с использованием аудиозаписей и стенограмм, а также материалов, подготовленных к заседанию (совещанию).

Протоколы могут быть оформлены как в полном (приложение 24 к Инструкции), так и в кратком (приложение 25 к Инструкции) виде.

39. По итогам заседаний (совещаний), мероприятий (встреч, поездок) могут оформляться перечни поручений.

Перечни поручений оформляются в соответствии с приложением 26 к Инструкции.

40. Оформление и согласование протокола заседания (совещания), перечня поручений обеспечивает исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, отвечающее за проведение заседания (совещания), мероприятия, полномочный представитель Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощники и советники Губернатора Иркутской области.

Оформление и согласование протокола заседания (совещания), перечней поручений координационных и совещательных органов при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области обеспечивает секретарь (ответственный секретарь) соответствующего совещательного или координационного органа, либо иное лицо в соответствии с положением о совещательном или координационном органе.

Оформление и согласование протокола заседания Правительства Иркутской области и Президиума Правительства Иркутской области обеспечивает канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

41. Отдельные поручения могут быть оформлены Губернатором Иркутской области, лицами, замещающими областные государственные должности, собственноручно либо подготовлены исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощниками и советниками Губернатора Иркутской области на специальных бланках (приложение 28 к Инструкции).

42. Проекты протоколов заседаний (совещаний), перечней поручений, отдельных поручений, оформленные в установленном порядке, подлежат согласованию на оборотной стороне последнего листа проекта поручения в соответствии с приложением 37 к Инструкции.

При необходимости согласование первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области –

Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области обеспечивает канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

43. Срок оформления протокола заседания (совещания), перечня поручений, отдельных поручений (с учетом согласований) не должен превышать трех рабочих дней со дня проведения заседания (совещания).

44. Согласованные в установленном порядке проекты поручений передаются в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для утверждения (подписания) Губернатором Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области.

45. Поручения Губернатора Иркутской области, протоколы заседаний Правительства Иркутской области и Президиума Правительства Иркутской области, протоколы (перечни поручений) заседаний совещательных и координационных органов при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области подлежат регистрации в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

06-ДД-НННННН/Г-, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

Поручения Губернатора Иркутской области (за исключением протоколов заседаний совещательных и координационных органов), протоколы заседаний Правительства Иркутской области и Президиума Правительства Иркутской области доводятся до исполнителей канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области путем направления им копий поручений.

Подлинники поручений Губернатора Иркутской области (за исключением протоколов заседаний совещательных и координационных органов), протоколов заседаний Правительства Иркутской области и Президиума Правительства Иркутской области хранятся в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

46. Поручения лиц, замещающих областные государственные должности, подлежат регистрации в секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-НННННН/Г-, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

Поручения лиц, замещающих областные государственные должности, доводятся до исполнителей секретариатом руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Подлинники поручений лиц, замещающих областные государственные должности, хранятся в секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

47. Поручения руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации в соответствующем исполнительном органе государственной власти Иркутской области, самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-НННННН/Г-, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

Подлинники поручений руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области хранятся в соответствующем исполнительном органе государственной власти Иркутской области, самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

48. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов доводятся до исполнителей секретарем (ответственным секретарем) соответствующего совещательного или координационного органа, либо иным лицом в соответствии с положением о совещательном или координационном органе.

Подлинники протоколов заседаний совещательных и координационных органов хранятся у секретаря (ответственного секретаря) соответствующего совещательного или координационного органа, либо иного лица в соответствии с положением о совещательном или координационном органе.

Глава 7. СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ

49. Служебные записки используются для информационного обмена между лицами, замещающими областные государственные должности, полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощниками и советниками Губернатора Иркутской области, исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными

структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иными должностными лицами, а также для доклада Губернатору Иркутской области.

Для доклада Губернатору Иркутской области, лицам, замещающим областные государственные должности, служебные записки оформляются на бумажном носителе. Информационный обмен между исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощниками и советниками Губернатора Иркутской области может осуществляться в электронной форме.

50. Служебные записки могут быть инициативными и ответными.

Инициативные служебные записки могут носить информационный характер, содержать просьбу, излагать проблему вне переписки по зарегистрированному ранее документу в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области или секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Ответные служебные записки являются перепиской по зарегистрированному ранее документу в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области или секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и могут представлять собой доклад об исполнении поручения, запрос о предоставлении информации, ответ на запрос и тому подобное.

51. Устанавливаются следующие обязательные реквизиты служебной записки:

- 1) адресат;
- 2) автор документа;
- 3) заголовок к тексту;
- 4) регистрационный номер (исходящий);
- 5) дата регистрации;
- 6) ссылка на регистрационный номер (для ответных служебных записок);
- 7) ссылка на дату регистрации документа, на номер которого ссылаются (для ответных служебных записок);
- 8) текст;
- 9) подпись.

52. Служебные записки готовятся в одном экземпляре на бланке служебной записки (приложение 27 к Инструкции).

53. Служебная записка в адрес Губернатора Иркутской области готовится, как правило, объемом не более двух страниц.

54. Служебные записки после их подписания лицами, замещающими областные государственные должности, подлежат регистрации (как

исходящий документ) в секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области; служебные записки после их подписания руководителями исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации в соответствующем исполнительном органе государственной власти Иркутской области, самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, служебные записки после их подписания полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощниками и советниками Губернатора Иркутской области подлежат регистрации ими непосредственно с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-НННННН/Г-, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

55. Инициативные служебные записки в адрес Губернатора Иркутской области подписываются лицами, замещающими областные государственные должности, полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощниками и советниками Губернатора Иркутской области.

56. При поступлении адресату инициативная служебная записка подлежит регистрации (как входящий документ):

1) в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – на имя Губернатора Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

06-10-НННННН/Г, где:

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

2) в секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – на имя лиц, замещающих областные государственные должности, с присвоением регистрационного номера:

ИИ-10-НННННН/Г-, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

3) в соответствующем исполнительном органе государственной власти Иркутской области, самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – на

имя руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-10-НННННН/Г-, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

4) непосредственно полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощником или советником Губернатора Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-10-НННННН/Г-, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер;

Г – последняя цифра года.

57. Ответная служебная записка не подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера (как входящий документ), а регистрируется датой поступления в переписке по зарегистрированному ранее документу в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области или секретариате руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Раздел III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Глава 8. УЧЕТ И АНАЛИЗ ОБЪЕМОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА

58. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами, рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

59. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших Губернатору Иркутской области, лицам, замещающим областные государственные должности, полномочному представителю Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощникам и советникам Губернатора Иркутской области, в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, и созданных ими за определенный период времени.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр

документа). При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются. Учет копируемых и тиражируемых документов ведется отдельно.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным субъекта, осуществившего регистрацию документа.

60. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и (с нарастающим итогом) представляются в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера:

1) канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

2) структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Иркутской области, отвечающих за делопроизводство – руководителям этих органов;

3) сотрудниками самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, отвечающих за делопроизводство – руководителям этих подразделений;

4) сотрудниками секретариата руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – лицам, замещающим областные государственные должности.

Глава 9. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

61. Документооборот осуществляется на принципах:

1) децентрализации;

2) распределения на документопотоки;

3) организации предварительного рассмотрения входящей корреспонденции.

62. Прием, регистрация входящих документов, поступивших в адрес Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности (в том числе документы, направленные в адрес высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), а также регистрация и отправка исходящих от них документов осуществляются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам.

Прием, регистрация входящих документов, поступивших в адрес полномочного представителя Губернатора Иркутской области в

Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, министерств Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, их должностных лиц, а также регистрация и отправка исходящих от них документов осуществляются данными лицами и органами (подразделениями).

63. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, факсимильной связи, электронной почтой и курьерами.

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

64. Организация работы с документами осуществляется в целях своевременного рассмотрения входящих документов, оперативной подготовки исходящих документов.

65. Организация работы с документами в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется на основании письменных указаний по исполнению поручений Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, их заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц.

Документы, поступившие в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

66. Исполнители в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с указанием руководителя в процессе исполнения документа осуществляют:

- 1) сбор и обработку необходимой информации;
- 2) подготовку проекта ответа с соблюдением требований, установленных Инструкцией;
- 3) согласование проекта ответа с заинтересованными должностными лицами;

4) доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

5) в необходимых случаях – подготовку списка рассылки документа;

6) представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

67. В рамках работы с документами в соответствии с Инструкцией осуществляется взаимодействие исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, их должностных лиц, а также иных должностных лиц в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

68. Исходящие документы в случаях и порядке, установленных Инструкцией, иными нормативными правовыми актами, подлежат согласованию в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

69. Круг должностных лиц, с которыми подлежит согласованию исходящий документ, определяется в соответствии с Инструкцией, иными нормативными правовыми актами. Обязательному согласованию с соответствующими исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат исходящие документы, в которых содержится информация, относящаяся к компетенции указанных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

70. Согласование исходящих документов не требуется, если у исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, подготовившего исходящий документ, имеется информация от исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, к компетенции которого относится решение соответствующих вопросов.

71. Обязательному согласованию с главным правовым управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат проекты писем за подписью Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области:

1) в адрес органов прокуратуры, правоохранительных органов (за исключением писем, содержащих ответы на запросы о предоставлении статистической и иной информации, находящейся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора

Иркутской области и Правительства Иркутской области, подготовивших соответствующие письма, если данная информация не содержит оценок соответствия законов Иркутской области и иных правовых актов Иркутской области законодательству, а также законности действий (бездействия) Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области);

2) в адрес Законодательного Собрания Иркутской области – заключения на проекты законов Иркутской области; о внесении поправок к проектам законов Иркутской области; отзывы на проекты федеральных законов; позиции относительно законодательных инициатив; иные письма, в которых выражается мнение Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области по вопросу законодательного регулирования, целесообразности разработки проектов законов Иркутской области, проектов федеральных законов (за исключением писем, содержащих ответы на запросы о предоставлении статистической и иной информации, находящейся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, подготовивших соответствующие письма, если данная информация не содержит оценок соответствия законов Иркутской области и иных правовых актов Иркутской области законодательству, а также законности действий (бездействия) Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, исполнительных органов государственной власти Иркутской области);

3) в адрес федеральных государственных органов – предложения о разработке федеральных правовых актов, о подготовке законодательных инициатив в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, о внесении изменений, признании утратившими силу или отмене федеральных правовых актов, а также ответы на запросы, содержащие информацию о правовом регулировании в Иркутской области.

72. При согласовании исходящих документов исполнительные органы государственной власти Иркутской области, самостоятельные структурные подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в которые поступили на согласование исходящие документы, рассматривают указанные документы исключительно в части вопросов, входящих в компетенцию данных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Исходящий документ может быть не согласован исполнительным органом государственной власти Иркутской области, самостоятельным структурным подразделением аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, если он содержит информацию, не соответствующую действительности.

Исходящий документ при согласовании может дорабатываться в рабочем порядке и изменяться в соответствующей части исполнительным

органом государственной власти Иркутской области, самостоятельным структурным подразделением аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, осуществляющим согласование исходящего документа.

73. Главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет проверку поступившего на согласование исходящего документа на предмет его соответствия законодательству.

Исходящий документ не согласовывается главным правовым управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в следующих случаях:

- 1) если информация, изложенная в исходящем документе, не соответствует законодательству;
- 2) явное несоответствие содержания исходящего документа, являющегося ответом на запрос, вопросам, содержащимся в запросе.

74. В рамках согласования исходящих документов в главном правовом управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области исходящие документы могут дорабатываться с согласия исполнителя в целях исключения из исходящих документов положений в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 73 Инструкции.

При доработке исходящего документа главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области имеет право также исправлять ссылки на правовые акты, выдержки из правовых актов (в целях обеспечения соответствия их оригинальному тексту правового акта, соответствия их контекста), технические, стилистические и грамматические ошибки.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 11. ПРИЕМ И ПЕРВИЧНАЯ ОБРАБОТКА ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

75. Входящая корреспонденция поступает средствами почтовой связи (на почтовое отделение связи, находящееся по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А), фельдъегерской связи, факсимильной связи (по номеру (3952) 24-17-73), электронной почтой (на официальный электронный адрес mail@govirk.ru) и курьерами.

76. Прием входящей корреспонденции, поступающей средствами почтовой и фельдъегерской связи, курьерами осуществляется канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Документы, поступившие фельдъегерской почтой, регистрируются в журнале учета пакетов.

Документы, поступившие заказной почтой, регистрируются в журнале учета заказных писем.

77. Прием входящей корреспонденции, поступающей средствами факсимильной связи, осуществляется управлением мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Документы, поступившие в рабочее время, передаются управлением мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области под роспись.

Документы, поступившие в нерабочее время, выходные и праздничные дни, передаются управлением мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области до 10 часов следующего рабочего дня под роспись. Срочные документы доводятся управлением мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области до Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, в соответствии с распределением обязанностей, министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области в соответствии с полномочиями и должностными обязанностями незамедлительно.

78. Прием входящей корреспонденции, поступающей на официальный электронный адрес Правительства Иркутской области, осуществляется Областным государственным автономным учреждением «Информационно-технический центр Иркутской области». Сотрудник Областного государственного автономного учреждения «Информационно-технический центр Иркутской области» проставляет на входящих документах штамп «Поступило электронной почтой» и передает их в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области до 11 часов рабочего дня, срочные – незамедлительно.

79. Входящая корреспонденция, принятая канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую (приложение 38 к Инструкции). Нерегистрируемая входящая корреспонденция передается адресату (поступившая фельдъегерской и заказной почтой – под роспись).

80. Конверты (бандероли) вскрываются в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, за исключением поступивших:

- 1) от физических лиц;
- 2) в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, их должностных

лиц;

3) с пометкой «лично», «конфиденциально»;

4) с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования».

81. Конверты (бандероли), поступившие от физических лиц, передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике под роспись.

82. Конверты (бандероли), поступившие в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, их должностных лиц, передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области адресатам (поступившие заказной почтой – под роспись).

83. Конверты (бандероли) с пометкой «лично», «конфиденциально» учитываются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в журнале учета личных писем и выдаются адресатам под роспись.

84. Конверты (бандероли) с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в управление мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области под роспись.

85. При вскрытии конвертов проверяются правильность доставки, комплектность и целостность упаковки документов и приложений к ним, наличие подписей. В случае получения документов, оформленных ненадлежащим образом, они возвращаются отправителю с сопроводительным письмом за подписью заведующего канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в котором указываются причины возврата. Ошибочно доставленные документы возвращаются на почтовое отделение связи. Конверты от вложенных документов сохраняются с целью подтверждения даты отправки и получения документа и установления адреса отправителя.

86. Входящая корреспонденция, поступившая от юридических лиц, рассматривается канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с целью определения соответствия требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в случае установления соответствия указанным требованиям, в течение двух рабочих дней передается в управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике под роспись.

Федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Совета

Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, проекты федеральных законов, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области под роспись.

Документы по помилованию граждан передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в отдел по вопросам обеспечения конституционных прав граждан под роспись.

Документы по вопросам государственных наград и почетных званий Российской Федерации, наград и почетных званий Иркутской области передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам под роспись.

Глава 12. ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

87. Канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в течение двух рабочих дней со дня поступления проводится предварительное рассмотрение входящих документов в целях выделения документов, требующих рассмотрения Губернатором Иркутской области, лицами, замещающими областные государственные должности, министрами Иркутской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, и направляемых для сведения.

