

## ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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

##### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 02.02.2007 N 16, от 19.04.2007 N 60, от 27.03.2008 N 39, от 14.11.2008 N 151, от 10.06.2009 N 57, от 26.08.2009 N 90, от 30.09.2009 N 106, от 09.11.2009 N 120, от 04.05.2010 N 151, от 10.06.2010 N 175, от 30.06.2010 N 185, от 27.01.2011 N 15, от 22.03.2011 N 37, от 03.06.2011 N 88, от 14.12.2011 N 251, от 31.08.2012 N 288, от 07.12.2012 N 371, от 17.12.2012 N 384, от 06.08.2013 N 304, от 13.08.2013 N 319, от 14.10.2013 N 406, от 25.10.2013 N 423, от 20.01.2014 N 20, от 21.01.2014 N 21, от 03.03.2014 N 68, от 04.03.2014 N 69, от 09.04.2014 N 109, от 25.07.2014 N 198, от 25.07.2014 N 199, от 25.08.2015 N 338, от 01.12.2015 N 455, от 11.08.2016 N 221, от 26.10.2016 N 386, от 27.10.2016 N 390, от 14.11.2016 N 407, от 20.01.2017 N 9, от 14.03.2017 N 54, от 24.04.2017 N 88, от 18.01.2018 N 31, от 05.10.2018 N 471, от 08.10.2018 N 475, от 09.01.2019 N 1, от 03.06.2019 N 120, от 19.08.2019 N 194, от 09.01.2020 N 1, от 24.08.2020 N 273, от 28.08.2020 N 281)

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

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

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

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

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

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

Губернатор  
Саратовской области  
П.Л.ИПАТОВ

Приложение  
к постановлению  
Губернатора Саратовской области  
от 1 июня 2006 г. N 88

#### ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ

## ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 02.02.2007 N 16, от 19.04.2007 N 60, от 27.03.2008 N 39, от 14.11.2008 N 151, от 10.06.2009 N 57, от 26.08.2009 N 90, от 30.09.2009 N 106, от 09.11.2009 N 120, от 04.05.2010 N 151, от 10.06.2010 N 175, от 30.06.2010 N 185, от 27.01.2011 N 15, от 22.03.2011 N 37, от 03.06.2011 N 88, от 14.12.2011 N 251, от 31.08.2012 N 288, от 07.12.2012 N 371, от 17.12.2012 N 384, от 06.08.2013 N 304, от 13.08.2013 N 319, от 14.10.2013 N 406, от 25.10.2013 N 423, от 20.01.2014 N 20, от 21.01.2014 N 21, от 03.03.2014 N 68, от 04.03.2014 N 69, от 09.04.2014 N 109, от 25.07.2014 N 198, от 25.07.2014 N 199, от 25.08.2015 N 338, от 01.12.2015 N 455, от 11.08.2016 N 221, от 26.10.2016 N 386, от 27.10.2016 N 390, от 14.11.2016 N 407, от 20.01.2017 N 9, от 14.03.2017 N 54, от 24.04.2017 N 88, от 18.01.2018 N 31, от 05.10.2018 N 471, от 08.10.2018 N 475, от 09.01.2019 N 1, от 03.06.2019 N 120, от 19.08.2019 N 194, от 09.01.2020 N 1, от 24.08.2020 N 273, от 28.08.2020 N 281)

### Основные термины, употребляемые в делопроизводстве и архивном деле

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти области;

служба делопроизводства - структурное подразделение органа исполнительной власти области, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти области;

документационное обеспечение (управления), ДОУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

официальный документ - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти области;

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

объем документооборота - количество документов, поступивших в орган исполнительной власти области и созданных им за определенный период;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти области;

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

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

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

согласование документа, визирование - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица;

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

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

регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

утверждение документа - способ придания документу правового статуса;

гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события;

место составления (издания) документа - реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа;

резолуция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

текст документа - основная содержательная часть документа;

адресат - реквизит, содержащий информацию о получателе документа;

отметка о наличии приложения - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах);

отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним;

отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса;

печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ;

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

типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

официальное опубликование документа - первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном интернет-портале;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти области, помещенные в отдельную обложку;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

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

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела;

внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы;

информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

система электронного документооборота (СЭД) - автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение, доступ к ним, а также регистрацию документов;

включение документа в систему электронного документооборота - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронно-вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным способом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним (данных, описывающих контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающих управление документами в информационной системе), сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архив - организация или структурное подразделение органа исполнительной власти области, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивохранилище - специально оборудованное помещение для хранения архивных документов;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

критерии экспертизы ценности документов - признаки, определяющие значимость происхождения, содержания и внешних особенностей документов;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;

временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив (или архивохранилище) органа исполнительной власти области или уничтожения;

перечень документов со сроками хранения - систематизированный список видов и категорий документов с указанием сроков их хранения;

документ постоянного срока хранения - документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение;

документ временного срока хранения - документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению;

хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

обеспечение сохранности документов - комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов;

единица хранения архивных документов - учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

архивный шифр - обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета;

опись дел, документов - справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета;

выделение документов к уничтожению - выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

Иные понятия и термины, используемые в делопроизводстве и архивном деле, соответствуют понятиям и терминам, определенным в законодательстве Российской Федерации.

## **I. Общие положения**

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 [N 15](#), от 07.12.2012 [N 371](#), от 03.03.2014 [N 68](#), от 27.10.2016 [N 390](#), от 03.06.2019 [N 120](#), от 19.08.2019 [N 194](#), от 24.08.2020 [N 273](#))

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

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

В аппарате Губернатора области, секретариатах вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области,

заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области эти функции выполняет управление делопроизводства и контроля.

(часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

В министерствах и комитетах области, других органах исполнительной власти области ответственность за организацию и состояние делопроизводства, соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил и порядка работы с документами и обращениями граждан возлагается на их руководителей, которые определяют службу, или своим приказом назначают должностных лиц, отвечающих за делопроизводство. Эта служба (лицо) обеспечивает организацию делопроизводства в соответствии с настоящей Инструкцией и примерной должностной [инструкцией](#) ответственного за делопроизводство в органе исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 2 февраля 2005 г. N 15. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

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

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

Работники аппарата Губернатора области, секретариатов вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области, министерств области и иных органов исполнительной власти области, независимо от занимаемых должностей, несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации. (часть третья в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Разделы и отдельные пункты Инструкции, содержание которых отражает специфику работы аппарата Губернатора области, секретариатов вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области, применяются в органах исполнительной власти области в соответствии с практикой и спецификой работы этих органов с обязательным соблюдением основных положений общих принципов организации делопроизводства. (часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

1.5. Об утрате служебных документов, проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, корреспонденции, находящейся на контроле, сообщается руководителю соответствующего органа исполнительной власти области и лицу, отвечающему за делопроизводство, которые организуют проведение служебного расследования. О результатах расследования и принятых мерах информируется управление делопроизводства и контроля. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

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

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

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

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

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

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

## II. Прием поступающей корреспонденции

2.1. Корреспонденция, адресованная Губернатору области, вице-губернатору области - руководителю аппарата Губернатора области, вице-губернатору области - Председателю Правительства области, первому заместителю Председателя Правительства области - министру финансов области, заместителю Председателя Правительства области - министру труда и социальной защиты области, заместителям Председателя Правительства области, управляющему делами Правительства области, принимается к регистрации и дальнейшей обработке в отделе документооборота управления делопроизводства и контроля (далее - отдел документооборота). (п. 2.1 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

2.2. Входящая корреспонденция поступает фельдъегерской, заказной и обычной почтой, нарочным, через отдел специальной документальной связи Правительства области (далее - отдел специальной документальной связи), а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой. Вся корреспонденция регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида поступления. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175)

2.3. Вся входящая корреспонденция принимается с соблюдением необходимых требований: получение заказной корреспонденции под роспись в почтовом отделении по оформленной доверенности, в реестрах к заказным письмам, на квитанциях) телеграмм и т.д. (п. 2.3 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

2.4. При приеме корреспонденции от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставится дата и подпись работника, принявшего документ. Для доставки нарочными в комплекс зданий Правительства области (ул. Московская, 72) используется шкаф для корреспонденции, установленный в проходной Правительства области. Выемка корреспонденции производится дважды в день: в 9 часов и 14 часов. Разовый пропуск для доставки корреспонденции непосредственно в отдел документооборота может быть оформлен работникам органов исполнительной власти и их структурных подразделений и работникам учреждений связи. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

К корреспонденции, доставляемой нарочным, устанавливаются следующие требования:

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

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

в пятницу корреспонденция от нарочных принимается до 14 часов.