В протольно-организационный отдел Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области направляется для перевода на русский язык входящая корреспонденция на иностранных языках, после чего с текстом перевода возвращается в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для дальнейшего направления на рассмотрение должностному лицу в соответствии с пунктами 88-95 Инструкции.

88. Исключительно Губернатору Иркутской области направляются на рассмотрение документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации) от:

- Президента Российской Федерации;
- помощников Президента Российской Федерации;
- Председателя Правительства Российской Федерации;
- председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации;
- руководителя Администрации Президента Российской Федерации;
- Председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;

Генерального прокурора Российской Федерации;
 директора Федеральной службы безопасности Российской Федерации;
 председателя Следственного комитета Российской Федерации;
 председателя Общественной палаты Российской Федерации;
 Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
 Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка;

Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей;

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;

глав дипломатических представительств государств.

В случае нахождения Губернатора Иркутской области в командировке входящие документы рассматривает первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области.

89. Первому заместителю Губернатора Иркутской области, заместителям Губернатора Иркутской области направляются на рассмотрение документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), Правительства Иркутской области (высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), в соответствии с распределением обязанностей, а также поступившие в их адрес.

90. Первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области направляются на рассмотрение документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), Правительства Иркутской области (высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, в соответствии с распределением обязанностей, а также поступившие в его адрес.

91. Заместителям Председателя Правительства Иркутской области направляются на рассмотрение документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), Правительства Иркутской области (высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, в соответствии с распределением обязанностей, а также поступившие в их адрес.

92. Министрам Иркутской области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области направляются на

рассмотрение документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), Правительства Иркутской области (высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, лиц, замещающих областные государственные должности, содержащие запросы о предоставлении информации, а также поступившие в их адрес, адрес соответствующих органов (подразделений).

93. Полномочному представителю Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области направляются:

- 1) на рассмотрение – документы, поступившие в его адрес;
- 2) для сведения – документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, из Законодательного Собрания Иркутской области.

94. Помощникам и советникам Губернатора Иркутской области направляются на рассмотрение документы, поступившие в их адрес.

95. В главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в обязательном порядке направляются для сведения копии всех актов прокурорского реагирования.

Глава 13. РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

96. В канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота входящие документы, поступившие в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), Правительства Иркутской области (высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, лиц, замещающих областные государственные должности. Регистрация документов производится в течение двух рабочих дней со дня поступления с присвоением регистрационного номера:

01-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

Подлинники входящих документов, зарегистрированных в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, хранятся в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

97. В главном правовом управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации в

автоматизированной системе документооборота федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, проекты федеральных законов с присвоением регистрационного номера:

07-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

Подлинники входящих документов, зарегистрированных в главном правовом управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, хранятся в главном правовом управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

98. В отделе по вопросам обеспечения конституционных прав граждан подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота или в журнале регистрации входящих документов документы по вопросам помилования граждан с присвоением регистрационного номера:

33-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

Подлинники документов по вопросам помилования граждан хранятся в отделе по вопросам обеспечения конституционных прав граждан.

99. В управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота входящие документы по вопросам государственных наград и почетных званий Российской Федерации, наград и почетных званий Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

29-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

Подлинники входящих документов, зарегистрированных в управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам, хранятся в управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам.

100. В министерствах Иркутской области, иных исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежат регистрации в автоматизированной системе документооборота или в журнале регистрации входящих документов входящие документы, поступившие в адрес министерств Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в адрес министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-НННННН/Г, где:

ИИ - индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД - код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г - последняя цифра года.

Подлинники входящих документов, зарегистрированных в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, хранятся в соответствующих исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

101. Регистрация входящих документов, поступивших в адрес полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, осуществляется им самостоятельно в автоматизированной системе документооборота или в журнале регистрации входящих документов с присвоением регистрационного номера:

13-ДД-НННННН/Г, где:

ДД - код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г - последняя цифра года.

Полномочный представитель Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области обеспечивает хранение подлинников входящих документов, зарегистрированных полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области.

102. Регистрация входящих документов, поступивших в адрес

помощников и советников Губернатора Иркутской области, осуществляется ими самостоятельно в автоматизированной системе документооборота или в журнале регистрации входящих документов с присвоением регистрационного номера:

99-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН - порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

Помощники и советники Губернатора Иркутской области обеспечивают хранение подлинников входящих документов, зарегистрированных помощниками и советниками Губернатора Иркутской области.

103. Документы с пометкой «Срочно», «Вручить немедленно» регистрируются незамедлительно.

Регистрация документов, поступивших в нерабочее время, выходные и праздничные дни, производится на следующий за ними рабочий день.

104. Сведения о документе, включаемые в автоматизированную систему документооборота:

- 1) вид документа;
- 2) дата регистрации;
- 3) регистрационный номер;
- 4) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 5) исходящий индекс;
- 6) дата документа;
- 7) количество листов;
- 8) адресант;
- 9) вид доставки документа;
- 10) краткое содержание документа;
- 11) адресат;
- 12) кому на рассмотрение направлен документ;
- 13) дата рассмотрения документа (дата поручения);
- 14) сведения о переадресации документа;
- 15) срок исполнения (дата исполнения);
- 16) вид контроля;
- 17) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 18) дата фактического исполнения;
- 19) результат исполнения документа;
- 20) дата списания в дело;
- 21) индекс дела.

105. На зарегистрированных входящих документах в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп о поступлении с указанием места регистрации, даты поступления, регистрационного номера документа, количества листов, индекса.

Глава 14. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОВЕДЕНИЯ ЕЕ ДО ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

106. Входящая корреспонденция после ее предварительного рассмотрения и регистрации передается канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области на первичное рассмотрение в подлинниках, а на исполнение и для сведения в копиях.

В случае если исполнение документа, направленного на исполнение канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, не относится к компетенции исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, исполнитель в течение двух рабочих дней со дня получения документа готовит служебную записку в адрес заведующего канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области о переадресации документа иному исполнителю с обоснованием в соответствии с положением об исполнительном органе государственной власти Иркутской области, самостоятельном структурном подразделении аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

107. После первичного рассмотрения Губернатором Иркутской области, лицами, замещающими областные государственные должности, входящая корреспонденция с поручениями (указаниями) возвращается в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области после фиксации в автоматизированной системе документооборота первичного рассмотрения входящей корреспонденции тиражирует и передает копии документов с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, исполнителям под роспись.

Входящая корреспонденция, возвращенная в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области после 16-00 часов, передается на исполнение на следующий рабочий день. Входящая корреспонденция с поручениями (указаниями) с пометкой «Срочно» и «Вручить немедленно» доводится до исполнителей незамедлительно.

108. Доведение входящей корреспонденции до исполнителей с последующими после первичного рассмотрения поручениями (указаниями) лиц, замещающих областные государственные должности, осуществляется секретариатом руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

109. Поручения (указания) по результатам рассмотрения входящей корреспонденции оформляются на бланке резолюции (приложение 29 к Инструкции) собственноручно либо подписываются подготовленные проекты поручений (указаний).

В отдельных случаях по согласованию с лицом, замещающим областную государственную должность, сотрудник секретариата руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области определяет ответственного исполнителя.

110. Поручения (указания) могут быть адресованы:

1) первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – заместителям Губернатора Иркутской области, заместителям Председателя Правительства Иркутской области, министрам Иркутской области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочному представителю Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощникам и советникам Губернатора Иркутской области;

2) заместителей Губернатора Иркутской области – министрам Иркутской области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей;

3) заместителей Председателя Правительства Иркутской области – министрам Иркутской области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей;

4) министров Иркутской области – руководителям служб и агентств Иркутской области, находящихся в ведении соответствующих министерств Иркутской области, сотрудникам соответствующих министерств Иркутской области;

5) руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области – сотрудникам соответствующих исполнительных органов государственной власти Иркутской области;

6) руководителей самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – сотрудникам соответствующих самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

111. На рассмотрение документа отводится два рабочих дня со дня передачи документа на рассмотрение. Лица, замещающие областные государственные должности, министры Иркутской области, руководители иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочный

представитель Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощники и советники Губернатора Иркутской области несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов.

112. В случае указания «Ознакомить» для ознакомления с документом объемом не более пяти страниц каждому должностному лицу, указанному в резолюции, направляется копия документа, более пяти страниц – копия с листом ознакомления (на ознакомление с документом каждому должностному лицу отводится не более двух рабочих дней).

113. Лица, замещающие областные государственные должности, руководители исполнительных органов государственной власти Иркутской области, полномочный представитель Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощники и советники Губернатора Иркутской области в случае необходимости информируют Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области о направленной им входящей корреспонденции.

Раздел V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

Глава 15. РАБОТА С ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИЕЙ

114. Исключительно Губернатором Иркутской области подписываются инициативные письма и ответы в адрес Президента Российской Федерации, помощников Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Генерального прокурора Российской Федерации, директора Федеральной службы безопасности Российской Федерации, председателя Следственного комитета Российской Федерации, председателя Общественной палаты Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, глав дипломатических представительств государств.

115. Первым заместителем Губернатора Иркутской области

подписываются инициативные письма в адрес председателя Законодательного Собрания Иркутской области, прокурора Иркутской области, начальника Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области, а также ответы на входящие документы, поступившие непосредственно в его адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области.

116. Первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области подписываются инициативные письма в адрес руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации, министров Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, председателя Законодательного Собрания Иркутской области, прокурора Иркутской области, начальника Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области, а также ответы на входящие документы, поступившие в его адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области.

117. Заместителями Губернатора Иркутской области подписываются инициативные письма в соответствии с распределением обязанностей, а также ответы на входящие документы, поступившие в их адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области.

118. Заместителями Председателя Правительства Иркутской области подписываются инициативные письма в соответствии с распределением обязанностей, а также ответы на входящие документы, поступившие в их адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области и первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области.

119. Руководителем аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подписываются инициативные письма в соответствии с полномочиями, инициативные письма в адрес прокурора Иркутской области, начальника Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Иркутской области, руководителя Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области, а также ответы на входящие документы, поступившие в его адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области.

120. Министрами Иркутской области и руководителями иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подписываются инициативные письма в соответствии с положениями о соответствующем министерстве Иркутской области или органе (подразделении), а также

ответы на входящие документы, поступившие в их адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности.

121. Полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области подписываются инициативные письма в соответствии с полномочиями, а также ответы на входящие документы, поступившие в его адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области.

122. Помощниками и советниками Губернатора Иркутской области подписываются инициативные письма в соответствии с должностными регламентами, а также ответы на входящие документы, поступившие в их адрес, и в соответствии с поручениями (указаниями) Губернатора Иркутской области.

123. Исходящие письма, в том числе направляемые иностранным корреспондентам, оформляются на бланках установленного образца в соответствии с приложениями 13 – 22, 30 к Инструкции.

Исходящие телеграммы оформляются в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222, с учетом требований Инструкции (приложение 39 к Инструкции).

Проект исходящего письма за подписью Губернатора Иркутской области в целях согласования распечатывается на бланке письма Губернатора Иркутской области в черно-белом изображении в одном экземпляре.

124. Проекты исходящих писем и телеграмм согласовываются в соответствии с приложением 40 к Инструкции.

Определять полноту согласования проектов исходящих писем и телеграмм и при необходимости принимать решение о дополнительном согласовании вправе:

- 1) первый заместитель Губернатора Иркутской области, первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской;
- 2) руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
- 3) начальник главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;
- 4) заведующий канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

125. Если в процессе согласования в проект исходящего письма вносятся изменения концептуального характера, исполнитель в обязательном порядке проводит повторное согласование проекта исходящего письма.

Повторное согласование не требуется, если при доработке в проект исходящего письма внесены изменения редакционно-технического характера. В этом случае на втором и последующем листах согласования исполнителем

делается соответствующая запись: «Изменений концептуального характера не внесено».

126. В канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области представляются следующие проекты исходящих документов:

- 1) на подписание Губернатору Иркутской области;
- 2) на подписание первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области, первому заместителю Губернатора Иркутской области, руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (проекты ответов на контрольные документы);
- 3) на согласование первому заместителю Губернатора Иркутской области (проекты ответов на контрольные документы);
- 4) на согласование первому заместителю Губернатора Иркутской области – Председателю Правительства Иркутской области (проекты писем за подписью Губернатора Иркутской области);
- 5) на согласование руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (проекты писем за подписью Губернатора Иркутской области, проекты писем за подписью первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области (за исключением ответов на контрольные документы).

127. Канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области проверяет соответствие оформления исходящих документов требованиям Инструкции, нормам русского языка в течение двух рабочих дней со дня поступления.

Если в процессе проверки в проект исходящего письма внесены изменения редакционно-технического характера, окончательный вариант проекта исходящего письма не визируется исполнителем, подготовившим проект.

Если проект исходящего письма оформлен с нарушением установленного порядка, он возвращается канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области исполнителю для устранения замечаний. Об этом на листе согласования к проекту исходящего письма делается отметка «Возвращено на доработку» с указанием даты и подписи сотрудника канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Проекты исходящих писем за подписью Губернатора Иркутской области, успешно прошедшие проверку, подлежат архивированию в электронном виде в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с порядком, указанным в приложении 41 к Инструкции.

После внесения в электронную базу проект письма за подписью Губернатора Иркутской области, распечатанный на бланке письма Губернатора Иркутской области в черно-белом изображении и на бланке Губернатора Иркутской области, изготовленном типографским способом, передается исполнителем в отдел по работе со служебной корреспонденцией или отдел контроля исполнения канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

128. Проекты исходящих документов на подписание и согласование первому заместителю Губернатора Иркутской области, заместителям Губернатора Иркутской области, заместителям Председателя Правительства Иркутской области, руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области передаются исполнителями в секретариат руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области самостоятельно (за исключением случаев, установленных пунктом 126 Инструкции).

129. Ответственность за подготовку, оформление и согласование исходящих документов в соответствии с требованиями Инструкции возлагается на исполнителя документа. Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, на подпись не передаются.

130. После подписания исходящие документы передаются на регистрацию. Регистрация исходящих документов производится в соответствии с главой 16 Инструкции.

Глава 16. РЕГИСТРАЦИЯ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

131. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью Губернатора Иркутской области и лиц, замещающих областные государственные должности (за исключением документов по вопросам государственных наград и почетных званий Российской Федерации, наград и почетных званий Иркутской области), осуществляется канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в автоматизированной системе документооборота в течение двух рабочих дней со дня подписания с присвоением регистрационного номера:

02-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

Срочная исходящая корреспонденция регистрируется в день ее подписания.

Регистрация исходящей корреспонденции за подписью Губернатора Иркутской области и лиц, замещающих областные государственные должности, в рабочие дни после 18-00 часов, выходные и праздничные дни осуществляется управлением мобилизационной подготовки Губернатора

Иркутской области и Правительства Иркутской области. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются на подлиннике документа согласно представленным канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области исходящим номерам. На втором экземпляре исходящего документа (копии), который возвращается в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, делается отметка о вручении первого экземпляра исходящего документа (подлинника) исполнителю с указанием его фамилии, инициалов и должности, даты и времени вручения, а также подписи лица, получившего исходящий документ.

132. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью Губернатора Иркутской области и лиц, замещающих областные государственные должности, по вопросам государственных наград и почетных званий Российской Федерации, наград и почетных званий Иркутской области осуществляется в автоматизированной системе документооборота управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам с присвоением регистрационного номера:

29-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

133. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, руководителей самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и иных должностных лиц в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется в автоматизированной системе документооборота или журнале регистрации исходящей корреспонденции исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области) с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-НННННН/Г, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер документа в течение календарного

года;

Г – последняя цифра года.

134. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области осуществляется в автоматизированной системе документооборота или в журнале регистрации исходящей корреспонденции самостоятельно с присвоением регистрационного номера:

13-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

135. Регистрация исходящей корреспонденции за подписью помощников и советников Губернатора Иркутской области осуществляется в автоматизированной системе документооборота или в журнале регистрации исходящей корреспонденции самостоятельно с присвоением регистрационного номера:

99-ДД-НННННН/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

НННННН – порядковый номер документа в течение календарного года;

Г – последняя цифра года.

136. Сведения о документе, включаемые в автоматизированную систему документооборота:

- 1) вид документа;
- 2) дата регистрации;
- 3) регистрационный индекс;
- 4) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 5) дата документа;
- 6) количество листов;
- 7) краткое содержание документа;
- 8) адресат;
- 9) должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- 10) дата списания в дело;
- 11) индекс дела;
- 12) способ отправки.

137. В канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области хранятся:

копии исходящих писем за подписью Губернатора;

вторые экземпляры исходящих документов за подписью лиц, замещающих областные государственные должности;

вторые экземпляры исходящих документов, зарегистрированных в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочным представителем Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощниками и советниками Губернатора Иркутской области, и входящих в переписку по документам, зарегистрированным в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Иные исходящие документы хранятся в соответствии со сводной номенклатурой дел Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Глава 17. ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

138. Отправка исходящей корреспонденции осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, телеграфной связи, факсимильной связи, электронной почтой, курьером.

Решение о способе отправки документа принимает исполнитель. Исполнитель представляет в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области информацию о способе отправки документа, адресе адресата, фамилии исполнителя и номере его контактного телефона.

Исходящая корреспонденция подлежит отправке в день ее регистрации.

Отправка исходящей корреспонденции средствами почтовой связи осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

Отправка исходящей корреспонденции фельдъегерской связью осуществляется в соответствии с государственным контрактом, заключенным в установленном законодательством порядке.

Отправка исходящей корреспонденции телеграфной связью в виде телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

На исходящую корреспонденцию, направляемую с использованием средств почтовой связи, фельдъегерской связи, телеграфной связи, составляется реестр с распиской работника почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающих отправку документов.

Исходящая корреспонденция, передаваемая с использованием

факсимильной связи и по электронной почте, не является официальным документом. Последующая досылка подлинника исходящего документа иными видами связи обязательна, за исключением случаев, установленных законодательством, либо если в запросе заявителя указано на отсутствие необходимости направления подлинника исходящего документа.

Для отправки международных почтовых отправлений исполнитель готовит конверт с указанием адреса отправителя и адресата. Адрес адресата пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса адресата на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Допускается выдача подлинника зарегистрированного исходящего документа лицам, замещающим областные государственные должности, министрам Иркутской области, руководителям иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, исполнителям для отправки самостоятельно адресатам под роспись.

139. Канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет отправку исходящей корреспонденции:

средствами почтовой связи – на отделение почтовой связи, находящееся по адресу: 664027, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

средствами фельдъегерской связи;

средствами факсимильной связи – по номеру (3952) 24-17-73 (находится в управлении мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области);

курьерами.

Исходящая корреспонденция, зарегистрированная канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области после 15-00 часов, отправляется на следующий рабочий день, за исключением срочных документов.

140. Канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области подлежит отправке исходящая корреспонденция:

1) за подписью Губернатора Иркутской области – средствами фельдъегерской связи;

2) за подписью лиц, замещающих областные государственные должности, в адрес федеральных органов государственной власти – заказной почтой, иным адресатам – средствами почтовой связи;

3) за подписью первого заместителя и заместителей руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителей самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области – средствами почтовой связи;

4) в адрес главного федерального инспектора по Иркутской области

аппарата полномочного представителя президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Законодательного Собрания Иркутской области, прокуратуры Иркутской области, администрации города Иркутска – курьером.

141. Исходящая корреспонденция, адресованная органам местного самоуправления (за исключением администрации города Иркутска), направляется средствами почтовой связи 2 раза в неделю (вторник, пятница), при необходимости – незамедлительно.

Отправка телеграмм средствами телеграфной связи осуществляется:

в рабочие дни до 18-00 часов – отделением почтовой связи;

в рабочие дни после 18-00 часов, выходные и праздничные дни – управлением мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Доставка курьером осуществляется:

в прокуратуру Иркутской области – 1 раз в неделю (среда), срочные документы – средствами факсимильной связи;

в администрацию города Иркутска – 2 раза в неделю (вторник, четверг).

142. Исполнитель может определить иной, чем указанный в пункте 141 Инструкции способ отправки документа.

Отправка средствами фельдъегерской связи исходящей корреспонденции за подписью лиц, замещающих областные государственные должности, министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области осуществляется канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области на основании служебной записки, подготовленной на имя заведующего канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Отправка исходящей корреспонденции с использованием электронной почты осуществляется исполнительными органами государственной власти Иркутской области, самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, Областным государственным автономным учреждением «Информационно-технический центр Иркутской области».

143. Отправка исходящей корреспонденции за подписью министров Иркутской области и руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области (за исключением отправки средствами фельдъегерской связи) осуществляется соответствующими министерствами Иркутской области и иными исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

Раздел VI. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Глава 18. ОБЪЕКТЫ КОНТРОЛЯ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

144. Организация контрольной деятельности направлена на обеспечение эффективного управления на основе принятия своевременных мер по безусловному исполнению документов, указаний и поручений Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Иркутской области.

145. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов, указаний и поручений возлагается на лиц, замещающих областные государственные должности, министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

146. По каждому контрольному документу (при наличии пунктов – по каждому пункту) назначается ответственный исполнитель, который несет ответственность за исполнение и организует работу по его исполнению. Ответственным исполнителем является исполнитель, указанный в поручении (указании) первым или обозначенный словом «созыв», «отв.».

147. Соисполнитель представляет ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения (указания), если иной срок не установлен ответственным исполнителем. Соисполнители в равной степени несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения (указания) и не вправе самостоятельно направлять давшему поручение (указание) должностному лицу информацию об исполнении документа, минуя ответственного исполнителя.

148. Срок исполнения контрольного документа не может превышать сроков, установленных законодательством.

Срок исполнения исчисляется в календарных днях со дня регистрации документа.

Срок исполнения может быть типовым и индивидуальным.

149. Индивидуальный срок исполнения указан либо в тексте контрольного документа, либо в поручении (указании) к нему. Если истечение индивидуального срока исполнения выпадает на выходной

(праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения поручения считается предшествующий ему рабочий день.

150. Типовой срок исполнения применяют тогда, когда отсутствует индивидуальный срок исполнения. Если истечение типового срока исполнения выпадает на выходной (праздничный) день, в этом случае последним днем исполнения контрольного документа считается следующий за ним рабочий день.

Типовые сроки исполнения документов:

1) парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области о представлении информации об исполнении законов Иркутской области, депутатский запрос депутатов Законодательного Собрания Иркутской области – 15 календарных дней;

2) запрос и обращение членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращение депутатов Законодательного Собрания Иркутской области, представление прокурора Иркутской области, поручение Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц, законы Иркутской области (в случае наличия в них поручений в адрес исполнительных органов государственной власти Иркутской области), иные документы – 30 календарных дней;

3) протест прокурора Иркутской области, требование прокурора Иркутской области об изменении нормативного правового акта – 10 календарных дней;

4) телеграммы, требующие срочного решения, – 3 календарных дня, остальные – 7 календарных дней;

5) запрос информации в соответствии со статьей 39 Федерального закона от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» – 7 календарных дней;

6) документы с пометкой «срочно» – 3 рабочих дня;

7) документы с резолюцией Губернатора Иркутской области, уполномоченных должностных лиц «оперативно» – 10 рабочих дней;

8) федеральные правовые акты, содержащие предписания, рекомендации, поручения органам государственной власти субъектов Российской Федерации, федеральные правовые акты и законы Иркутской области, требующие приведения правовых актов Иркутской области в соответствие с законодательством, – 3 месяца с момента принятия соответствующих федеральных правовых актов, законов Иркутской области;

9) документы, возвращенные на доработку, – 10 рабочих дней (для проектов правовых актов), 3 рабочих дня (для иных документов).

151. В случае, если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок не представляется возможным, ответственный исполнитель не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока исполнения поручения готовит на имя давшего поручение

должностного лица служебную записку с предложением о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

На основании рассмотрения служебной записки принимается решение о согласовании планируемой даты исполнения, либо об установлении иного срока исполнения поручения, либо об отказе в продлении срока исполнения.

Не подлежат продлению сроки исполнения, установленные законодательством.

152. Для снятия поручения с контроля ответственный исполнитель готовит на имя давшего поручение должностного лица служебную записку, содержащую конкретные результаты исполнения поручения, предложение о снятии с контроля или переводе исполнения поручения на внутренний контроль, согласованную всеми соисполнителями, либо представляет документ, подтверждающий исполнение поручения.

На основании рассмотрения служебной записки либо документа, подтверждающего исполнение поручения, принимается решение о снятии с контроля, переводе на внутренний контроль либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

153. Снятию с контроля может подлежать поручение, полное или частичное исполнение которого невозможно, а также утратившее актуальность. В этом случае ответственный исполнитель представляет давшему поручение должностному лицу служебную записку о невозможности исполнения поручения или утрате актуальности, согласованную всеми соисполнителями.

На основании рассмотрения служебной записки выносится решение о снятии с контроля либо о продолжении контроля за исполнением поручения.

154. Организация контроля исполнения документов, указаний и поручений в исполнительных органах государственной власти Иркутской области определяется правовыми актами соответствующих исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

Глава 19. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ УПРЕЖДАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ ПОРУЧЕНИЙ, УКАЗАНИЙ, ДОКУМЕНТОВ

155. Система упреждающего контроля представляет собой совокупность мер по осуществлению поэтапных контрольных действий, направленных на обеспечение своевременного выполнения поручений, указаний, документов (далее в настоящей главе – поручения).

156. При организации исполнения поручений используются следующие меры упреждающего контроля:

определение средств и методов контроля за своевременным исполнением поручений, в том числе разработка планов, других мероприятий с указанием конкретных сроков и должностных лиц, ответственных за исполнение поручений;

направление ответственным исполнителям предупредительных запросов с целью получения и анализа промежуточной информации о принятых мерах по выполнению поручений;

осуществление контрольных проверок хода исполнения поручений;

регулярное заслушивание на совещаниях (заседаниях рабочих групп) сообщений (отчетов) должностных лиц о проделанной работе по выполнению поручений;

ведение автоматизированной системы контроля за своевременным исполнением поручений с целью регулярного представления руководителям исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области соответствующей информации по данному вопросу.

157. Ответственный исполнитель обязан в первой половине срока проанализировать ход исполнения поручения и, в случае наличия причин, препятствующих исполнению поручения в установленный срок и в полном объеме, проинформировать давшее поручение должностное лицо:

1) внести предложение о принятии должностным лицом необходимых решений;

2) о необходимости продления срока исполнения;

3) о невозможности исполнения поручения.

158. Соисполнитель поручения обязан в первой половине срока представить ответственному исполнителю необходимую информацию для исполнения поручения либо проинформировать о причинах, препятствующих исполнению поручения, и предложить меры по их устранению.

Глава 20. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ЗАКОНОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

159. Контроль исполнения федеральных правовых актов, законов Иркутской области, содержащих предписания, поручения, рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации, не требующих приведения в соответствие с такими федеральными правовыми актами, законами Иркутской области правовых актов Иркутской области и принятия новых правовых актов Иркутской области, обеспечивают первый заместитель Губернатора Иркутской области, заместители Губернатора Иркутской области, заместители Председателя Правительства Иркутской области, исполнительные органы государственной власти Иркутской области, а в случаях, если в целях реализации соответствующего федерального правового акта, закона Иркутской области дано поручение Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области – канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с Инструкцией.

Контроль исполнения федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Иркутской области, требующих приведения в соответствие с ними правовых актов Иркутской области и принятия новых правовых актов Иркутской области, обеспечивает главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Контроль исполнения иных федеральных правовых актов, требующих приведения в соответствие с ними правовых актов Иркутской области и принятия новых правовых актов Иркутской области, обеспечивают исполнительные органы государственной власти Иркутской области.

160. Главным правовым управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области на постоянной основе осуществляется анализ федеральных правовых актов, указанных в абзаце втором пункта 159 Инструкции, поступивших в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а также содержащихся в справочной правовой системе «КонсультантПлюс», и законов Иркутской области на предмет необходимости приведения в соответствие с ними правовых актов Иркутской области и принятия новых правовых актов Иркутской области.

В целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области готовится поручение, в котором указываются:

1) проекты правовых актов Иркутской области, которые необходимо разработать во исполнение федерального правового акта, закона Иркутской области;

2) правовые акты Иркутской области, которые необходимо привести в соответствие с федеральным правовым актом, законом Иркутской области;

3) исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, государственное учреждение Иркутской области, ответственное за подготовку и принятие соответствующих проектов правовых актов Иркутской области, необходимых в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области (далее – ответственный исполнитель), и при необходимости соисполнители (далее при совместном упоминании – исполнители);

4) сроки принятия правовых актов Иркутской области, необходимых в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области.

Поручение в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области может включать в себя указание на необходимость совершения исполнителями иных действий, направленных на подготовку проектов правовых актов Иркутской области.

161. Поручения в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области подписываются руководителем аппарата

Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области или по его поручению иным должностным лицом аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

162. В целях ведения автоматизированной системы контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области они подлежат регистрации в главном правовом управлении Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

07-ДД-NNNNNN/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

NNNNNN – порядковый номер в пределах календарного года;

Г – последняя цифра года.

Поручения в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области доводятся до исполнителей путем направления копий поручений канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

163. В целях осуществления контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области направляет в адрес исполнителей напоминания, при необходимости запрашивает информацию о ходе исполнения поручений.

164. Снятие с контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области осуществляется главным правовым управлением Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Решения, принимаемые по вопросам осуществления контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области, оформляются справками главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

По вопросам осуществления контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области принимаются следующие решения:

- 1) о снятии с контроля исполнения поручения (пункта поручения);
- 2) об оставлении на контроле поручения (пункта поручения);
- 3) об установлении нового срока исполнения поручения (пункта поручения).

165. Поручение в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области считается исполненным с принятием правового акта Иркутской области, указанного в поручении, либо в случае отсутствия необходимости принятия соответствующего правового акта Иркутской области.

Сроки исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области не подлежат продлению.

В случае, если законодательством предусмотрены иные сроки принятия правовых актов в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области, чем установленные поручением, устанавливается новый срок исполнения поручения.

Замена ответственного исполнителя по поручению в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области осуществляется на основании поручения (указания) Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, либо заместителя Губернатора Иркутской области, заместителя Председателя Правительства Иркутской области, непосредственно контролирующего и координирующего деятельность исполнительного органа государственной власти Иркутской области, определяемого новым ответственным исполнителем, либо по согласованию с таким заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области. Справки главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по вопросам замены ответственного исполнителя по поручению в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области не оформляются.

166. В целях принятия решений по вопросам осуществления контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области ответственные исполнители представляют в главное правовое управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области:

1) копии правовых актов Иркутской области, принятых в рамках исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области, с указанием регистрационного номера поручения и пунктов поручения;

2) служебные записки об отсутствии необходимости принятия правовых актов Иркутской области, указанных в поручении в целях реализации федерального правового акта, закона Иркутской области, либо о целесообразности установления нового срока исполнения поручения;

3) копии поручений, указанных в абзаце четвертом пункта 165 Инструкции, либо служебных записок, согласованных в соответствии с абзацем четвертым пункта 165 Инструкции, о замене ответственного исполнителя.