2.5. Корреспонденция, поступающая в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, принимается дежурными специалистами управления делопроизводства и контроля или в секретариатах Губернатора области, вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области. Если текст предполагает незамедлительное исполнение, дежурный специалист управления делопроизводства и контроля производит регистрацию путем проставления штампа входящего документа и даты (без присвоения входящего номера), оставляет себе копию, а оригинал передает для информирования соответствующих должностных лиц в секретариат адресата дежурному работнику с проставлением на копии даты, времени и фамилии получившего документ. В первый рабочий день работник секретариата передает документ (с резолюцией или без нее) в отдел документооборота для регистрации и дальнейшей обработки. (в ред. [постановлений](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 27.10.2016 N 390, от 03.06.2019 N 120, от 19.08.2019 N 194, от 24.08.2020 N 273)



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

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

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

### III. Регистрация входящих документов

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

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

3.3. Обращения граждан, поступившие заказной почтой в отдел документооборота, регистрируются путем записи в журнал с последующей передачей под роспись работнику управления по работе с обращениями граждан Правительства области. Аналогичные письма, полученные обычной почтой, передаются туда же без регистрации.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

В органах исполнительной власти области обращения граждан регистрируются и обрабатываются в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Законом](#) Саратовской области от 29 июля 2010 г. N 142-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления", административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Правительстве области, внутриведомственными нормативными актами.  
(часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

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

3.5. Вся регистрируемая корреспонденция делится на две категории:

регистрируемая с постановкой на контроль со сроком исполнения (контрольные документы);

регистрируемая без постановки на контроль.

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

3.7. К регистрируемым документам без постановки на контроль относятся ответы, информационные письма, повестки и другие документы, не предполагающие получение ответа.

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

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

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

3.9. Входящие контрольные документы регистрируются путем проставления в нижнем правом углу первой страницы документа регистрационного штампа с указанием даты поступления и индекса соответствующего секретариата. Далее контрольный документ проходит электронную регистрацию, заполняется регистрационная карточка с автоматическим присвоением регистрационного номера. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

3.10. Корреспонденция на иностранном языке регистрируется после ее перевода на русский язык; входящий номер и дата проставляются на день окончания перевода и поступления ее в отдел документооборота. Дальнейшая работа с документом происходит в соответствии с порядком прохождения входящей корреспонденции. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

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

3.12. Утратил силу с 3 июня 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120.

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

Принимая во внимание, что большая часть корреспонденции, независимо от содержания, адресуется Губернатору области, работник отдела документооборота имеет право распределять корреспонденцию в вышеприведенном порядке вне зависимости от фамилии адресата. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

3.14. Губернатору области направляется корреспонденция от:

Президента Российской Федерации;

Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и его заместителей; (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и его заместителей;

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

федеральных министров и руководителей федеральных агентств;

полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе;

глав администраций регионов Российской Федерации;

иерархов религиозных конфессий;

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 03.06.2019 N 120, от 24.08.2020 N 273)

Если необходимо личное ознакомление Губернатора области с некоторыми документами и принятие по ним соответствующих решений (при условии соблюдения сроков рассмотрения), то документ возвращается в отдел документооборота с пометкой "Ознакомить Губернатора" с указанием даты и подписи должностного лица, исполняющего обязанности Губернатора области. В день, когда Губернатор области приступит к исполнению своих обязанностей, эти документы передаются ему вместе с текущей корреспонденцией в отдельной папке.

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

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

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 27.10.2016 N 390, от 03.06.2019 N 120, от 19.08.2019 N 194, от 24.08.2020 N 273)

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

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

3.17. После рассмотрения корреспонденции руководителем секретариат вносит резолюцию руководителя в электронную регистрационную карточку документа посредством программного комплекса единой системы электронного документооборота и делопроизводства "Служебная

корреспонденция" и в соответствии с резолюцией пересылает электронную карточку исполнителю и ставит документ на контроль. Затем документ с резолюцией направляется исполнителю через отдел документооборота.

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

3.18. На документы без постановки на контроль регистрационные карточки не заводятся. Такие документы записываются в "Журнал входящих документов" с указанием порядкового номера и даты поступления, наименования отправителя, исходящего номера, даты и краткого содержания. Зарегистрированные таким образом документы передаются под роспись в журнале в соответствующие секретариаты.

3.19. Правительственная почта, поступившая по каналам фельдъегерской связи: федеральные законы, правовые акты и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовые акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, поручения руководителя Администрации Президента Российской Федерации, постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, постановления и протоколы комиссий при Правительстве Российской Федерации, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, регистрируется в управлении делопроизводства и контроля.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

После регистрации вся правительственная почта передается в секретариат Губернатора области (в отсутствие Губернатора области - в секретариат вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области) или в секретариат вице-губернатора области - Председателя Правительства области и после рассмотрения возвращается в управление делопроизводства и контроля для дальнейшей работы в соответствии с требованиями Положения об организации контроля исполнения документов в аппарате Губернатора Саратовской области и Правительстве Саратовской области, утвержденного постановлением Губернатора Саратовской области от 3 июня 2019 года N 121. За каждый документ получатель расписывается в реестре.

(часть вторая в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 27.10.2016 N 390, от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

4.3. Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из Администрации Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также подлежащие возврату.

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

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

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

4.6. Контроль за своевременной подготовкой и исполнением документов осуществляется секретариатами руководителей, куда первоначально направлен документ из отдела документооборота, либо поступил в соответствующий секретариат с резолюцией Губернатора области или вице-губернатора области - Председателя Правительства области. Если документ с резолюцией Губернатора области или вице-губернатора области - Председателя Правительства области адресован нескольким должностным лицам, контроль осуществляется секретариатом должностного лица, фамилия которого стоит первой.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 08.10.2018 N 475, от 03.06.2019 N 120)

4.7. Если резолюция Губернатора области или вице-губернатора области - Председателя Правительства области адресована непосредственно в органы исполнительной власти области или структурные подразделения аппарата Губернатора области, то отдел документооборота передает в секретариат курирующего руководителя копию письма (без приложений) с резолюцией Губернатора области или вице-губернатора области - Председателя Правительства области для оперативного контроля за исполнением документа.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 03.06.2019 N 120)

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

4.9. Закрытие документа и его списание "В дело" производится в секретариатах вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области на основании письменной информации исполнителя, рассмотренной и одобренной автором резолюции.  
(п. 4.9 в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

## **V. Регистрация и отправка документов**

5.1. Исходящие документы, изготовленные на бланках Губернатора области или Правительства области, подлежат регистрации в отделе документооборота. Документы, изготовленные на должностных бланках вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области, регистрируются в соответствующих секретариатах в журнале учета исходящей корреспонденции.  
(часть первая в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

В период отсутствия вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области и исполнения их обязанностей другими должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей исходящие письма подписываются на бланке должностного лица, который временно исполняет обязанности. При этом применяется регистрация документов, используемая секретариатом этого же должностного лица.  
(часть вторая в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Копия подписанного документа помещается в дело, формируемое в секретариате должностного лица, который временно исполняет обязанности. Вместе с копией подписанного документа хранятся документы, являющиеся основаниями для подписания документов за другое должностное лицо (копия документа о командировании, отпуске, освобождении от должности, а также выписка из распределения обязанностей). Аналогичный пакет документов должен храниться в секретариате временно отсутствующего должностного лица.  
(часть введена постановлением Губернатора Саратовской области от 08.10.2018 N 475)

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

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

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

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

5.3. Исходящие номера документов состоят из индекса приемной, номера дела по номенклатуре и порядкового регистрационного номера, например: 1-07-03-845.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

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

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 27.10.2016 N 390, от 03.06.2019 N 120, от 19.08.2019 N 194, от 24.08.2020 N 273)

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

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

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

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

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

Адрес оформляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234, в следующем порядке:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

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

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

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

5.7. Доставка корреспонденции Губернатору области, вице-губернатору области - руководителю аппарата Губернатора области, вице-губернатору области - Председателю Правительства области, первому заместителю Председателя Правительства области - министру финансов области, заместителю Председателя Правительства области - министру труда и социальной защиты области, заместителям Председателя Правительства области и управляющему делами Правительства области осуществляется работниками соответствующих секретариатов, а также сотрудниками управления делами Правительства области, ответственными за ведение делопроизводства, которые получают документы под расписку в журнале или реестре.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

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

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

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

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

Элементы телеграммы оформляются в порядке и последовательности, установленной Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Право подписи телеграмм категории "Правительственная", отправляемых за пределы Саратовской области, принадлежит Губернатору области, вице-губернатору области - руководителю аппарата Губернатора области, вице-губернатору области - Председателю Правительства области.

(часть третья в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

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

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

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

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

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

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

адресант (автор);

адресат;

должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

дата поступления документа;

регистрационный номер входящего документа;

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

индекс дела по номенклатуре дел;

сведения о переадресации документа;

количество листов основного документа;

отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа;

сведения об электронной подписи;

проверка электронной подписи;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

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

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



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

## **VI. Требования к составлению и оформлению документов**

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

### 6.1. Общие требования к созданию документов.

6.1.1. В органах исполнительной власти области документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных настоящей Инструкцией правил оформления документов.

6.1.2. Допускается создание документов на бумажном носителе на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

Двустороннее создание документов не применяется для документов Губернатора области, Правительства области (в том числе правовых актов, договоров и соглашений, протоколов, писем, проектов правовых актов объемом менее 250 листов, проектов договоров и соглашений), а также для документов органов исполнительной власти области, подлежащих дальнейшему направлению в вышестоящие органы и сторонние организации.

6.1.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами без дополнительных знаков (тире, дефис, точка) или слов (стр., с.) посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

6.1.4. В органах исполнительной власти области при оформлении документов используется размер шрифта N 14.

При оформлении документов (в том числе многостраничных) на бланке в целях рационального расположения реквизитов и использования бумаги допускается применять размеры шрифтов N 13,5 или 13.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров, но не менее размера N 10.

При оформлении реквизитов бланков органов исполнительной власти области допускается использовать шрифты меньших или больших размеров с обязательным соблюдением границ зон расположения реквизитов бланка.

6.1.5. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Интервал между словами - один пробел.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Абзацный отступ (1,25 см) используется только при оформлении текста документа. Реквизиты, которые располагаются слева ("заголовок к тексту", "отметка о приложении", "подпись", "отметка об исполнителе"), печатаются непосредственно от границы левого поля.

6.1.6. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти области, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом в соответствии с [приложением N 15](#) к настоящей Инструкции. Реквизиты "наименование вида документа" и "заголовок к тексту" для таких документов составляют единое наименование документа, например "Положение о внутренних

нормативных актах (наименование организации)", "Политика управления документами в (наименование организации)".

6.2. Нормативные, организационно-распорядительные, информационные и иные документы (в том числе постановления, распоряжения, поручения, приказы, протоколы, акты, письма) (далее - документы), которые готовятся в органах исполнительной власти области и регламентируют административные и организационные вопросы, а также вопросы управления, взаимодействия, обеспечения регулирования деятельности структурных подразделений органов исполнительной власти области, должны иметь необходимые реквизиты и быть оформлены в соответствии с настоящей Инструкцией.

6.3. При подготовке и оформлении документов в зависимости от конкретного вида или разновидности документа могут использоваться следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

При оформлении документов также используются служебные отметки ("Весьма срочно", "Незамедлительно", "Подлежит возврату", "Взамен разосланного", "Получено по электронной почте").

6.4. Требования к расположению реквизитов документов представлены в [приложениях N 3, 4](#) к настоящей Инструкции.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.5. Оформление реквизитов документов.

6.5.1. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в соответствии с Федеральным конституционным [законом](#) "О Государственном гербе Российской Федерации" на бланках органов исполнительной власти области не допускается.

В соответствии с [Законом](#) Саратовской области "О гербе и флаге Саратовской области" на бланках Губернатора области, Правительства области, министерств области, комитетов области, иных органов исполнительной власти области, помещается герб Саратовской области (далее - герб).

Изображение герба имеет размеры 20 мм x 11 мм и помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами органа исполнительной власти области - автора документа, на расстоянии 7 мм от верхнего края листа.

На проектах документов органов исполнительной власти области реквизит "герб" не используется, проекты документов изготавливаются на обычных листах.

6.5.2. Эмблема или товарный знак (знак обслуживания) на бланках органов исполнительной власти области не используются.

6.5.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по \_\_\_\_\_ (наименование классификатора и цифрового кода)", например:

Форма по ОКУД 0211151

6.5.4. Наименование организации - автора документа (далее - наименование органа исполнительной власти области) на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в положении об органе исполнительной власти области.

Под наименованием органа исполнительной власти области в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено положением, например:

Управление обеспечения безопасности  
жизнедеятельности населения  
Правительства Саратовской области  
(Управление безопасности жизнедеятельности)

На бланках органов исполнительной власти области над наименованием органа исполнительной власти области слова "Правительство Саратовской области" не указываются.

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование органа исполнительной власти области, обладающего полномочиями учредителя организации - автора документа, например:

Управление делами Правительства  
Саратовской области

Областное государственное учреждение  
"Государственный архив  
Саратовской области"  
(ОГУ ГАСО)

6.5.5. Наименование структурного подразделения - автора документа (далее - наименование структурного подразделения) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений органов исполнительной власти области в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием органа исполнительной власти области.

На бланках писем структурных подразделений аппарата Губернатора области (за исключением секретариата Губернатора области) слова "Аппарат Губернатора Саратовской области" не указываются.

6.5.6. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках писем должностных лиц и располагается под реквизитом "наименование организации - автора документа", например:

Министерство строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
Российской Федерации

(Минстрой России)

МИНИСТР

В бланках органов исполнительной власти области указанный реквизит не используется.

6.5.7. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес органа исполнительной власти области (дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи).

Группы цифр в номерах телефонов, факсов разделяются тире (12-34-56).

Код по Общероссийскому [классификатору](#) органов государственной власти и управления (ОКОГУ), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) на бланках документов органов исполнительной власти области в состав справочных данных не включаются.

6.5.8. Вид документа определяется его назначением и содержанием. Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, справки, заключения); располагается под наименованием органа исполнительной власти области (наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами ([образцы](#) представлены в приложении N 16 к настоящей Инструкции).