Соисполнители не вправе представлять указанные в настоящем пункте документы, минуя ответственного исполнителя.

167. Служебные записки с просьбой о продлении срока исполнения поручения, при отсутствии оснований для установления нового срока исполнения поручения в соответствии с абзацем третьим пункта 165 Инструкции, а также документы по вопросам замены ответственного исполнителя, не соответствующие требованиям, установленным в подпункте

3 пункта 166 Инструкции, возвращаются ответственным исполнителям без рассмотрения, о чем сотрудником главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области делается отметка на представленных документах.

Документы, полученные от соисполнителей в нарушение пункта 166 Инструкции, возвращаются соисполнителям без рассмотрения, о чем сотрудником главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области делается отметка на представленных документах.

168. Решения, принимаемые по вопросам осуществления контроля исполнения поручений в целях реализации федеральных правовых актов, законов Иркутской области, а также информация о ходе исполнения поручений подлежит размещению в автоматизированной системе контроля исполнения поручений.

Глава 21. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПОРУЧЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРАВОВЫХ АКТАХ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ

169. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, обеспечивает канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

В целях ведения автоматизированной системы контроля исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, они подлежат регистрации в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

03-ДД-NNNNNN/Г, где:

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

NNNNNN – порядковый номер в пределах календарного года;

Г – последняя цифра года.

170. Контроль исполнения поручений, содержащихся в правовых актах лиц, замещающих областные государственные должности, обеспечивает секретариат руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководители исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствии с указанием лиц, замещающих областные государственные должности.

В целях ведения автоматизированной системы контроля исполнения поручений, содержащихся в правовых актах лиц, замещающих областные государственные должности, они подлежат регистрации в секретариате

руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с присвоением регистрационного номера:

ИИ-ДД-NNNNNN/Г, где:

ИИ – индекс (заполняется в соответствии с приложением 34 к Инструкции);

ДД – код вида регистрируемого документа (заполняется в соответствии с приложением 33 к Инструкции);

NNNNNN – порядковый номер в пределах календарного года;

Г – последняя цифра года.

171. Уполномоченным должностным лицом по контролю исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, является должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения правового акта в целом, или лицо, замещающее областную государственную должность, в соответствии с распределением обязанностей.

Уполномоченным должностным лицом по контролю исполнения поручений, содержащихся в правовых актах лиц, замещающих областные государственные должности, является должностное лицо, на которое возложен контроль исполнения правового акта в целом, или иное должностное лицо в соответствии с указанием лица, замещающего областную государственную должность.

В случае отсутствия в тексте поручения, содержащегося в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, конкретных сроков исполнения они устанавливаются в резолюции уполномоченного должностного лица.

172. Ответственный исполнитель поручения, содержащегося в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, представляет служебную записку на рассмотрение уполномоченному должностному лицу в:

1) канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, если уполномоченным должностным лицом является первый заместитель Губернатора Иркутской области, первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области, руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

2) секретариат руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, если уполномоченным должностным лицом является заместитель Губернатора Иркутской области или заместитель Председателя Правительства Иркутской области.

173. После рассмотрения уполномоченным должностным лицом канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области оформляет снятие с контроля, перевод на внутренний контроль, перенос срока исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

174. Изменение конкретного срока исполнения поручения, содержащегося в правовых актах Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, замена ответственного исполнителя осуществляется путем внесения изменений в указанные правовые акты.

Глава 22. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ИНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

175. Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах (перечнях поручений) Губернатора Иркутской области, отдельных поручений и указаний Губернатора Иркутской области (далее в настоящей главе – поручения Губернатора Иркутской области), поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Иркутской области и Президиума Правительства Иркутской области (далее в настоящей главе – поручения Правительства), обеспечивает канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах (перечнях поручений) координационных и совещательных органов при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области обеспечивает секретарь соответствующего координационного или совещательного органа.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах (перечнях поручений) лиц, замещающих областные государственные должности, отдельных поручений и указаний лиц, замещающих областные государственные должности, обеспечивает секретариат руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

176. Уполномоченным должностным лицом по контролю исполнения поручений Губернатора Иркутской области является руководитель аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области или по его поручению иное должностное лицо.

Уполномоченным должностным лицом по контролю исполнения поручений Правительства является первый заместитель Губернатора Иркутской области – Председатель Правительства Иркутской области.

Уполномоченным должностным лицом по контролю исполнения поручений, содержащихся в протоколах координационных и совещательных органов при Губернаторе Иркутской области, Правительстве Иркутской области, является должностное лицо, возглавляющее соответствующий координационный или совещательный орган, либо секретарь соответствующего координационного или совещательного органа в соответствии с положением о соответствующем координационном или совещательном органе.

177. В канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области представляются:

1) служебные записки за подписью министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Иркутской области и Правительства Иркутской области, согласованные с заместителями Губернатора Иркутской области или заместителями Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с распределением обязанностей, — для передачи на рассмотрение уполномоченному должностному лицу в соответствии с абзацами первым, вторым пункта 176 Инструкции;

2) служебные записки за подписью министров Иркутской области, руководителей иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области — для передачи на согласование первому заместителю Губернатора Иркутской области, первому заместителю Губернатора Иркутской области — Председателю Правительства Иркутской области, руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

3) проекты служебных записок — для передачи на подпись первому заместителю Губернатора Иркутской области, первому заместителю Губернатора Иркутской области — Председателю Правительства Иркутской области, руководителю аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

178. По поручениям Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области в адрес глав муниципальных образований Иркутской области сбор и передачу информации в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствующей сфере деятельности осуществляет управление Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствующей сфере деятельности осуществляет подготовку сводной информации и представляет ее в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для передачи на рассмотрение уполномоченному должностному лицу в соответствии с пунктом 176 Инструкции.

179. По поручениям Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области в адрес всех исполнительных органов государственной власти Иркутской области сбор и передачу информации в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствующей сфере деятельности

осуществляет канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Исполнительный орган государственной власти Иркутской области, самостоятельное структурное подразделение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области в соответствующей сфере деятельности осуществляет подготовку сводной информации и представляет ее в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области для передачи на рассмотрение уполномоченному должностному лицу в соответствии с пунктом 176 Инструкции.

180. После рассмотрения уполномоченным должностным лицом канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области оформляет снятие с контроля, перевод на внутренний контроль, перенос срока исполнения поручений Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области.

Глава 23. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

181. Канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области обеспечивает контроль исполнения:

1) входящих документов с резолюциями Губернатора Иркутской области;

2) входящих документов в адрес Губернатора Иркутской области (высшего должностного лица субъекта Российской Федерации), первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), Правительства Иркутской области (высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации), поступивших из федеральных органов государственной власти, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Иркутской области, Законодательного Собрания Иркутской области, Контрольно-счетной палаты Иркутской области, Избирательной комиссии Иркутской области, прокуратуры Иркутской области, а также входящих документов за подписью Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка, Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам человека в Иркутской области, Уполномоченного по правам ребенка в Иркутской области, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Иркутской области;

3) актов прокурорского реагирования в адрес лиц, замещающих областные государственные должности.

Контроль исполнения иных входящих документов обеспечивается в соответствии с резолюциями лиц, замещающих областные государственные должности, секретариатом руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

182. При поступлении запроса из федеральных органов государственной власти с истекшим сроком исполнения ответственный исполнитель обязан согласовать с федеральным органом государственной власти новый срок представления информации и проинформировать об этом канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

При представлении ответа в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области исполнитель делает соответствующую отметку о согласовании нового срока исполнения (наименование должности, фамилия, инициалы, телефон должностного лица федерального органа государственной власти, с которым был согласован новый срок исполнения).

183. Основанием для снятия с контроля входящего документа является ответ по существу поставленного вопроса, оформленный и согласованный в соответствии с требованиями Инструкции.

Основанием для переноса срока исполнения входящих документов является:

- 1) направление промежуточного ответа с указанием срока направления окончательного ответа, оформленного и согласованного в соответствии с требованиями Инструкции;

- 2) согласование с корреспондентом нового срока представления информации.

184. В канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области представляются:

- 1) проекты окончательных и промежуточных ответов за подписью Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области;

- 2) ответы за подписью заместителей Губернатора Иркутской области и заместителей Председателя Правительства Иркутской области;

- 3) вторые экземпляры окончательных и промежуточных ответов за подписью министров Иркутской области, руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с отметкой о способе отправки (при необходимости прикладывается подтверждение отправления электронной почтой).

После подписания и регистрации ответов канцелярия Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области оформляет снятие с контроля, перенос срока исполнения.

185. Исполнение входящих документов, по которым установлена периодичность предоставления информации, может быть переведено на внутренний контроль на основании служебной записки за подписью ответственного исполнителя на имя лица, замещающего областную государственную должность, в соответствии с распределением обязанностей.

Раздел VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ОБЛАСТНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ, ПОЛНОМОЧНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОМОЩНИКОВ И СОВЕТНИКОВ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 24. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

186. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения, а также для учета дел временного (до десяти лет включительно) хранения.

187. Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

188. Номенклатура дел составляется на основании нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, положений о структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти Иркутской области, штатного расписания исполнительного органа государственной власти Иркутской области, планов и отчетов о работе Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного

представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, а также на основании анализа видов, состава и содержания документов, образующихся в деятельности Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области, помощников и советников Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

189. Аппаратом Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области составляется сводная номенклатура дел Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области и аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

В исполнительных органах государственной власти Иркутской области составляются номенклатуры дел структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Иркутской области (далее в настоящем разделе – подразделение, номенклатура дел подразделения) (приложение 42 к Инструкции) и сводная номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Иркутской области (далее в настоящем разделе – орган, сводная номенклатура дел органа) (приложение 43 к Инструкции).

190. Номенклатура дел подразделения составляется ежегодно не позднее 1 ноября.

Вновь созданное подразделение составляет номенклатуру дел подразделения не позднее одного месяца со дня его создания.

191. Сводная номенклатура дел органа составляется на основе номенклатур дел подразделений при методической помощи областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Иркутской области» (далее – Государственный архив).

192. Сводная номенклатура дел органа подписывается руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство, сотрудником, ответственным за ведомственный архив органа (далее – архив), согласовывается постоянно действующей экспертной комиссией органа (далее – ЭК органа), экспертно-проверочной комиссией архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК архивного агентства Иркутской области).

Сводная номенклатура дел органа в конце календарного года уточняется, утверждается в установленном порядке и вводится в действие в первом квартале следующего года.

193. После утверждения сводной номенклатуры дел органа подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

194. Сводная номенклатура дел органа согласовывается с ЭПК архивного агентства Иркутской области не реже одного раза в пять лет, если не было существенных изменений функций и структуры органа.

195. В сводную номенклатуру дел органа включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы органа, в том числе образованных при нем координационных и совещательных органов.

196. Названиями разделов сводной номенклатуры дел органа являются названия подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой органа. Первый раздел номенклатуры дел включает заголовки дел подразделения, отвечающего за делопроизводство, последний – заголовки дел координационных и совещательных органов при органе.

197. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (кода) подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например:

«12-05, где 12 – цифровое обозначение (код) подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела в разделе номенклатуры дел.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов или разновидностей документов, в заголовке такого дела указывается наименование видов документов, например:

«Распоряжения министерства по основной деятельности».

Не рекомендуется употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и так далее), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Иркутской области, иных государственных органов, организаций при наличии приложения к номенклатуре дел в виде списка сокращенных слов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и так далее) или разновидности документов (протоколы, соглашения и так далее);

название органа или подразделения (автор документа);

название органа (организации), которому будут адресованы или от которого будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период), к которым относятся документы дела;

указание на наличие копий документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, справки и так далее), например:

«Документы о представлении к награждению государственными наградами и почетными званиями Российской Федерации (указы, характеристики, протоколы собраний)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с архивными учреждениями о комплектовании архивного фонда Иркутской области научно-технической документацией».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

«Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности».

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например:

«Переписка с Управлением Президента Российской Федерации по государственным наградам о подготовке документов».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц указывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

«Переписка с главами муниципальных образований Иркутской области о социальной защите населения».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы, ее название указывается в заголовке дела, например:

«Обзоры, информация, переписка по Усть-Ордынскому Бурятскому округу».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

«Годовой отчет службы за ____ год».

«Квартальные планы работы агентства на ____ год».

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел об организационно-распорядительной деятельности органа, далее – плановые и отчетные документы, переписка и так далее.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки 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 августа 2010 года № 558.

Графа 3 номенклатуры дел включает в себя количество дел (томов, частей) и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с ЭПК архивного агентства Иркутской области.

В графе 5 номенклатуры дел «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с прошлого года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган (организацию) для продолжения и другое.

Если в течение календарного года в органе возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании календарного года руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство, в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов).

Подразделение, отвечающее за делопроизводство, осуществляет контроль за внедрением номенклатуры дел в делопроизводство подразделений органа.

Глава 25. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

198. Дела в органе формируются децентрализованно в подразделениях.

199. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- включать в дело по одному экземпляру документа;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

- по объему дело не должно превышать 250 листов.

При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2» и так далее.

200. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя или руководителя подразделения.

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

Правовые акты Губернатора Иркутской области, иных лиц, замещающих областные государственные должности, Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иных органов группируются в дела раздельно по видам, в хронологическом порядке за календарный год, с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации.

Все документы отчетного периода группируются в дела по видам контролируемых документов.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы координационных и совещательных органов группируются в два дела: протоколы и решения координационных и совещательных органов, документы к заседаниям координационных и совещательных органов.

Положения, правила, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Правовые акты по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов по личному составу.

Правовые акты по личному составу формируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Правовые акты по отпускам и командировкам группируются в самостоятельные дела, отдельно от правовых актов по личному составу, по приему, увольнению, перемещению и так далее.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан и переписка по ним формируются в дела за календарный год по районам, городам Иркутской области, внутри дела – по номерам в соответствии с регистрацией.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

202. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий; фамилии, начинающиеся с одной буквы, систематизируются по первым трем буквам алфавита.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

203. Дела в органе подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года. Оформлением дела является подготовка дела к хранению. Оформление дела предусматривает комплекс работ по описанию дела на обложке, подшивке или переплету дела, нумерации листов и оформлению листа-заверителя. Оформление дел производится сотрудниками подразделения, отвечающего за делопроизводство, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива, а при необходимости и Государственного архива, источником комплектования которого орган является.

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

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

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 44 к Инструкции);

- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела (приложение 45 к Инструкции);

- составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение 46 к Инструкции);

- подшивку или переплет дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

205. На обложке дела указываются следующие реквизиты:

полное наименование органа, например:

«Аппарат Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области»;

наименование подразделения органа;

номер (индекс) дела по номенклатуре дел (он проставляется и на корешке дела);

заголовок дела;

дата дела (тома, части) (год или крайние даты начала и окончания дела);

срок хранения дела;

количество листов в деле;

архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела по описи).

Все эти данные, кроме двух последних пунктов, указываются на обложках при заведении дел.

206. По окончании календарного года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов. В необходимых случаях в заголовок дела вносятся

дополнительные сведения (проставляются номера протоколов, виды и формы отчетности и тому подобное).

207. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы документов нумеруются. Листы нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому (части) отдельно. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты нумеруются: сначала конверт, а затем, очередным номером, каждое вложение в конверте.

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

208. Лист-заверитель составляется на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чистом листе формата карточки.