6.5.9. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе, например:

для правовых актов - дата подписания;

для протокола - дата заседания (принятия решения);

для акта - дата события.

Документы, изданные двумя или более органами исполнительной власти области, должны иметь одну (единую) дату. Как правило, если авторами документа являются несколько органов исполнительной власти области, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016 (слово "год" полностью или в сокращении "г." не пишется);

словесно-цифровым способом: 5 июня 2016 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об организации" (в бланках писем).

6.5.10. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению органа исполнительной власти области, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (в том числе индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица). Например, регистрационный номер отправляемого письма 2-05-08/56, где:

2 - индекс приемной должностного лица; 05 - индекс структурного подразделения по номенклатуре дел; 08 - порядковый номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения; 56 - порядковый номер письма.

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти области, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа и отделяются друг от друга косой чертой. Например, регистрационный номер договора 67-2017/122-17, где:

67-2017 - регистрационный номер Заказчика; 122-17 - регистрационный номер Исполнителя.

6.5.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа оформляется только в письмах-ответах, включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ; проставляется в бланке письма. В текст письма сведения о регистрационном номере и дате поступившего документа ("На ваше письмо от \_ N \_ сообщаем...", "Рассмотрев ваше обращение от \_\_ N \_\_, ...") не включаются.

6.5.12. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с законодательством Саратовской области об административно-территориальном делении, например: г. Саратов.

6.5.13. Гриф ограничения доступа к документу располагается в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В органах исполнительной власти области вид используемого грифа ограничения доступа к документу и особенности организации работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к документу (кроме содержащих сведения, составляющие государственную тайну), установлены

[постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 22 января 2014 года N 22 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в аппарате Губернатора области и иных органах исполнительной власти области".

6.5.14. Реквизит "адресат" используется при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов (в том числе докладных, служебных записок).

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (Российской Федерации, Саратовской области, субъектов Российской Федерации), их структурные подразделения; органы местного самоуправления, их структурные подразделения; предприятия, учреждения, организации, их структурные подразделения; должностные лица; граждане.

Реквизит "адресат" проставляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, при продольном расположении реквизитов бланка - справа под реквизитами бланка.

Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Реквизит "адресат" выделяется полужирным шрифтом.

При адресовании документа должностному лицу указываются в дательном падеже наименование должности (включающее наименование организации), фамилия и инициалы должностного лица. При этом инициалы должностного лица, которому адресован документ, ставятся после фамилии, например:

Руководителю Федерального  
архивного агентства

Иванову И.И.

Допускается при адресовании письма руководителю структурного подразделения указывать в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя (включающее наименование структурного подразделения), фамилию, инициалы, например:

АО "Профиль"

Начальнику отдела кадров

Петрову П.П.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Иловайскому Э.Н.  
г-же Заславской И.А.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Федеральное архивное агентство

или

Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

АО "Профиль"

Отдел кадров

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям органов  
исполнительной власти области

или

Руководителям структурных подразделений  
аппарата Губернатора области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "адресат" в скобках указывается "(по списку)", например:

Главам администраций  
муниципальных образований области  
(по списку)

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех. При этом адресаты указываются в документе один под другим и основной адресат указывается первым.

Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного письма вне значимости остальных адресатов.

Слово "Копия" перед остальными адресатами не пишется.

При большем количестве адресатов на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно (в этом случае составляется список рассылки документа).

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес, элементы которого указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Всероссийский научно-исследовательский  
институт  
документоведения и архивного дела

ул. Профсоюзная, д. 82,  
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в вышестоящие органы власти, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия (в дательном падеже), инициалы, почтовый адрес в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, например:

Сидорову С.С.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский научно-исследовательский  
институт  
документоведения и архивного дела

mail@vniidad.ru

6.5.15. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
архивного агентства

Подпись И.И. Иванов

1 сентября 2018 года

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социального  
развития Саратовской области  
от 29 ноября 2017 года N 1220

или

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом комитета по туризму  
Саратовской области  
от 27 июня 2018 года N 20



При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
Советом директоров АО "Профиль"  
(протокол от 12.12.2015 N 12)

Примерный перечень утверждаемых документов представлен в приложении N 17 к настоящей Инструкции.

6.5.16. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту позволяет в нескольких словах раскрывать содержание документа и предназначен для эффективного поиска, проведения регистрации документа без предварительного прочтения всего текста.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?", например:

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

распоряжение (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "чего?", он составляет одно целое с названием вида документа, например:

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Длина строки указанного реквизита не должна превышать 30 печатных символов (7,5 см) в каждой строке. Заголовок к тексту не должен превышать 5 строк.

В постановлениях, приказах, распоряжениях, издаваемых органами исполнительной власти области, заголовок к тексту допускается оформлять над текстом посередине рабочего поля документа и центрировать относительно самой длинной строки. При этом длина самой длинной строки реквизита должна быть не более 50 печатных символов (12 см).

Расстояние между заголовком к тексту и текстом должно быть 2 - 3 межстрочных интервала, которое в целях рационального размещения текста и других реквизитов документа на листе формата А4 может уменьшаться до 1 - 2 межстрочных интервалов.

В письмах заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

Реквизит "заголовок к тексту" допускается выделять полужирным шрифтом. В заголовке к тексту допускаются сокращения слов и словосочетаний, соответствующие правилам орфографии и пунктуации. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка к тексту точка не ставится.

6.5.17. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Общими требованиями к тексту документа являются лаконичность, ясность и точность его изложения, недопустимость двоякого толкования. Текст документа должен быть изложен грамотно в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации, в официально-деловом стиле.

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения, установленные правилами орфографии, стандартами. Допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Саратовской области и иных субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления области, предусмотренных в соответствующих правовых актах (положениях). При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения ([приложение N 5](#) к настоящей Инструкции).

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Внутри структурной единицы текста документа (раздел, подраздел, пункт, подпункт) допускается нумерация цифрами со скобкой, буквами со скобкой.

Нумерация структурных единиц текста документа должна быть сквозной.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, допускается текст печатать через 2 интервала.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Отдельные фрагменты текста (например, вступительное обращение) допускается выделять полужирным прямым шрифтом (не курсивом).

При подготовке документов Губернатора области, Правительства области применяется шрифт размером 14, аналогичный шрифту Times New Roman; документ печатается через 1 интервал.

В распорядительных документах (постановлениях, приказах), изданных единолично, текст излагается от первого лица единственного числа ("ПРИКАЗЫВАЮ", "ПОСТАНОВЛЯЮ"), в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("ПРИКАЗЫВАЕМ").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("Правительство Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ", "собрание РЕШИЛО").

При этом слова "ПОСТАНОВЛЯЮ", "ПОСТАНОВЛЯЕТ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ПРИКАЗЫВАЕМ" пишутся прописными буквами.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "РЕШИЛИ").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акты, справки), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("министерство осуществляет функции", "комиссия провела проверку").

В служебных письмах используются формы изложения:

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

от третьего лица единственного числа ("Правительство Саратовской области направляет", "комитет не возражает", "инспекция считает возможным");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "предлагаю рассмотреть"), если письмо оформлено на бланке должностного лица или адресовано руководству.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

В докладных и служебных записках, заявлениях текст излагается от первого лица единственного числа ("предлагаю", "прошу").

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

"наименование вида документа", "наименование организации - автора документа", "дата документа", "регистрационный номер документа", "заголовок к тексту";

"наименование организации - автора документа" или "наименование должности лица - автора документа", утвердившего документ, "дату документа".

Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста и могут быть выделены самостоятельным предложением. Документ с ограниченным сроком действия должен иметь соответствующую ссылку в тексте.