Все последующие изменения в составе дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

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

209. Для учета документов определенных категорией постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и так далее), составляется внутренняя опись документов дела.

При наличии в деле внутренней описи ее листы нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

210. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона (скоросшиватель) или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (скобы, скрепки) из документов удаляются.

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

Глава 27. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

212. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается ЭК органа, состав которой утверждается правовым актом органа.

213. Функции и права ЭК органа, а также организация ее работы определяются положением, утверждаемым правовым актом органа.

214. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях непосредственно лицами, отвечающими за делопроизводство. Результаты этой работы рассматриваются на заседаниях ЭПК архивного агентства Иркутской области.

215. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только по заголовкам дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК архивного агентства Иркутской области.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются также полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения оформляются в самостоятельные дела. Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по типовому перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел.

216. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом учитываются такие отметки в сводной номенклатуре дел органа, номенклатуре дел подразделения, как «До минования надобности», «При условии проведения (завершения) ревизии» и тому подобное.

217. По результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложения 47, 48 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению.

218. Отдельная опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи дел не составляются.

Описи дел, подготовленные подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа, которую готовит подразделение, отвечающее за делопроизводство, и по которой оно сдает дела на государственное хранение.

Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение 49 к Инструкции) и представляются в подразделение, отвечающее за делопроизводство, не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

219. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись дел под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи дел – сквозной;

графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись дел подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

графа описи дел «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и тому подобное.

220. Опись дел подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении.

221. Сводная опись дел органа составляется по установленной Инструкцией форме в четырех экземплярах и представляется вместе с научно-справочным аппаратом к ней на рассмотрение ЭК органа, затем на согласование ЭПК архивного агентства Иркутской области.

222. К описям дел постоянного срока хранения должен составляться научно-справочный аппарат (историческая справка, предисловия к описям, титульные листы, указатели и другое).

На особо ценные дела создается страховой фонд, который затем поступает на государственное хранение.

223. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение 50 к Инструкции) производится после составления сводной описи дел постоянного хранения за этот же период.

224. Сводные описи дел и акты о выделении к уничтожению документов рассматриваются на заседании ЭК органа.

225. Описи дел подписываются руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство, председателем ЭК органа, утверждаются руководителем органа.

226. Уничтожение включенных в акт документов производится после того, как описи дел на дела постоянного хранения и по личному составу за соответствующий период времени будут утверждены ЭПК архивного агентства Иркутской области.

227. Отобранные к уничтожению документы измельчаются и передаются на переработку или уничтожаются путем сожжения.

Глава 28. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

228. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся не более трех лет по месту их формирования, личные дела хранятся в отделе кадровой работы органа 10 лет в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела», указом Губернатора Иркутской области от 27 апреля 2011 года № 94-уг «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Иркутской области».

229. Руководители подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут персональную ответственность за сохранность документов и дел.

230. Дела находятся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

В целях повышения оперативности поиска документов дела в шкафах располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Глава 29. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

231. Архив хранит документы подразделений, а также упраздненных и реорганизованных подразделений.

232. Дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их делопроизводством в подразделениях передаются в архив.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями подразделений и утвержденному руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство.

233. Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив, в присутствии сотрудника подразделения, передающего дела. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи дел указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника, ответственного за архив, и сотрудника, передавшего дела.

В случае отсутствия в описи дел документов и дел, предусмотренных номенклатурой дел, одновременно представляется письменное объяснение руководителя подразделения о причинах неполноты состава документов.

Сотрудник, ответственный за архив, расписывается в приеме двух экземпляров описей дел с указанием даты приема и количества принятых дел. Один экземпляр описей дел возвращается в подразделение, другой хранится в архиве.

234. В случае ликвидации или реорганизации подразделения сотрудник, отвечающий за делопроизводство данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

235. До передачи в Государственный архив документы постоянного хранения в течение 10 лет находятся в архиве. Документы по личному составу хранятся в архиве 75 лет.

Глава 30. ВЫДАЧА ДЕЛ ИЗ АРХИВА

236. Дела из архива могут выдаваться для служебного пользования или снятия копий с документов.

237. Выдача дел производится на основании письменного запроса с разрешения руководителя подразделения, отвечающего за делопроизводство. Выдача дел регистрируется в книге выдачи дел из хранилища (приложение 51 к Инструкции). На выданное дело сотрудником, ответственным за архив, заполняется карта-заместитель дела (приложение 52 к Инструкции), в которой указывается подразделение органа (орган), индекс дела, дата его выдачи, кому выдано дело, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписки в получении и приеме дела.

238. Сторонним органам, организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа.

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

Глава 31. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ

240. Архив рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

241. Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение семи дней со дня регистрации направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

242. Ответ на поступивший в архив запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации.

243. Ответы на запросы заявителей оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии.

244. Архивная справка подписывается руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство, или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью органа (приложение 53 к Инструкции). Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов. В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

245. Архивная выписка оформляется на бланке органа с обозначением вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА». Архивная выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Архивная выписка подписывается руководителем подразделения, отвечающего за делопроизводство, или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью органа.

246. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать — на обороте последнего листа копии.

247. Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю — при предъявлении документа, удостоверяющего личность; его представителям — при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Раздел VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ ПОДПИСИ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Глава 32. УЧЕТ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ ПОДПИСИ И ШТАМПОВ

248. Губернатором Иркутской области, лицами, замещающими областные государственные должности, министрами Иркутской области, руководителями иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области используются:

1) печати с изображением Государственного Герба Российской Федерации, печати с изображением Герба Иркутской области (далее – гербовые печати);

2) факсимиле подписи Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области (далее – факсимиле);

3) простые печати и штампы исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

249. Порядок изготовления, хранения и уничтожения печати с изображением Герба Иркутской области регулируется указом Губернатора Иркутской области от 25 июня 2013 года № 204-уг «О Порядке изготовления, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Герба Иркутской области».

250. Гербовые печати используются для заверения подлинности подписи должностных лиц. Примерный перечень документов, на которых ставится оттиск гербовой печати, приведен в приложении 54 к Инструкции.

251. Факсимиле используется на поздравительных письмах, поздравительных телеграммах, поздравительных открытках, приветственных адресах.

252. Простые печати используются для заверения подлинности подписи должностных лиц на копиях писем, правовых актов, иных документов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

На простых печатях должна содержаться дополнительная надпись (например: «отдел по работе с правовыми актами», «канцелярия», «отдел кадров», «для пакетов», «для справок» и другое).

253. Штампы используются для отражения на документе информации об операции с документом (например: регистрация, постановка на контроль, списание в дело и другое).

254. Организация изготовления простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется в исполнительных органах государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделениях аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области лицами, уполномоченными руководителями соответствующих исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – уполномоченные лица).

Изготовление простых печатей Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, факсимиле Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, производится с разрешения руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – на основании служебной записки руководителей самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области управляющему делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Изготовление простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, за исключением простых печатей, факсимиле и штампов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, производится соответствующими исполнительными органами государственной власти Иркутской области с разрешения руководителей этих исполнительных органов государственной власти Иркутской области.

255. Простые печати, факсимиле и штампы исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простые печати и штампы самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области после их изготовления и передачи уполномоченному лицу подлежат обязательному учету и хранению.

256. Учет простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется путем ведения журнала учета простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства

Иркутской области (далее – журнал учета простых печатей, факсимиле и штампов) согласно приложению 55 к Инструкции. Листы журнала учета простых печатей, факсимиле и штампов должны быть пронумерованы и прошиты. Журнал учета простых печатей, факсимиле и штампов заверяется подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и скрепляется оттиском простой печати исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Учет простых печатей Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, факсимиле Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, осуществляется канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Учет простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, за исключением простых печатей, факсимиле и штампов, указанных в абзаце втором настоящего пункта, осуществляется соответствующими исполнительными органами государственной власти Иркутской области.

257. В случае увольнения, нахождения в служебной командировке, отпуска или временной нетрудоспособности уполномоченного лица простые печати, факсимиле и штампы передаются для учета и хранения иному сотруднику, уполномоченному руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, о чем производится соответствующая отметка в журнале учета простых печатей, факсимиле и штампов.

258. Простые печати, факсимиле и штампы исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простые печати и штампы самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области хранятся в надежно закрываемых металлических шкафах, сейфах, ящиках столов, исключающих свободный доступ к ним, в помещениях, недоступных для открытого входа посторонних лиц.

В случае утери (хищения) либо порчи простой печати, факсимиле или штампа руководитель исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

незамедлительно ставится в известность уполномоченным лицом.

259. Уничтожение пришедших в негодность или утративших значение простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области производится в соответствующих исполнительных органах государственной власти Иркутской области по акту о выделении к уничтожению простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – акт о выделении к уничтожению) согласно приложению 56 к Инструкции комиссией, которая назначается руководителем соответствующего исполнительного органа государственной власти Иркутской области.

По факту уничтожения простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области производится соответствующая отметка в журнале об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – журнал об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов) согласно приложению 57 к Инструкции.

Листы журнала об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов должны быть пронумерованы и прошиты.

Журнал об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов заверяется подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области и скрепляется оттиском простой печати исполнительного органа государственной власти Иркутской области.

260. Пришедшие в негодность или утратившие значение простые печати Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, факсимиле Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, передаются канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, а простые печати и штампы самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области – соответствующими самостоятельными структурными подразделениями аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по акту о передаче к уничтожению простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области согласно приложению 58 к Инструкции в управление делами Губернатора

Иркутской области и Правительства Иркутской области для уничтожения, о чем производится соответствующая отметка в журнале учета простых печатей, факсимиле и штампов.

Уничтожение простых печатей Правительства Иркутской области, аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, факсимиле Губернатора Иркутской области, лиц, замещающих областные государственные должности, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, переданных в управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, производится по акту о выделении к уничтожению, указанному в абзаце первом пункта 259 к Инструкции, комиссией, которая назначается управляющим делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

261. Контроль за использованием и сохранностью простых печатей, факсимиле и штампов исполнительных органов государственной власти Иркутской области, простых печатей и штампов самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области возлагается на руководителей исполнительных органов государственной власти Иркутской области, самостоятельных структурных подразделений аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

Глава 33. УЧЕТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

262. Организация работы по изготовлению бланков возлагается на управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской – изготовление типографским способом для аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области бланков писем за подписью Губернатора Иркутской области (бланк письма Губернатора Иркутской области), бланков правовых актов за подписью Губернатора Иркутской области (указы Губернатора Иркутской области, распоряжения Губернатора Иркутской области), бланки правовых актов за подписью первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области (постановления Правительства Иркутской области, распоряжения Правительства Иркутской области).

Управление делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляет соответствующие закупки на основании заявок канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области с приложением образцов бланков.

Организация работы по изготовлению бланков указов и распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений и распоряжений Правительства Иркутской области возлагается также на иные исполнительные органы государственной власти Иркутской области.

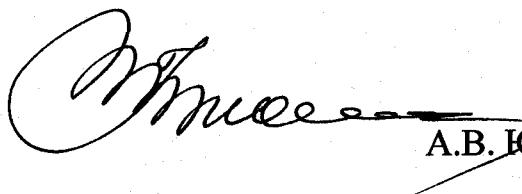
263. Бланки, изготовленные исполнительными органами

государственной власти Иркутской области, хранятся в этих органах.

264. Бланки, изготовленные управлением делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, хранятся в канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, управлении мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

265. Бланки используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков сторонним организациям и лицам не допускается.

Первый заместитель руководителя
аппарата Губернатора Иркутской
области и Правительства
Иркутской области



А.В. Южаков

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

У К А З

ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

Иркутск

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

Иркутск

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ _____

Иркутск

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Г

Г

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Г

Г

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Иркутск

Г

Г

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

Иркутск

Г

Г

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Иркутск

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ГУБЕРНАТОР ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Инициалы, Фамилия

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Наименование должности

Инициалы, Фамилия

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Г

Г

Инициалы, Фамилия

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ –
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Инициалы, Фамилия

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**АППАРАТ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Наименование должности

Инициалы, Фамилия

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**ПОЛНОМОЧНЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ
ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
В ЗАКОНОДАТЕЛЬНОМ СОБРАНИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

на № _____ от № _____

Инициалы, Фамилия

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

ПОМОЩНИК ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Г

Г

Инициалы, Фамилия

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

СОВЕТНИК ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес
Телефон

Факс
E-mail:

_____ № _____
на № _____ от _____

Инициалы, Фамилия

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Справочные данные об исполнительном органе государственной власти

_____ № _____
на № _____ от _____

Наименование должности

Инициалы, Фамилия

Приложение 22

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**НАИМЕНОВАНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Справочные данные
об исполнительном органе государственной власти
Иркутской области

№ _____
на № _____ от _____

Наименование должности

Инициалы, Фамилия

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

Герб
Иркутской области

**НАИМЕНОВАНИЕ
КООРДИНАЦИОННОГО
(СОВЕЩАТЕЛЬНОГО) ОРГАНА
ПРИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ**

АППАРАТ

Справочные данные о координационном
(совещательном) органе при исполнительном
органе государственной власти Иркутской
области

№ _____
на № _____ от _____

Наименование должности

Инициалы, Фамилия

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ПРОТОКОЛ

(наименование заседания (совещания))

Место проведения

Дата проведения
(оформляется словесно-
цифровым способом)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Наименование должности

инициалы, фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (если число лиц превышает 15 человек, то делается запись
«Список присутствующих прилагается»)

Наименование должности

инициалы, фамилия

Наименование должности
(и так далее)

инициалы, фамилия

Повестка заседания (совещания): (если рассматривается один вопрос, его
наименование может выноситься в заголовок протокола, повестка в этом случае не
оформляется)

1. Наименование вопроса (вопрос формулируется с предлогом «О», «Об»)
наименование должности, инициалы, фамилия докладчика

2. Наименование вопроса (вопрос формулируется с предлогом «О», «Об»)
наименование должности, инициалы, фамилия докладчика

(и так далее)

Наименование вопроса 1

СЛУШАЛИ: (основное содержание доклада включается в текст протокола или
прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте
протокола делается отметка «Текст доклада прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ: (основное содержание выступлений включается в текст протокола
или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте
протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»).

РЕШИЛИ: (решение вносится в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании). При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержались - ...»).

Если решение содержит поручения (рекомендации) исполнительным органам государственной власти Иркутской области, самостоятельным структурным подразделениям аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иным органам, организациям, их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указываются фамилии и инициалы руководителя соответствующего органа (организации) в именительном падеже.

Если решение содержит поручения (рекомендации) должностному лицу, полное наименование его должности, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже без круглых скобок.

Срок исполнения оформляется словесно-цифровым способом, например «Срок – 15 февраля 2016 года»).

1.

2.

2.1.

2.2.

3.

Наименование вопроса 2

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

1.

2.

2.1.

2.2.

3.

(и так далее)

наименование должности
председательствующего на
заседании (совещании)

личная подпись

инициалы, фамилия

наименование должности секретаря
совещания (заседания)
(при необходимости)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ПРОТОКОЛ

(наименование заседания (совещания))

Место проведения

Дата проведения
(оформляется словесно-
цифровым способом)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ:

Наименование должности

инициалы, фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (если число лиц превышает 15 человек, то делается запись
«Список присутствующих прилагается»)

Наименование должности

инициалы, фамилия

Наименование должности
(и так далее)

инициалы, фамилия

Наименование вопроса 1

(инициалы, фамилии, наименования должностей должностных лиц, выступивших при
обсуждении данного вопроса, в последовательности, соответствующей очередности
выступления)

1. (решение вносится в той формулировке, которая была принята на заседании
(совещании). При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ...,
воздержались - ...»).