В служебных письмах могут использоваться:

а) вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!  
Уважаемая Ольга Николаевна!  
Уважаемый господин Председатель!  
Уважаемый господин Губернатор!  
Уважаемый господин Прохоров!  
Уважаемая госпожа Захарова!  
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

б) заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Заключительная этикетная фраза может быть написана как машинописным способом, так и собственноручно.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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

6.5.18. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу.

6.5.18.1. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом через один межстрочный интервал от границы левого поля одним из следующих способов:

а) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

б) если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

- Приложение:
1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
  2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

При этом отметку о приложении рекомендуется оформлять в виде таблицы с невидимыми границами.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается несколько десятков приложений, может быть составлена опись приложений, в которой последовательно перечисляют наименования всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений, например:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

в) если приложение сброшюровано:

Приложение: годовой отчет о деятельности министерства в 2 экз.

г) если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

д) если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

е) если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (в том числе компакт-диск, usb-флеш-накопитель):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше или конверте, в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, и при необходимости - размер файлов.

6.5.18.2. В распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, приказах, решениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

а) в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ...(приложение N 1);

б) на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 1  
к постановлению Губернатора  
Саратовской области  
от 1 сентября 2018 года N 210

Если приложением к распорядительному документу является документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение N 2

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Губернатора  
Саратовской области  
от 1 сентября 2018 года N 210

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

6.5.19. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

а) на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

б) на последнем листе документа под текстом;

в) на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, которым согласован документ (включая наименование государственного органа или организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя

Правительства Саратовской области

подпись И.О. Фамилия

Дата

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне (справа и слева), при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами.

Если в документе присутствуют гриф согласования и гриф утверждения, они также могут размещаться на одном уровне, например:

СОГЛАСОВАНО  
Директор ГБУ СО "Инновация"

УТВЕРЖДАЮ  
Министр образования Саратовской области

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

08.02.2018

15.02.2018

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Экспертной комиссией

аппарата Губернатора

Саратовской области

(протокол от 07.12.2017 N 2)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Министерства

природных ресурсов и экологии

Российской Федерации

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

6.5.20. Виза свидетельствует о согласии или несогласии лица, визирующего проект документа, с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Руководитель юридического отдела

Подпись                                  И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом, например:

Замечания прилагаются.

Руководитель экономического отдела

Подпись                                  И.О. Фамилия

Дата

При этом замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Если замечаний немного, они могут быть изложены непосредственно на самом проекте документа при его визировании, а виза оформляется следующим образом:

С правками по тексту.

Руководитель финансового отдела

Подпись                                  И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в органе исполнительной власти области, визы проставляются:

на последнем листе документа под подписью;

на обороте последнего листа подлинника документа;

на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При согласовании документов в системе электронного документооборота, лист согласования формируется в СЭД.

По усмотрению органа исполнительной власти области может применяться полистное визирование документа и его приложений. При полистном визировании виза проставляется на нижнем поле документа справа и, как правило, содержит только подпись визирующего.



Министр культуры  
Саратовской области

Министр образования  
Саратовской области

Подпись                      И.О. Фамилия

Подпись                      И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением), например:

И.о. министра образования Саратовской  
области

Подпись

И.О. Фамилия

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

или

Исполняющий обязанности министра  
образования Саратовской области

Подпись

И.О. Фамилия

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием технических средств.

Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Подпись располагается с интервалом не менее двух сантиметров под текстом документа. Реквизит "подпись" допускается выделять полужирным шрифтом.

Право подписания документов должностными лицами органа исполнительной власти области определяется положением об органе исполнительной власти области; локальными нормативными актами органа исполнительной власти области, устанавливающими порядок деятельности органа исполнительной власти области и его структурных подразделений; распорядительными документами о делегировании полномочий руководителя органа исполнительной власти области; доверенностями на выполнение определенных действий от имени органа исполнительной власти области.

Документы от имени органа исполнительной власти области подписываются руководителем, его заместителями или иными уполномоченными руководителем органа исполнительной власти области должностными лицами, документы на бланках структурных подразделений - руководителями структурных подразделений или их заместителями, документы информационно-справочного или аналитического характера могут быть подписаны непосредственным составителем(ями) документа, если решаемые вопросы не выходят за пределы его компетенции или если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц.

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



Подписывается только экземпляр документа, отсылаемый адресату, а экземпляр документа, который остается в деле отправителя, визируется исполнителем. Допускается изготавливать ксерокопию подписанного документа, которая также остается в деле.

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

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

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

6.5.22. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата электронной подписи.

Отметка об электронной подписи может выглядеть следующим образом:

Рисунок не приводится.

6.5.23. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Примерный [перечень](#) документов, заверяемых печатью, представлен в приложении N 18 к настоящей Инструкции.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати"). Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.5.24. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, например:

Борисов Борис Борисович

+7(495) 956-43-21

или

Борисов Борис Борисович,

Отдел кадров, ведущий специалист,

+7(495) 956-43-21, BorisovBB@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

6.5.25. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии включает слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа) и заверяется печатью органа исполнительной власти области.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится в министерстве финансов области в деле N 02-01 за 2015 год.

Верно

Ведущий специалист отдела кадров

Подпись

Б.Б. Борисов

Дата

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись". Допускается отметку о заверении копии проставлять на свободном от текста месте.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном настоящей Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от ... (дата) N ...".

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заверяются электронной подписью руководителя органа исполнительной власти области или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

6.5.26. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти области и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа.



правое - 15 мм;  
верхнее - 7 мм;  
нижнее - 20 мм.

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

Второй и последующие листы документа должны иметь следующие поля:

в книжном формате:

левое - 30 мм;  
правое - 15 мм;  
верхнее - 20 мм;  
нижнее - 20 мм;

в альбомном формате:

левое - 20 мм;  
правое - 20 мм;  
верхнее - 30 мм;  
нижнее - 15 мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.6.3. Органы исполнительной власти области могут использовать бланки документов, изготовленные типографским способом или с помощью средств оперативной полиграфии на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков.

При подготовке документов в системе электронного документооборота в органах исполнительной власти области используются электронные шаблоны бланков документов, защищенные от несанкционированных изменений.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

6.6.4. Бланки документов органов исполнительной власти области на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков органов исполнительной власти области (за исключением бланков аппарата Губернатора области и его структурных подразделений) изготавливаются на основании [образцов](#) бланков, представленных в приложении N 16 к настоящей Инструкции, и утверждаются руководителем органа исполнительной власти области после согласования с управлением делопроизводства и контроля.

6.6.5. Бланки Губернатора области, Правительства области, вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области и их секретариатов, бланки аппарата Губернатора области и его структурных подразделений оформляются в соответствии с [образцами](#), представленными в приложении N 16 к настоящей Инструкции. (пп. 6.6.5 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

6.6.6. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков:

угловой ([приложение N 3](#) к настоящей Инструкции);  
продольный ([приложение N 4](#) к настоящей Инструкции).

На бланках постановлений, распоряжений, приказов применяется продольный вариант расположения реквизитов, на бланках писем, бланках конкретных видов других документов и бланках резолюций допускается два варианта расположения реквизитов - угловой и продольный.

6.6.7. Реквизит "герб" располагается на верхнем поле документа над реквизитом "наименование организации - автора документа" посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты "наименование организации - автора документа", "наименование структурного подразделения - автора документа", "наименование должности лица - автора документа", "справочные данные об организации", "наименование вида документа", "место составления (издания) документа", ограничительные отметки для реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа" в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются центрированным способом (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

6.6.8. Общепринятыми являются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма;

бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Общий бланк содержит реквизиты:

01 - герб;

05 - наименование организации - автора документа;

13 - место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для реквизитов: 10 "дата документа", 11 "регистрационный номер документа", 16 "гриф утверждения документа", 17 "заголовок к тексту".

Бланк письма включает реквизиты:

01 - герб;

05 - наименование организации - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

ограничительные отметки для реквизитов: 10 "дата документа", 11 "регистрационный номер документа", 12 "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа", 15 "адресат", 17 "заголовок к тексту".

Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 "наименование структурного подразделения - автора документа".

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты:

01 - герб;

05 - наименование организации - автора документа;

09 - наименование вида документа;

13 - место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов: 10 "дата документа", 11 "регистрационный номер документа", 16 "гриф утверждения документа", 17 "заголовок к тексту".

6.6.9. В органах исполнительной власти области устанавливаются следующие виды бланков:

бланк постановления Губернатора Саратовской области;

бланк распоряжения Губернатора Саратовской области;

бланк поручения Губернатора Саратовской области;

бланк постановления Правительства Саратовской области;

бланк распоряжения Правительства Саратовской области;

бланк протокола постоянно действующего совещания (выездного совещания в муниципальном образовании области, другого совещания с участием Губернатора области);

бланк письма Губернатора Саратовской области (должностной бланк);

бланк письма Правительства Саратовской области;

бланк письма вице-губернатора Саратовской области - руководителя аппарата Губернатора Саратовской области (должностной бланк);

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

бланк письма вице-губернатора Саратовской области - Председателя Правительства Саратовской области (должностной бланк);

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

бланк письма первого заместителя Председателя Правительства Саратовской области - министра финансов Саратовской области (должностной бланк)

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

бланк письма заместителя Председателя Правительства Саратовской области - министра труда и социальной защиты Саратовской области;

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

бланк письма заместителя Председателя Правительства Саратовской области (должностной бланк);

бланк письма секретариатов Губернатора Саратовской области, вице-губернатора Саратовской области - руководителя аппарата Губернатора Саратовской области, вице-губернатора Саратовской области - Председателя Правительства Саратовской области, первого заместителя Председателя Правительства Саратовской области - министра финансов Саратовской области, заместителя Председателя Правительства Саратовской области - министра труда и социальной защиты Саратовской области, заместителей Председателя Правительства Саратовской области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

бланк приказа органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк постановления органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк распоряжения органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк письма органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк письма самостоятельного структурного подразделения органа исполнительной власти Саратовской области;

бланк резолюции;

общий бланк органа исполнительной власти Саратовской области.

[Образцы](#) бланков документов приведены в приложении N 16 к настоящей Инструкции.

6.6.10. Бланки писем Губернатора области, Правительства области могут быть в цветном и черно-белом исполнении.

Бланки писем министерств, комитетов, иных органов исполнительной власти области, их структурных подразделений и самостоятельных государственных органов изготавливаются в черно-белом изображении.

6.6.11. Бланки постановления Губернатора области и распоряжения Губернатора области, постановления Правительства области и распоряжения Правительства области, писем Губернатора области и Правительства области являются номерными.

Вице-губернатор области - руководитель аппарата Губернатора области, вице-губернатор области - Председатель Правительства области, первый заместитель Председателя Правительства области - министр финансов области, заместитель Председателя Правительства области - министр труда и социальной защиты области, заместители Председателя Правительства области, министерства, комитеты и иные органы исполнительной власти области, их структурные подразделения и самостоятельные государственные органы используют бланки без номеров. (часть вторая в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

6.6.12. В органах исполнительной власти области используются бланки документов на русском языке.

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

6.6.14. Контроль за использованием и хранением номерных бланков Губернатора области и Правительства области осуществляет начальник управления делопроизводства и контроля, контроль за правильным оформлением, использованием и хранением бланков органа исполнительной власти области - служба делопроизводства в соответствии с локальным нормативным актом.

6.7. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж.

6.7.1. Служебные письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), составляются на русском языке и оформляются на бланке письма (с реквизитами на русском языке).

6.7.2. Служебное письмо, направляемое зарубежным адресатам, должно пройти согласование со всеми заинтересованными лицами.

6.7.3. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: "адресат", "дата документа", "регистрационный номер документа", "текст документа", "подпись".

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа" и "заголовок к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется реквизит "отметка об исполнителе".

6.7.4. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами, например:

Brook & Son Toymakers  
61 - 71 Steel Street  
BRIDGETOWN  
BR61 7RE  
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность, например:

Mr. Andrew Roach  
Sale Manager  
Super Toys Ltd  
Chatfield Road  
NEWTOWN  
NE12 OLD  
U.S.A.

6.7.5. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год, например:

24 января 2017 года.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например:

2017, January 24.

6.7.6. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата, например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением, ..." и подписью.

6.7.7. На подпись руководителю представляются:

экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке;

проект данного письма на стандартном листе бумаги с визами заинтересованных лиц;

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

6.7.8. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

на стандартном листе бумаги составляется идентичный по содержанию текста на русском языке неофициальный перевод письма на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык);

письмо, оформленное на бланке и подписанное руководителем, регистрируется и вместе с неофициальным переводом направляется адресату;

копия письма, проект письма со всеми визами и копия неофициального перевода письма помещаются в дело.

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

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

7.2 - 7.3. Утратили силу с 28 августа 2020 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 28.08.2020 N 281.

7.4. Проекты законов области, постановлений областной Думы, постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области вправе вносить вице-губернатор области - руководитель аппарата Губернатора области, вице-губернатор области - Председатель Правительства



области, первый заместитель Председателя Правительства области - министр финансов области, заместитель Председателя Правительства области - министр труда и социальной защиты области, заместители Председателя Правительства области, министры области, руководители иных органов исполнительной власти области, а также руководители структурных подразделений аппарата Губернатора области.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

Проекты нормативных правовых актов области, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами области обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат оценке регулирующего воздействия в соответствии с [постановлением](#) Правительства Саратовской области от 15 июля 2016 года N 372-П "Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов области, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности". При отсутствии указанных оснований для проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности, соответствующая информация включается в текст пояснительной записки, предусмотренной [пунктом 7.25](#) настоящей Инструкции.

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

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

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

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

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

7.6. Проекты правовых актов, направляемые на соответствующее согласование, изготавливаются на чистом листе бумаги с использованием реквизитов 05 "наименование организации - автора документа" и 09 "наименование вида документа", с обязательным указанием в правом верхнем углу слова "Проект".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

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

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

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется словесно-цифровой способ оформления даты;

точное наименование организаций - исполнителей задания;

порядок обеспечения выполнения заданий материально-технической базой и финансированием;

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

указание на опубликование в официальных изданиях (в постановлениях Губернатора области и Правительства области);  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

в необходимых случаях указание на опубликование в официальных изданиях (в распоряжениях Губернатора области и Правительства области);  
(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

Текст распоряжения Губернатора области или Правительства области о создании рабочих групп и комиссий должен содержать преамбулу, включающую цель создания рабочей группы (комиссии), конкретное (однозначно трактуемое) задание с конкретным сроком исполнения, состав рабочей группы (комиссии), пункт о возложении контроля за исполнением данного документа на конкретное должностное лицо.  
(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.8. Предписания, адресуемые подведомственным подразделениям (министерствам, комитетам, управлениям, отделам), формулируются в категоричной форме. Текст распоряжений и приказов как правовых актов, издаваемых на основе единоначалия, излагается от первого лица единственного числа и начинается словами: "В целях...", "В связи с...", "В соответствии...", "Приказываю...". В отношении организаций, не находящихся в подчинении органов исполнительной власти области, но расположенных на подведомственной территории, применяются глаголы типа "предложить", "рекомендовать". В отдельных случаях возможна и категоричная форма обращения, если правовой акт (распоряжение, приказ) издается по тем вопросам компетенции Губернатора области, Правительства области, по которым они вправе давать общеобязательные указания.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

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

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

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

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

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

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

"Пункт 3 распоряжения Губернатора Саратовской области от..... N... "О..." изложить в следующей редакции:  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

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

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

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

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

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

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

Приложениями могут быть положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, схемы, графические объекты, образцы документов и т.д.