Если решение содержит поручения (рекомендации) исполнительным органам
государственной власти Иркутской области, самостоятельным структурным
подразделениям аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской
области, иным органам, организациям, их наименования пишутся полностью в дательном
падеже, а в скобках указываются фамилии и инициалы руководителя соответствующего
органа (организации) в именительном падеже.

Если решение содержит поручения (рекомендации) должностному лицу, полное
наименование его должности, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже без
круглых скобок.

Срок исполнения оформляется словесно-цифровым способом, например «Срок – 15
февраля 2016 года»).

1.

2.

2.1.

- 2.2.
3.

Наименование вопроса 2

(инициалы, фамилии, наименования должностей должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, в последовательности, соответствующей очередности выступления)

1.

2.

2.1.

2.2.

3.

(и так далее)

наименование должности
председательствующего на
заседании (совещании)

личная подпись

инициалы, фамилия

наименование должности секретаря
совещания (заседания)
(при необходимости)

личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

личная подпись инициалы, фамилия
дата _____
№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

по итогам _____
(наименование мероприятия, по итогам которого даны поручения)

Место проведения

Дата проведения
(оформляется словесно-
цифровым способом)

1. Кому: (наименование должности, инициалы, фамилия)

Содержание поручения: (если дается поручение (рекомендация) исполнительным органам государственной власти Иркутской области, самостоятельным структурным подразделениям аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, иным органам, организациям; их наименования пишутся полностью в дательном падеже, а в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя соответствующего органа (организации) в именительном падеже;

если дается поручение (рекомендация) должностному лицу, полное наименование его должности, фамилия и инициалы указываются в дательном падеже без круглых скобок)

Срок исполнения: (оформляется словесно-цифровым способом, например:
15 февраля 2016 года)

2. Кому:

Содержание поручения:

Срок исполнения:

(и так далее)

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

КОМУ: *инициалы, фамилия, наименование должности*

ОТ: *инициалы, фамилия, наименование должности*

О ЧЕМ: *краткое содержание вопроса (формулируется с предлогом «о», «об»)*

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Инициалы, Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
контактный телефон исполнителя

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

ПОРУЧЕНИЕ

	№	
на №	от	

Кому: *(наименование должности, инициалы, фамилия)*

Содержание поручения:

Срок исполнения: *(оформляется словесно-цифровым способом, например:
15 февраля 2016 года)*

Инициалы, Фамилия

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ	
ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ	
Исполнитель (ли):	
Текст резолюции:	
Срок исполнения:	
Контроль исполнения:	
Ознакомить (направить копии):	
_____	_____
(дата резолюции)	(подпись)
К № _____ от _____	

Приложение 30

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Герб Иркутской области

Изображение Герба Иркутской области помещают на бланках документов в соответствии с Законом Иркутской области от 8 июня 2011 года № 36-ОЗ «О Гербе Иркутской области».

Наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области (далее – орган)

Наименование органа – автора документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в правовом акте, устанавливающем это наименование.

Сокращенное наименование органа приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах органа. Сокращенное наименование помещают ниже полного или за ним (в скобках).

Справочные данные об органе

Справочные данные об органе включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению органа.

Наименование вида документа

Наименование вида документа (указ, приказ, протокол и другое) включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа.

Наименование вида документа не указывается в письмах.

Место составления (принятия, издания) документа

Место составления (принятия, издания) документов указывается в бланках документов, за исключением писем.

Дата документа

Датой документа является:

дата его подписания (правовые акты, письма);

дата события, зафиксированного в документе (акт);

дата заседания (принятия решения) (протокол);

дата утверждения – для утверждаемого документа (план, инструкция, отчет и тому подобное).

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, либо сотрудником, осуществляющим его регистрацию, или непосредственным составителем при подготовке документа.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой (дата в правовых актах оформляется словесно-цифровым способом).

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

25.09.2012, 07.09.2012.

При регистрации исходящих документов дата указывается цифровым способом.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами, с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения например:

25 июля 2012 года, 7 сентября 2012 года.

При оформлении документов в зарубежные государства дата оформляется словесно-цифровым способом. Также возможно оформление даты цифровым способом в последовательности: год, месяц, день месяца, например:

2012.09.25.

При подготовке особо важных документов все элементы даты могут оформляться словесным способом.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если место для даты на документе не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

При оформлении писем, направляемых в зарубежные государства, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

На документах, оформленных на листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

При оформлении телеграммы регистрационный номер проставляется под реквизитом «подпись должностного лица».

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте документа.

Адресат

1. Документы адресуют органам, их структурным подразделениям, должностным лицам, физическим лицам, в том числе зарубежных государств.

При адресовании документа органу или структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство юстиции
Российской Федерации

или

Правительство
Российской Федерации
Департамент делопроизводства
и архива

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование органа и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, при этом инициалы от фамилии отделяются пробелом, например:

Министерство образования
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю органа (организации) его (ее) наименование входит в состав наименования должности адресата, например:

Генеральному директору
объединения «Агропром»
В.Д. Иванову

При адресовании документа лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, перед фамилией адресата может указываться его звание или степень, например:

Ректору
Иркутского государственного
университета
профессору С.П. Сидорову

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

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При адресовании документа в несколько однородных органов или в несколько структурных подразделений одного органа их указывают обобщенно, например:

Руководителям
исполнительных органов
государственной власти
Иркутской области

или

По списку

При адресовании документа гражданину (частному лицу) зарубежного государства указывают инициалы и фамилию, номер дома, название улицы, населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута, название страны, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Calle Alcala 6a pl.
(servicio de prensa)

MADRID 28071
ESPANA

При адресовании документа должностному лицу зарубежного государства указывают титул, инициалы и фамилию адресата, полное наименование должности лица и название города. Все составные части реквизита «адресат», кроме названия города, печатаются прописными буквами через 1 интервал, например:

ЕГО ВЕЛИЧЕСТВУ
ХАРАЛЬДУ V,
КОРОЛЮ НОРВЕГИИ
г. Осло

При адресовании документа организации зарубежного государства сначала указывают ее полное или сокращенное наименование (при наличии), затем почтовый адрес, например:

American National Social Institute
15 Noth 32nd Street
NEW YORK, N.Y. 12148
USA

При адресовании документа должностному лицу организации зарубежного государства сначала указывают его инициалы, фамилию, наименование должности, полное или сокращенное наименование (при наличии) юридического лица, затем почтовый адрес, например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо направляется в Соединенные Штаты Америки, то после названия города дается название штата. При направлении писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

2. Составные части реквизита «адресат» располагаются в правом верхнем углу первого листа письма. Каждая из составных частей реквизита размещается с новой строки и выравнивается по левой его границе. Количество строк должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке – тридцатью. Если в строке более 30 знаков, реквизит «адресат» можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан

компактно, без разрядки и подчеркиваний.

В письмах, направляемых в зарубежные государства, прописными буквами пишутся название местности (город, регион, провинция, штат, графство), учреждения (в виде почтового кода), осуществляющего доставку, и страны назначения.

В исходящих письмах за подписью Губернатора Иркутской области инициалы и фамилия в реквизите «адресат» выделяются жирным шрифтом и печатаются прописными буквами.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, который подписывается руководителем исполнительного органа государственной власти Иркутской области (самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области). В этом случае на каждом экземпляре указывается только один адресат.

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

3. В состав реквизита «адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указываются в соответствии с Правилами услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234, Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, иные федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления.

Заголовок к документу

Заголовок к документу – краткое содержание документа – составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк). Также заголовок не указывается к письмам за подписью Губернатора Иркутской области, телеграммам, документам, оформленным на бланках формата А5.

Заголовок включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»).

Заголовок составляется исполнителем, готовящим документ.

Заголовок оформляется под реквизитами бланка и может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Заголовок печатается от левой границы текстового поля. Допускается центрировать каждую строку заголовка по

отношению к самой длинной строке. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формулировать обобщенно.

Текст документа

1. Текст документа излагается с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

Текст документа отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам. Переносы слов и инициалов от фамилии, а также знака «№» от цифры (цифр) в тексте не допускаются. Не допускается также перенос цифр, месяца и года при словесно-цифровом способе проставления даты.

Текст документа может разбиваться на разделы, пункты, которые начинаются с абзаца.

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

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Следующее за цифрой с точкой слово пишется с прописной буквы, а в конце предложения ставится точка. Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой. Следующее за цифрой или буквой с круглой скобкой слово пишется со строчной буквы, а в конце подпункта ставится точка с запятой.

При печатании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля.

2. Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим представить», «направляем проект соглашения»);

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

от третьего лица единственного числа («Правительство Иркутской области просит решить вопрос», «министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области направляет на рассмотрение»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа, например: «прошу...», «направляю...».

Допускается начинать текст с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый Иван Петрович!
Уважаемый господин Кудрявцев!

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение:

Уважаемые коллеги!

В письмах, направляемых в зарубежные государства, используются следующие обращения:

«Уважаемые господа!» – к организации в целом;
«Уважаемый господин председатель (директор)!» – к должностному лицу, фамилия которого неизвестна.

В персональных обращениях инициалы адресата обычно опускаются, остается только фамилия, например:

«Уважаемый господин Блэк!», «Уважаемая госпожа Смит!»

В письмах за подписью Губернатора Иркутской области уважительное обращение к адресату выделяется жирным шрифтом.

3. Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагаются факты и события (мотивы, аргументы), послужившие основанием для составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки. Если письмо направляется в дополнение к ранее отправленному, то в нем следует указать дату и регистрационный номер этого письма. Если в тексте письма указываются дата и регистрационный номер документа, на который должен быть дан ответ, то в реквизите «ссылка на регистрационный номер и дату документа» они не указываются.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и так далее.

4. В текстах писем, содержащих предложения о сотрудничестве, организации встреч, приеме делегаций и тому подобном должна содержаться информация для адресата об ответственном исполнителе с указанием: наименования исполнительного органа государственной власти Иркутской области, наименования должности, фамилии, инициалов, контактного телефона, адреса электронной почты ответственного исполнителя.

Тексты ответов на входящие документы должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции.

В письмах должны употребляться только официально принятые сокращения, обозначения и термины.

Отметка о наличии приложения

Отметка о приложении используется при оформлении писем, приложений к планам, отчетам, договорам и другим документам.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание и тому подобное).

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Под словом «Приложение» ничего не пишут, номера приложений помещаются друг под другом. Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 1 экз.
2. Заключение на проект постановления Правительства Иркутской области «О...» на 8 л. в 3 экз.

Если при направлении документа нескольким адресатам приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения направляются, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: Проект постановления Правительства Иркутской области на 2 л. в 1 экз. и приложение к нему на 5 л. в 1 экз.

Гриф согласования документа

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (пишется прописными буквами, без кавычек), наименования должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование органа), личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора

Иркутской области

_____ инициалы, фамилия

личная подпись

Дата _____

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива

от 30.09.2007 № 01-15/155-К

Виза согласования документа

Согласование проекта документа с должностными лицами оформляется визой на оборотной стороне последнего листа проекта документа. Виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Заместитель Губернатора

Иркутской области

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе и прилагаются к документу. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Заместитель Губернатора

Иркутской области

Замечания прилагаются

Инициалы, Фамилия

Личная подпись и дата

Допускается оформление виз документа на отдельном листе согласования к проекту документа с указанием вида, наименования, адресата согласуемого документа, например:

Лист согласования к проекту письма заместителя Губернатора Иркутской области «О создании рабочей группы» в адрес директора ОАО «Сибиряк» А.Н. Петрова

Подпись

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы,

фамилия), инициалы располагаются перед фамилией и отделяются от нее пробелом, например:

Заместитель Председателя

Правительства Иркутской области Личная подпись Инициалы, Фамилия

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, временно замещающее его должность, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия, например:

Временно замещающий
должность руководителя
архивного агентства

Иркутской области

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Заместитель министра финансов

Иркутской области

Личная подпись

Инициалы, Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

При подписании документа несколькими лицами, представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель

Председателя Правительства

Иркутской области

_____ инициалы, фамилия

личная подпись

дата _____

Заместитель

Министра финансов

Российской Федерации

_____ инициалы, фамилия

личная подпись

дата _____

При подписании совместного документа первый лист оформляют на стандартном листе бумаги (не на бланке).

В документах, составленных комиссией (советом и тому подобном), указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии (совете и тому подобном) в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Личная подпись

Личная подпись

инициалы, фамилия

инициалы, фамилия

Члены комиссии:

Личная подпись

инициалы, фамилия

Личная подпись

инициалы, фамилия

Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Если проект письма печатается на бланке должностного лица, то должность лица, его подписавшего, не указывается.

Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. Утверждаемый документ должен быть подписан исполнителем документа (кроме проектов правовых актов).

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

УТВЕРЖДАЮ

Губернатор

Иркутской области

_____ инициалы, фамилия

личная подпись

Дата _____

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Оттиск печати

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Отметка о заверении копии

Для свидетельства верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения, например:

Копия верна
Заведующий канцелярией
Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области Личная подпись инициалы, фамилия

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению органа.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа документа.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

В.А. Жуков
(код города) 34-88-14

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

Отметка об исполнителе и номер его служебного телефона на подлиннике письма за подписью Губернатора Иркутской области и в зарубежные государства не проставляются, а указываются на копии письма, остающейся в деле.

Указания по исполнению документа (резолуция)

Указания по исполнению документа (резолуция) оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

В состав резолюции (поручения) входят следующие элементы: инициалы, фамилия (фамилии) исполнителя (исполнителей), текст резолюции, срок исполнения, контроль исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, дата.

Резолюция (поручение) может оформляться на отдельном листе или на бланке установленной формы с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, как правило, на верхнем поле документа справа.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем исполнительного органа государственной власти Иркутской области (самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области), в котором исполнен документ.

Приложение 31

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Проекты правовых актов Иркутской области печатаются на бланках установленной формы в одном экземпляре. Если объем правового акта превышает одну страницу, то вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля листа.

2. Индивидуализированный заголовок правового акта размещается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер», отвечает на вопрос «о чем?» («о ком?»), оформляется без кавычек. Точка в конце индивидуализированного заголовка правового акта не ставится.

Индивидуализированный заголовок правовых актов министерств, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области печатается обычным шрифтом от левой границы текста с прописной буквы. Строка индивидуализированного заголовка правового акта должна занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Если объем индивидуализированного заголовка правового акта превышает 5 строк текста с длиной строки 28-30 печатных знаков, то его допускается продлевать до границы правого поля текста.

Индивидуализированный заголовок указов, распоряжений Губернатора Иркутской области, постановлений, распоряжений Правительства Иркутской области печатается центрированным способом без отступов с прописной буквы полужирным шрифтом.

3. Текст правового акта отделяется от индивидуализированного заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам (по ширине печатной страницы). Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В распоряжениях Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области, заместителей Председателя Правительства Иркутской области,

распоряжениях исполнительных органов государственной власти Иркутской области вводная часть (если она имеется) заканчивается двоеточием. Ниже, на следующей строке, оформляется распорядительная часть акта.

4. Не допускается перенос (размещение на разных строках):

фамилии и инициалов;

знака «№» и следующей (следующих) за ним цифры (цифр), буквенного индекса номера;

сокращенной формы слова «т.» и следующей (следующих) за ним цифры (цифр);

цифр одного числительного;

цифр, разделенных дефисом, тире;

даты (включая слова «от», «год» в соответствующем падеже).

5. Подпись отделяется от текста правового акта 2-3 межстрочными интервалами.