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

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

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

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

7.17. Проект документа должен быть согласован со всеми заинтересованными органами государственной власти и организациями. Согласование оформляется визой, которая включает дату поступления и визирования документа, должность, личную подпись визирующего с расшифровкой. Визы проставляются на листе согласования, который оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

Не допускается при согласовании проектов законов области, вносимых Губернатором области и Правительством области, проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, проектов договоров и соглашений, заключаемых Правительством области или органами исполнительной власти области, использовать факсимиле должностных лиц, согласовывающих проект.

(часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

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

7.18. Обязательному согласованию подлежат проекты законов области, вносимых Губернатором области и Правительством области, проекты постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, постановлений, распоряжений и приказов органов исполнительной власти области, договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области или органов исполнительной власти области.

(часть первая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

В отношении подготовки и согласования проектов договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области, применяется порядок подготовки и согласования проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области.

(часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

Порядок согласования проектов правовых актов органа исполнительной власти области определяется локальным нормативным актом органа исполнительной власти области.

(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

Проекты законов области, постановлений (распоряжений) Губернатора области и Правительства области визируются руководителем органа исполнительной власти области или структурного

подразделения аппарата Губернатора области, вносящим проект, регистрируются в отделе нормативных и распорядительных актов и архива управления делопроизводства и контроля Правительства области (далее - отдел нормативных и распорядительных актов и архива), после чего направляются на согласование.

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

Проекты законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области, договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, к регистрации не принимаются.

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

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

а) руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

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

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

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

д) управляющим делами Правительства области;

е) первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области, заместителями Председателя Правительства области (по закрепленным за ними вопросам);

ж) вице-губернатором области - Председателем Правительства области (в отношении проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений Губернатора области);

з) вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области.

(п. 7.20 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

7.21. Проекты правовых актов Губернатора области о назначении на должность и об освобождении от должности вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области, руководителей органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, о возложении обязанностей, предоставлении отпусков, командировании, назначении и проведении служебных проверок, наложении и снятии дисциплинарных взысканий в отношении указанных лиц согласовываются в нижеприведенной последовательности:

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

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

в) вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области.  
(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Часть вторая утратила силу с 8 октября 2018 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 08.10.2018 N 475.

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

руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

первым заместителем министра финансов области;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

правовым управлением Правительства области;

первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Проекты правовых актов Губернатора области об установлении и отмене на территории области ограничений (карантина) в случае появления угрозы возникновения и распространения особо опасных заболеваний животных, согласовываются в нижеприведенной последовательности:

руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

правовым управлением Правительства области;

заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.  
(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

Проекты правовых актов Правительства области о мероприятиях, связанных с установлением на территории области ограничений (карантина), согласовываются в нижеприведенной последовательности:

руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

первым заместителем министра финансов области;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

правовым управлением Правительства области;

заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности;

первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)  
(часть пятая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

Проекты распоряжений Губернатора области об утверждении решений постоянно действующего координационного совещания по обеспечению правопорядка в Саратовской области согласовываются начальником управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области, заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником правового управления Правительства области, первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, вице-губернатором области - Председателем Правительства области, вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области.  
(часть шестая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Проекты дополнительных соглашений и договоров согласовываются:

а) руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

б) первым заместителем министра финансов области (по вопросам финансового обеспечения);  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

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

г) вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области - Председателем Правительства области (в соглашениях за подписью Губернатора области), первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

(пп. "г" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 14.03.2017 N 54)

Проекты соглашений о предоставлении из федерального бюджета областному бюджету субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" в случаях, если это предусмотрено федеральным законодательством, согласовываются:

а) руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

б) министром экономического развития области (в части субсидий на реализацию мероприятий государственных программ Российской Федерации);

в) первым заместителем министра финансов области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

г) утратил силу с 19 августа 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194;

д) заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности;

(пп. "д" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

е) первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 14.03.2017 N 54)

Проекты дополнительных соглашений к соглашениям о предоставлении из федерального бюджета областному бюджету субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет" в случаях, если это предусмотрено федеральным законодательством, согласовываются:

а) руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

б) министром экономического развития области (в части субсидий на реализацию мероприятий государственных программ Российской Федерации);

в) первым заместителем министра финансов области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

г) утратил силу с 19 августа 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194;

д) заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности;

(пп. "д" в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

е) первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области.  
(пп. "е" введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)  
(часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 14.03.2017 N 54)

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

абзац утратил силу с 24 августа 2020 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273;

руководителем представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти - проекты законов Саратовской области и постановлений Саратовской областной Думы;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

первым заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области - по вопросам кадровой политики и государственной службы, в том числе по вопросам награждения;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области и первым заместителем министра финансов области - по финансовым вопросам;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

министром экономического развития области - по программам развития отраслей экономики;  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

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

абзац утратил силу с 24 августа 2020 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273;

министром области - председателем комитета по управлению имуществом области - проекты распоряжений Правительства области о реорганизации (ликвидации) областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий;  
(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 08.10.2018 N 475)

председателем контрольно-аналитического комитета области - проекты распоряжений Правительства области о выделении средств из резервного фонда Правительства области на проведение аварийно-восстановительных работ в рамках ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;  
(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 14.03.2017 N 54)

первым заместителем руководителя аппарата Губернатора области - начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области и министром экономического развития области - проекты правовых актов Правительства области об уполномоченных органах исполнительной власти области;  
(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 14.03.2017 N 54; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

министром внутренней политики и общественных отношений области - проекты законов области, постановлений Губернатора области и Правительства области, не касающиеся вопросов кадровой политики и государственной службы, в том числе вопросов награждения.  
(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 08.10.2018 N 475)

Часть вторая исключена с 3 июня 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120.  
(п. 7.22 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

7.23. Проекты распоряжений Губернатора области об опубликовании законов области согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке с:  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

представительством Губернатора области и Правительства области в органах власти;  
правовым управлением Правительства области.

7.24. Приложения к документу визируются руководителем органа исполнительной власти области или подразделения аппарата Губернатора области, которым вносится проект. Визированию подлежит каждый лист приложения.  
(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

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

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

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

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

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

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

в) финансово-экономическое обоснование проекта.