Если проект правового акта печатается на бланке должностного лица (указ, распоряжение Губернатора Иркутской области, распоряжение первого заместителя Губернатора Иркутской области, распоряжение первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, распоряжение заместителя Губернатора Иркутской области, распоряжение заместителя Председателя Правительства Иркутской области), то должность лица, его подписавшего, не указывается.

6. Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

Точка в конце индивидуализированного заголовка приложения к правовому акту, разделов, глав приложения к правовому акту, приложения к приложению к правовому акту не ставится.

7. Листы приложения к правовому акту, приложения к приложению к правовому акту нумеруются самостоятельно, начиная со второй страницы. Номер страницы ставится по центру верхнего поля арабскими цифрами. Каждое приложение к правовому акту, приложение к приложению к правовому акту имеет свою нумерацию.

8. Приложения к правовым актам подписываются первым заместителем Губернатора Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области, заместителем Губернатора Иркутской области, заместителем Председателя Правительства Иркутской области в соответствии с утвержденным Губернатором Иркутской области распределением обязанностей между первым заместителем Губернатора Иркутской области, первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области, заместителями Губернатора Иркутской области, а также утвержденным первым заместителем Губернатора Иркутской области – Председателем Правительства Иркутской области распределением

обязанностей между заместителями Председателя Правительства Иркутской области.

9. Если объем таблицы, содержащейся в приложении к правовому акту, превышает одну страницу, заголовочная часть таблицы (наименование граф или пронумерованные графы без заголовков) повторяется на каждой странице.

10. При оформлении проекта закона Иркутской области, являющегося приложением к указу Губернатора Иркутской области:

информация о субъекте законодательной инициативы оформляется следующим образом:

«Проект
вносится Губернатором
Иркутской области»;

вид правового акта и индивидуализированный заголовок закона Иркутской области отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами и печатаются центрированным способом прописными буквами полужирным шрифтом;

слова, обозначающие статью, отделяются от индивидуализированного заголовка закона Иркутской области и текста статьи двумя межстрочными интервалами и печатаются от левой границы отступа обычным шрифтом. Точка в конце слов, обозначающих статью, не ставится.

Приложение 32

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

СТРУКТУРА РЕГИСТРАЦИОННЫХ НОМЕРОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Регистрационные номера правовых актов Иркутской области (за исключением правовых актов министерств, служб, агентств, представительств Иркутской области, представительств Правительства Иркутской области, управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, администрации Усть-Ордынского Бурятского округа) имеют следующую структуру:

NNN-БББ, где NNN - порядковый номер; БББ - буквенный индекс вида правового акта:

Виды правовых актов	Буквенные индексы
Решения Референдума Иркутской области	ор
Законы Иркутской области и поправках к Уставу Иркутской области	У
Законы Иркутской области	ОЗ
Указы Губернатора Иркутской области	уг
Указы Губернатора Иркутской области по кадровым вопросам	угк
Распоряжения Губернатора Иркутской области	р
Распоряжения Губернатора Иркутской области по кадровым вопросам	рк
Постановления Правительства Иркутской области	пп
Распоряжения Правительства Иркутской области	рп
Распоряжения первого заместителя Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области – Председателя Правительства Иркутской области, заместителей Губернатора Иркутской области	рз
Распоряжения заместителей Председателя Правительства Иркутской области	рзп
Приказ аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	пра
Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	ар
Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по кадровым вопросам	арк
Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по личному составу	рка
Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области о присвоении классных чинов	ркч
Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области о командировках	ркк
Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области об отпусках	рко

Распоряжение аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области об установлении надбавки за выслугу лет	ркв
---	-----

2. Регистрационные номера правовых актов министерств, служб, агентств, представительств Иркутской области, представительств Правительства Иркутской области, управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, администрации Усть-Ордынского Бурятского округа) имеют следующую структуру:

NNN-БББ-ДДД, где NNN - порядковый номер; БББ - буквенный индекс вида правового акта; ДДД – дополнительный индекс в соответствии с пунктом 3 настоящей Структуры.

Приказ министерства Иркутской области	мпр
Распоряжение министерства Иркутской области	мр
Приказ службы Иркутской области	спр
Распоряжение службы Иркутской области	ср
Приказ агентства Иркутской области	агпр
Распоряжение агентства Иркутской области	агр
Приказ представительства Иркутской области	пипр
Распоряжение представительства Иркутской области	пир
Приказ представительства Правительства Иркутской области	ппр
Распоряжение представительства Правительства Иркутской области	пр
Приказ управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	уд
Распоряжение управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	ур
Приказ администрации Усть-Ордынского Бурятского округа	адмпр
Распоряжение администрации Усть-Ордынского Бурятского округа	адмр

3. Исполнительные органы государственной власти Иркутской области, указанные в пункте 2 настоящей Структуры, вправе определить своими нормативными правовыми актами дополнительные индексы, включаемые в структуру регистрационных номеров правовых актов, с учетом необходимости выделения определенных правовых актов в обособленную группу по определенному вопросу (например: распоряжения по личному составу, распоряжения по кадровым вопросам).

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

КОДЫ ВИДА РЕГИСТРИРУЕМОГО ДОКУМЕНТА

Виды регистрируемых документов	Код
Исходящая корреспонденция за подписью Губернатора Иркутской области	01
Исходящая корреспонденция за подписью первого заместителя Губернатора Иркутской области	02
Исходящая корреспонденция за подписью заместителя Губернатора Иркутской области	04
Исходящая корреспонденция за подписью первого заместителя руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	05
Исходящая корреспонденция за подписью помощника (советника) Губернатора Иркутской области	08
Исходящая корреспонденция за подписью первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области	09
Служебная записка	10
Запрос депутата	12
Исходящая корреспонденция за подписью заместителя Председателя Правительства Иркутской области	13
Информация	14
Обращение главы муниципального образования Иркутской области	15
Обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	16
Обращение депутата Законодательного Собрания Иркутской области	17
Договор, соглашение, контракт, заключенный Губернатором Иркутской области	18
Входящая корреспонденция	19
Ответ на исходящий	20
Письмо	21
Служебная корреспонденция	22
Постановление Законодательного Собрания Иркутской области	23
Представление прокурора	24
Протест прокурора	25
Телеграмма	26
Уведомление	27
Судебные документы	28
Заявление	29
Наградные документы	30
Поручение, содержащееся в правовом акте	31
Договор, соглашение, контракт, заключенный аппаратом Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	34

Исходящая корреспонденция за подписью заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	35
Исходящая корреспонденция за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	37
Письменное обращение граждан	38
Устное обращение граждан	39
Закон Иркутской области	40
Договор, соглашение, контракт, заключенный Иркутской областью	52
Дополнительное соглашение	53
Поручение федерального органа государственной власти	55
План заседаний Правительства Российской Федерации	56
Договор, соглашение, контракт, заключенный исполнительным органом государственной власти Иркутской области	57
Обращение юридического лица	58
Договоры	59
Поручения	60
Поручение Губернатора Иркутской области	62
Поручение руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	65
Протокол заседания координационного, совещательного органа	66
Перечень поручений по итогам рабочей встречи, поездки Губернатора Иркутской области	68
Протокол	69
Протокол (перечень поручений) совещания, проведенного Губернатором Иркутской области	70
План	71
Договор, соглашение, контракт, заключенный Правительством Иркутской области	72
Поручение заместителя Председателя Правительства Иркутской области	73
Поручение заместителя руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	75
Поручение руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	76
Поручение заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти Иркутской области, самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	77
Поручение помощника, советника Губернатора Иркутской области	78
Поручение заместителя Губернатора Иркутской области	79
Протокол заседания	81
Указ Губернатора Иркутской области	82
Кодекс Российской Федерации	83
Поручение Правительства Российской Федерации	84
Поручение Президента Российской Федерации	85
Поручение первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области	86

Постановление Правительства Российской Федерации	87
Поручение первого заместителя Губернатора Иркутской области	88
Проект федерального правового акта	89
Поручение Правительства Иркутской области	90
Требование прокурора	92
Распоряжение Правительства Российской Федерации	94
Распоряжение Президента Российской Федерации	95
Указ Президента Российской Федерации	96
Федеральный закон	97
Федеральный конституционный закон	98
Правовой акт федерального органа исполнительной власти	99

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ИНДЕКСЫ

Наименование группы документов	Индекс
Входящие документы	01
Исходящие документы	02
Поручения, содержащиеся в правовых актах	03
Обращения граждан	04
Договоры (соглашения, контракты)	05
Распорядительные документы	06
Директивные документы	07
Поручения Президента Российской Федерации	08
Документы первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области	09
Документы полномочного представителя Губернатора Иркутской области в Законодательном Собрании Иркутской области	13
Документы управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	15
Документы первого заместителя руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	18
Документы первого заместителя Губернатора Иркутской области	20
Документы секретариата руководителя аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (на правах управления)	21
Документы канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (на правах управления)	22
Документы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по региональной политике	23
Документы главного правового управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	24
Документы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по связям с общественностью и национальным отношениям	25
Документы отдела технической защиты информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	26
Документы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по правоохранительной и оборонной работе	27
Документы управления пресс-службы и информации Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	28
Документы управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области по государственной гражданской службе, кадрам и государственным наградам	29

Документы заместителя Председателя Правительства Иркутской области	30
Документы экспертного управления Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	32
Документы отдела по вопросам обеспечения конституционных прав граждан	33
Документы протоколно-организационного отдела Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	34
Документы управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений	35
Документы управления мобилизационной подготовки Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	36
Документы заместителя Председателя Правительства Иркутской области	40
Документы отдела по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Иркутской области	44
Документы отдела финансового обеспечения Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области	45
Документы заместителя Председателя Правительства Иркутской области	50
Документы министерства имущественных отношений Иркутской области	51
Документы министерства финансов Иркутской области	52
Документы министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области	53
Документы министерства здравоохранения Иркутской области	54
Документы министерства образования Иркутской области	55
Документы министерства культуры и архивов Иркутской области	56
Документы министерства сельского хозяйства Иркутской области	57
Документы министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области	58
Документы министерства строительства, дорожного хозяйства Иркутской области	59
Документы заместителя Губернатора Иркутской области	60
Документы министерства экономического развития Иркутской области	62
Документы министерства по молодежной политике Иркутской области	63
Документы агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области	64
Документы министерства природных ресурсов и экологии Иркутской области	66
Документы службы по охране природы и озера Байкал Иркутской области	71
Документы службы государственного жилищного надзора Иркутской области	72
Документы министерства труда и занятости Иркутской области	74
Документы службы по контролю и надзору в сфере образования Иркутской области	75
Документы службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области	76
Документы службы ветеринарии Иркутской области	77
Документы службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области	78

Документы службы по тарифам Иркутской области	79
Документы службы записи актов гражданского состояния Иркутской области	81
Документы службы архитектуры Иркутской области	82
Документы службы потребительского рынка и лицензирования Иркутской области	83
Документы службы по охране и использованию животного мира Иркутской области	84
Документы службы государственного финансового контроля Иркутской области	85
Документы службы государственного строительного надзора Иркутской области	86
Документы администрации Усть-Ордынского Бурятского округа	89
Документы заместителя Губернатора Иркутской области – руководителя администрации Усть-Ордынского Бурятского округа	90
Документы министерства лесного комплекса Иркутской области	91
Документы министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области	92
Документы агентства по туризму Иркутской области	93
Документы представительства Правительства Иркутской области при Правительстве Российской Федерации в г. Москве	95
Документы министерства спорта Иркутской области	96
Документы архивного агентства Иркутской области	98

ФОРМА ПЛАНА

личная подпись _____ инициалы, фамилия _____
дата _____

Графы 3, 6 и 7 не обязательны

Приложение 36
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПЛАНА

ПОДГОТОВИЛ:

Наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Иркутской области (самостоятельного
структурного подразделения аппарата
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области)

Инициалы, Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности исполнителя
(соисполнителя) мероприятий плана
(по количеству исполнителей (соисполнителей)
мероприятий плана)

Инициалы, Фамилия

Министр финансов Иркутской области
(если мероприятия плана финансируются из
областного бюджета)

Инициалы, Фамилия

Начальник управления Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области по региональной
политике
(если исполнителями и (или) соисполнителями
мероприятий плана являются главы муниципальных
образований Иркутской области (по согласованию))

Инициалы, Фамилия

*В случае утверждения плана Губернатором Иркутской области или первым
заместителем Губернатора Иркутской области - Председателем Правительства
Иркутской области берутся дополнительные согласования:*

Начальник главного правового управления
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области

Инициалы, Фамилия

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области

Инициалы, Фамилия

Приложение 37

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ
(СОВЕЩАНИЯ), ПЕРЕЧНЯ ПОРУЧЕНИЙ, ОТДЕЛЬНОГО
ПОРУЧЕНИЯ**

ПОДГОТОВИЛ:

Наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Иркутской области (самостоятельного
структурного подразделения аппарата
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области)

Инициалы, Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности исполнителя
(соисполнителя) поручения
(по количеству исполнителей (соисполнителей)
поручений)

Инициалы, Фамилия

Начальник управления Губернатора Иркутской
области и Правительства Иркутской области
по региональной политике
(если исполнителями и (или) соисполнителями
поручений являются главы муниципальных
образований Иркутской области (по согласованию)

Инициалы, Фамилия

*В случае утверждения (подписания) протокола заседания (совещания), перечня
поручений, отдельного поручения Губернатором Иркутской области или первым
заместителем Губернатора Иркутской области - Председателем Правительства
Иркутской области берутся дополнительные согласования:*

Начальник главного правового управления
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области

Инициалы, Фамилия

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области
(за исключением протоколов заседаний (совещаний),
перечней поручений совещательных и
координационных органов)

Инициалы, Фамилия

Приложение 38

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В
КАНЦЕЛЯРИИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ИНЫХ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Письма, сводки, информация, присланные для сведения (копии).
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Учебные планы, программы.
4. Рекламные извещения, плакаты и т.п.
5. Прейскуранты.
6. Поздравительные письма.
7. Пригласительные билеты.
8. Бухгалтерские документы.
9. Формы статистической отчетности.
10. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты).

Приложение 39

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИСХОДЯЩИХ ТЕЛЕГРАММ

1. Исходящие телеграммы оформляются:
без бланка в двух экземплярах (телеграммы за подписью Губернатора Иркутской области оформляются в одном экземпляре);
прописными буквами русского или латинского алфавита;
объемом не более 300 слов;
без переносов и абзацев.
2. Исходящие телеграммы должны содержать данные, изложенные в следующей последовательности:
 - в правом верхнем углу – отметка о категории телеграммы (при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается);
 - в левом верхнем углу – отметка о виде (видах) телеграммы (в телеграмме, не имеющей особенностей по назначению, способу оформления, подачи или доставки, отметки о виде (видах) не проставляются);
 - адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);
 - текст телеграммы (отделяется четырьмя интервалами от адресата, печатается с двойным межстрочным интервалом);
 - подпись отправителя, которая содержит наименование должности, инициалы и фамилию отправителя (отделяется одним интервалом от текста);
 - адрес отправителя (указывается в нижней части листа под чертой);
 - сведения об исполнителе, которые содержат инициалы и фамилию, а также телефон исполнителя).

Приложение 40
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ОФОРМЛЕНИЕ ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ
ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

ПОДГОТОВИЛ:

Наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Иркутской области
(самостоятельного структурного
подразделения аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области)

Инициалы, Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель Губернатора Иркутской
области

Инициалы, Фамилия

*(в случаях, предусмотренных пунктом 126
Инструкции по делопроизводству в системе
исполнительных органов государственной власти
Иркутской области (далее - Инструкция))*

Первый заместитель Губернатора Иркутской
области – Председатель Правительства
Иркутской области

Инициалы, Фамилия

*(в случаях, предусмотренных пунктом 126
Инструкции)*

Первый заместитель Губернатора Иркутской
области, первый заместитель Губернатора
Иркутской области – Председатель
Правительства Иркутской области,
заместитель Губернатора Иркутской
области, заместитель Председателя
Правительства Иркутской области

Инициалы, Фамилия

*(в соответствии с утвержденным Губернатором
Иркутской области распределением обязанностей
между первым заместителем Губернатора
Иркутской области, первым заместителем
Губернатора Иркутской области – Председателем
Правительства Иркутской области,
заместителями Губернатора Иркутской области,
а также утвержденным первым заместителем*

Губернатора Иркутской области – Председателем
Правительства Иркутской области
распределением обязанностей между
заместителями Председателя Правительства
Иркутской области)

Наименование должности соисполнителя
(при наличии соисполнителя, по количеству
соисполнителей)

Инициалы, Фамилия

Министр финансов Иркутской области
(проект, затрагивающий вопросы областного
бюджета)

Инициалы, Фамилия

Начальник управления Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области по региональной
политике
(проект, затрагивающий вопросы деятельности
органов местного самоуправления муниципальных
образований Иркутской области)

Инициалы, Фамилия

Начальник управления пресс-службы и
информации Губернатора Иркутской
области и Правительства Иркутской области
(поздравительная телеграмма за подписью
Губернатора Иркутской области)

Инициалы, Фамилия

Полномочный представитель Губернатора
Иркутской области в Законодательном
Собрании Иркутской области
(проект, направляемый в Законодательное
Собрание Иркутской области)

Инициалы, Фамилия

Наименование должности руководителя
исполнительного органа государственной
власти Иркутской области
(самостоятельного структурного
подразделения аппарата Губернатора
области и Правительства Иркутской
области), иного государственного органа,
организации, в компетенции которых
находятся затрагиваемые проектом вопросы,
а также в случаях, установленных
законодательством
(по количеству соответствующих органов,
организаций)

Инициалы, Фамилия

Начальник главного правового управления
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области
(в случаях, предусмотренных пунктом 71
Инструкции)

Инициалы, Фамилия

Первый заместитель руководителя аппарата
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области
(поздравительная телеграмма за подписью
Губернатора Иркутской области, проект за
подписью первого заместителя Губернатора
Иркутской области – Председателя
Правительства Иркутской области на
контрольный документ)

Инициалы, Фамилия

Руководитель аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства
Иркутской области
(в случаях, предусмотренных пунктом 126
Инструкции)

Инициалы, Фамилия

Приложение 41

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ПОРЯДОК АРХИВИРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ИСХОДЯЩИХ ПИСЕМ ЗА ПОДПИСЬЮ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Архивирование в электронном виде проектов исходящих писем за подписью Губернатора Иркутской области включает в себя изготовление, прием, хранение электронных версий проектов исходящих писем за подписью Губернатора Иркутской области (далее – письмо) и приложений к ним.

2. Электронная версия проекта письма и приложений к нему изготавливается на шаблоне бланка Губернатора Иркутской области.

3. Электронная версия проекта письма и приложений к нему представляется исполнителем вместе с бумажным носителем в канцелярию Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области и одновременно направляется по электронной почте по адресам, определенным канцелярией Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

4. Сотрудником отдела технического обеспечения канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется проверка соответствия электронной версии проекта письма и приложений к нему бумажному носителю.

Если проверка соответствия электронной версии проекта письма и приложений к нему бумажному носителю пройдена успешно, сотрудником отдела технического обеспечения канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области осуществляется копирование электронной версии проекта письма и приложений к нему в директорию «Проекты исходящих писем», проставление штампа о включении в электронную базу на листе согласования проекта письма на бумажном носителе, распечатывание текста на бланке письма Губернатора Иркутской области, изготовленном типографским способом.

Если проект письма на бумажном носителе содержит приложение, не имеющее электронной версии, приложение сканируется в отделе технического обеспечения канцелярии Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области.

5. Ответственность за соответствие электронной версии проекта письма и приложений к нему бумажному носителю несет исполнитель. Об этом на листе согласования проекта письма на бумажном носителе делается соответствующая запись: «Электронная версия письма и приложений к нему (если они имеются) соответствует бумажному носителю» с указанием

фамилии, инициалов, наименования должности, телефона, подписи исполнителя, даты.

Если электронная версия проекта письма и (или) приложений к нему не соответствует бумажному носителю, то проект письма и приложений к нему возвращается исполнителю для доработки.

Приложение 42
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области

наименование структурного подразделения исполнительного органа государственной
власти Иркутской области (далее – подразделение)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Иркутск

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей	Примечание
1	2	3	4	5

наименование должности
руководителя подразделения

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

наименование должности
сотрудника, ответственного за
архив

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____
(наименование подразделения)

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:			

наименование должности
сотрудника, ответственного за
архив

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Итоговые сведения переданы в подразделение, отвечающее за
делопроизводство.

наименование должности
сотрудника, ответственного за
архив

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

Приложение 43
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области
(далее – орган)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
органа

личная подпись инициалы, фамилия
дата

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

наименование должности
руководителя структурного
подразделения органа,
отвечающего за делопроизводство
Дата _____

личная подпись

инициалы, фамилия

наименование должности
сотрудника, ответственного за
архив

Дата _____

личная подпись

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии органа

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного агентства
Иркутской области

от _____ № _____

Формат А4

ФОРМА ИТОГОВОЙ ЗАПИСИ СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОРГАНА

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в _____
(наименование органа)

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:			

наименование должности
руководителя структурного
подразделения органа,
отвечающего за делопроизводство

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Форма А4

Приложение 44
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА
ПОСТОЯННОГО, ВРЕМЕННОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

ОГКУ «Государственный архив Иркутской области»

(полное наименование исполнительного органа государственной власти
Иркутской области и его структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

на _____ листе (ах)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

хранить _____

Приложение 45
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ ФОНД № _____
Опись № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
+ листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Особенности нумерации номеров дела:
литерные номера дела _____
пропущенные номера дела _____
номера листов с наклеенными фотографиями _____
номера крупноформатных листов _____
конверты с вложениями и количество вложенных в них
листов _____
(цифрами и прописью)

Наличие типографских экземпляров брошюр с количеством
листов _____
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

наименование должности лица,
сделавшего заверительную надпись

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

Приложение 46
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер 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

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

Приложение 47
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
(далее – орган)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
органа

личная подпись инициалы, фамилия
дата _____

полное наименование органа

Ф о н д № _____

О П И С Ь № _____

дел постоянного хранения
(название описи)
за _____ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

наименование должности лица,
составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

наименование должности лица,
ответственного за архив

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

наименование должности
председателя экспертной комиссии
органа (руководителя структурного
подразделения органа,
отвечающего за делопроизводство)

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии органа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного агентства
Иркутской области

от _____ № _____

Формат А4

Приложение 48

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее – орган) ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
органа

личная подпись инициалы, фамилия
дата _____

полное наименование органа

Ф о н д № _____
О П И С Ь № _____ – л
Дела по личному составу
(распоряжения, лицевые счета)
за _____ год

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения дела	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

наименование должности лица,
составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

наименование должности лица,
ответственного за архив

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

наименование должности
председателя экспертной комиссии
органа (руководителя структурного
подразделения органа,
отвечающего за делопроизводство)

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии органа

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии архивного агентства
Иркутской области

от _____ № _____

Формат А4

Приложение 49
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**
(далее – подразделение)

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
подразделения

личная подпись инициалы, фамилия
дата _____

полное наименование подразделения

О П И С Ъ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№№ п/п	Индекс дела (тома)	Заголовок дела (тома)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе)	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

наименование должности лица,
составившего опись

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

наименование должности лица,
ответственного за архив

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии органа

от _____ № _____

Формат А4

Приложение 50
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ**

_____ полное наименование исполнительного органа государственной власти
Иркутской области (далее – орган)

АКТ

_____ № _____
город Иркутск

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

_____ наименование должности руководителя
органа

_____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
дата _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи*	Номер ед.хр. по описи	Количес тво 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
экспертно-проверочной комиссией _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

_____ наименование должности лица,
ответственного за архив

_____ личная подпись

_____ инициалы, фамилия

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии органа

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:

на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;

на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)_____
наименование должности лица,
сдавшего документы_____
личная подпись_____
инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

Приложение 51
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ФОРМА КНИГИ ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области
(далее – орган)

ведомственный архив органа

КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____

Окончена _____

Титульный лист

№№ п/п	Дата выдачи дел	Фонд №	Опись №	Дело №	Кому выдано	Расписка в получени и	Дата возврата дела	Расписка в возвращени и дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____ дел
(цифрами и прописью)

наименование должности лица,
составившего итоговую запись

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

Приложение 52
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ФОРМА КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДЕЛА

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области
(далее – орган)

ведомственный архив органа

Карта-заместитель дела

Фонд № _____
(название)

Опись № _____
(название)

Дело № _____
(заголовок)

Выдано _____
(дата) (кому)

Во временное пользование до _____
(дата возврата)

наименование должности лица,
выдавшего дело

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Формат А4

Приложение 53
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ФОРМА АРХИВНОЙ СПРАВКИ

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области
(далее – орган)

наименование структурного подразделения органа, отвечающего за делопроизводство,
почтовый адрес, телефон/факс, e-mail

адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ № _____

на № _____ от _____

текст

Основание: _____

наименование должности
руководителя структурного
подразделения органа,
отвечающего за делопроизводство

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Место печати

инициалы, фамилия исполнителя
телефон исполнителя

Формат А4

Приложение 54

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ОТТИСК ПЕЧАТИ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТИ)

1. Акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ и так далее).
2. Доверенности.
3. Договоры, контракты, соглашения.
4. Оригиналы правовых актов Иркутской области.
5. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и так далее).
6. Образцы оттисков печатей и подписей должностных лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Переписка с иностранными государствами.
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и так далее).
9. Поручения (платежные и так далее).
10. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями и так далее).
11. Реестры, представляемые в банк.
12. Сметы расходов.
13. Справки.
14. Спецификации.
15. Титульные списки.
16. Удостоверения.
17. Штатные расписания.
18. Заключения, разрешения, лицензии.
19. Дипломы, благодарности и иные поощрения, оформленные документом.

Приложение 55
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ И
ШТАМПОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ И
ШТАМПОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Журнал учета простых печатей, факсимиле и штампов

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области
(самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской области
и Правительства Иркутской области) (далее – орган, подразделение)

№ п/п	Наименование простой печати, факсимиле подписи, штампа	Оттиск простой печати, факсимиле подписи, штампа	Инициалы, фамилия и подпись лица, представившего простую печать, факсимиле подписи, штамп для постановки на учет, дата	Инициалы, фамилия и подпись лица, получившего простую печать, факсимиле подписи, штамп для постановки на учет, дата	Примечание (отметка)
1	2	3	4	5	6

наименование должности
руководителя органа
(подразделения)

личная подпись

инициалы, фамилия

Место печати органа (подразделения)

Приложение 56
к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ПРОСТЫХ
ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ И ШТАМПОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ**

_____ полное наименование исполнительного органа государственной власти
Иркутской области (далее – орган)

АКТ

_____ № _____
город Иркутск

о выделении к уничтожению
простых печатей, факсимиле
подписи и штампов

УТВЕРЖДАЮ

_____ наименование должности руководителя
органа

_____ личная подпись _____ инициалы, фамилия
дата _____

Комиссия в составе председателя _____,
членов комиссии _____

произвела отбор к уничтожению пришедших в негодность или утративших
значение следующих простых печатей, факсимиле подписи и штампов:

№ п/п	Наименование простой печати, факсимиле подписи, штампа	Оттиск простой печати, факсимиле подписи, штампа	Количество простых печатей, факсимиле подписи, штампов	Примечание
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ наименований
(количество прописью)

Председатель комиссии _____
наименование _____ личная _____ инициалы, фамилия
должности _____ подпись

Члены комиссии _____

наименование должности	личная подпись	инициалы, фамилия
наименование должности	личная подпись	инициалы, фамилия

После утверждения акта перечисленные простые печати, факсимиле подписи и штампы перед уничтожением сверили с записями в акте и полностью уничтожили путем _____

(способ уничтожения)

« _____ » _____ 20 _____ года

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

наименование должности	личная подпись	инициалы, фамилия
наименование должности	личная подпись	инициалы, фамилия
наименование должности	личная подпись	инициалы, фамилия

Отметку в журнале об уничтожении простых печатей, факсимиле подписи и штампов произвел:

Дата _____

Приложение 57

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

ФОРМА ЖУРНАЛА ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ И ШТАМПОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Журнал об уничтожении простых печатей, факсимиле и штампов

наименование исполнительного органа государственной власти Иркутской области (далее
– орган) (самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора Иркутской
области и Правительства Иркутской области)

№ п/п	Наименова ние простой печати, факсимиле подписи, штампа	Оттиск простой печати, факсимиле подписи, штампа, подлежащих к уничтожени ю	Инициалы, фамилия и подпись лица, представившег о простую печать, факсимиле подписи, штамп к уничтожению, дата	Инициалы, фамилия и подпись лица, принявшего простую печать, факсимиле подписи, штамп к уничтожени ю, дата	Отметка об уничтожени и простой печати, факсимиле подписи, штампа (способ уничтожени я, дата и номер акта)	Примечан ие (отметка)
1	2	3	4	5	6	7

наименование должности
руководителя органа

личная подпись

инициалы, фамилия

Место печати органа

Приложение 58

к Инструкции по делопроизводству
в системе исполнительных органов
государственной власти Иркутской
области

**ФОРМА АКТА О ПЕРЕДАЧЕ К УНИЧТОЖЕНИЮ ПРОСТЫХ
ПЕЧАТЕЙ, ФАКСИМИЛЕ И ШТАМПОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ**

_____ полное наименование исполнительного органа государственной власти
Иркутской области (самостоятельного структурного подразделения аппарата Губернатора
Иркутской области и Правительства Иркутской области) (далее – орган, подразделение)

АКТ

_____ № _____
город Иркутск

о передаче к уничтожению простых
печатей, факсимиле подписи и
штампов

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности руководителя
органа (подразделения)

личная подпись инициалы, фамилия
дата _____

Комиссия в составе председателя _____,
членов комиссии _____

произвела отбор к передаче для уничтожения пришедших в негодность или
утративших значение следующих простых печатей, факсимиле подписи и
штампов:

N п/п	Наименование простой печати, факсимиле подписи, штампа	Оттиск простой печати, факсимиле подписи, штампа	Количество простых печатей, факсимиле подписи, штампов	Примечание
1	2	3	4	5

Всего подлежит уничтожению _____ наименований
(количество прописью)

Председатель комиссии

наименование
должностиличная
подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

наименование
должностиличная
подпись

инициалы, фамилия

наименование
должностиличная
подпись

инициалы, фамилия

После утверждения акта перечисленные простые печати, факсимиле подписи и штампы перед передачей к уничтожению сверили с записями в акте и полностью передали к уничтожению «_____» _____ 20____ года

Председатель комиссии

наименование
должностиличная
подпись

инициалы, фамилия

Члены комиссии

наименование
должностиличная
подпись

инициалы, фамилия

наименование
должностиличная
подпись

инициалы, фамилия

Получил к уничтожению _____ наименований
(количество прописью)

наименование должности

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____

Отметку в журнале учета простых печатей, факсимиле подписи и штампов произвел:

наименование должности

личная подпись

инициалы, фамилия

Дата _____