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

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 25.08.2015 N 338, от 11.08.2016 N 221)  
(п. 7.25 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68)

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

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

7.28. Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора области, Правительства области не должен превышать 1 рабочего дня (для министерства финансов области - 2 рабочих дней), если иное не предусмотрено настоящим пунктом.  
(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 21.01.2014 N 21)

Срок согласования проектов государственных программ области для министерства финансов области и министерства экономического развития области не должен превышать 20 рабочих дней,



для правового управления Правительства области - 7 рабочих дней. Срок согласования проектов нормативных правовых актов области о внесении изменений в государственные программы области для министерства экономического развития области, министерства финансов области не должен превышать 7 рабочих дней, управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области - 3 рабочих дней.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 25.10.2013 N 423, от 03.03.2014 N 68, от 25.07.2014 N 199, от 26.10.2016 N 386)

Срок согласования проектов законов области и постановлений областной Думы для правового управления Правительства области не должен превышать 7 рабочих дней, министерства финансов области и министерства экономического развития области не должен превышать 4 дней, для иных государственных органов и организаций - 2 рабочих дней.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 25.10.2013 N 423, от 03.03.2014 N 68, от 26.10.2016 N 386)

Срок согласования проектов постановлений (распоряжений) Губернатора области, Правительства области для правового управления Правительства области не должен превышать 7 рабочих дней. Срок согласования проектов для управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области в случае проведения антикоррупционной экспертизы не должен превышать 7 рабочих дней. В исключительных случаях, с учетом особой срочности, срок согласования составляет 3 рабочих дня.  
(часть четвертая в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 21.01.2014 N 21)

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

Срок согласования срочных проектов постановлений, распоряжений Губернатора, Правительства области (срочность определяется вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области) составляет от 3 часов до 1 рабочего дня (для правового управления Правительства области - 1 рабочий день).  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88, от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 24.08.2020 N 273)

При направлении с учетом [приказа](#) Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 2 октября 2007 г. N 155 "Об организации прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления" правовым управлением Правительства области копии проекта в органы прокуратуры проект возвращается разработчику. После получения из органов прокуратуры заключения о соответствии указанного проекта законодательству правовое управление Правительства области направляет копию заключения разработчику. Составитель проекта принимает меры по устранению обоснованных замечаний, изложенных в заключении (при их наличии), и представляет доработанный проект в правовое управление Правительства области на согласование.  
(часть седьмая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 10.06.2009 N 57; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 04.05.2010 N 151)

Органы исполнительной власти области, разработавшие проекты нормативных правовых актов Губернатора области, Правительства области по вопросам установления и исполнения расходных обязательств области, после согласования проектов нормативных правовых актов министерством финансов области направляют указанные проекты вместе с материалами к ним в Счетную палату Саратовской области на финансово-экономическую экспертизу в части, касающейся расходных обязательств области.  
(часть восьмая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.04.2014 N 109)

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

(часть девятая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 09.04.2014 N 109; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

В соответствии с [частью 2 статьи 4](#) Закона Саратовской области "О взаимодействии органов государственной власти Саратовской области с Ассоциацией "Совет муниципальных образований Саратовской области" органы исполнительной власти области, разработавшие проекты нормативных правовых актов по вопросам, связанным с организацией деятельности органов местного самоуправления, наделением органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в соответствии с федеральным законодательством; по регулированию прав, обязанностей и ответственности органов государственной власти области и их должностных лиц в сфере местного самоуправления в случаях и порядке, установленных федеральными законами; по регулированию прав, обязанностей и ответственности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, до внесения на согласование с заинтересованными органами исполнительной власти области, направляют указанные проекты вместе с материалами к ним в Ассоциацию "Совет муниципальных образований Саратовской области", за исключением проектов нормативных правовых актов, принимаемых областной Думой.

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

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

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

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

(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88; в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(часть шестая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 21.01.2014 N 21) (п. 7.30 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

7.31. Должностные лица, указанные в [подпунктах "в" - "и" пункта 7.20](#) настоящей Инструкции, вправе в письменной форме отказать в принятии проекта на рассмотрение при наличии в проекте противоречий действующему законодательству. В этом случае проект подлежит переработке. (в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 [N 15](#), от 03.06.2019 [N 120](#))

7.32. Право окончательной редакции текстов проектов постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области предоставлено вице-губернатору области - руководителю аппарата Губернатора области, которому проекты документов и приложений к ним представляются в окончательном чистовом варианте. (в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 [N 15](#), от 07.12.2012 [N 371](#), от 03.03.2014 [N 68](#), от 24.08.2020 [N 273](#))

Окончательный чистовой вариант готовится в случае многочисленных, трудночитаемых и объемных правок. Окончательный вариант согласовывается должностным лицом, вносящим проект, и вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области. (часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371; в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 [N 68](#), от 24.08.2020 [N 273](#))

7.33. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты постановлений, распоряжений Губернатора области, Правительства области и приложения к ним поступают в бумажном и электронном виде в окончательном чистовом варианте в отдел компьютерного оформления документов управления делопроизводства и контроля (далее - отдел компьютерного оформления документов). Электронный вариант документа должен соответствовать проекту постановления или распоряжения Губернатора области и Правительства области на бумажном носителе. В случае их несоответствия учитывается текст проекта на бумажном носителе. (в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 [N 15](#), от 07.12.2012 [N 371](#))

В соответствии с Техническими требованиями к размещению (опубликованию) законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в отдел компьютерного оформления документов проекты правовых актов Губернатора области и Правительства области в электронном виде представляются в форматах .doc, .docx, .rtf. (часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

Правительства области для представления на подпись вице-губернатору области - Председателю Правительства области.

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 03.06.2011 N 88, от 06.08.2013 N 304, от 03.06.2019 N 120)

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

(часть введена постановлением Губернатора Саратовской области от 03.06.2011 N 88; в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

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

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

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

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

Дальнейшее оформление подписанных постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области осуществляется отделом нормативных и распорядительных актов и архива в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа. Для рассылки в органы государственной власти и другие организации изготавливаются уменьшенные копии (формат А5) правовых актов Губернатора области и Правительства области, удостоверенные печатью управления делопроизводства и контроля, проставляемой в реквизите "Подпись". При этом отметка о заверении копии не оформляется.

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

Затем постановления и распоряжения Губернатора области и Правительства области вносятся в подсистему "Система регистрации нормативных актов" единой системы электронного документооборота и делопроизводства, после чего тексты зарегистрированных документов и их графические образы становятся доступными пользователям корпоративной сети Правительства области, а также вносятся в систему электронного документооборота "Практика" (далее - система электронного документооборота Правительства области).

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 06.08.2013 N 304, от 26.10.2016 N 386)

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

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

корректировка реестра рассылки работниками отдела нормативных и распорядительных актов и архива.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

В органы исполнительной власти области и муниципальные районы области копии правовых актов Губернатора области и Правительства области управлением делопроизводства и контроля рассылаются с использованием системы электронного документооборота Правительства области. (часть вторая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

В органы государственной власти области и другие организации области, не подключенные к системе электронного документооборота Правительства области, оформленные в установленном порядке копии правовых актов Губернатора области и Правительства области рассылаются управлением делопроизводства и контроля на бумажном носителе.

(часть третья введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

При необходимости документы могут быть направлены электронной почтой.

(часть четвертая введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

Часть пятая утратила силу с 8 октября 2018 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 08.10.2018 N 475.

7.38. Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства области систематизируются отделом нормативных и распорядительных актов и архива с ежемесячным составлением их перечней. (п. 7.38 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

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

7.40. Право заверения копий законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, а также выписок из них, имеют начальник управления делопроизводства и контроля и сотрудники отдела нормативных и распорядительных актов и архива в соответствии с их должностными регламентами. При необходимости выписки из закона области об областном бюджете могут заверяться министерством финансов области.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 14.03.2017 N 54)

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

(часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

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

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

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

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

7.1.2. Проект письма печатается на чистом листе бумаги формата А4 с обязательным указанием в правом верхнем углу слова "Проект". Проект должен иметь поля (мм):

левое - 30,

правое - 15,

верхнее - 20,

нижнее - 20.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду п.п. 6.5.14, 6.5.16, 6.5.17, 6.5.18, а не п.п. 6.5.14, 6.5.16, 6.5.17.

При подготовке проекта письма в части написания адресата, заголовка, текста и приложений необходимо руководствоваться положениями [пунктов 6.5.14, 6.5.16, 6.5.17](#) настоящей Инструкции. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

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

7.1.3. Подготовленный проект письма Губернатора области визируется:

а) руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект;

б) вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области, первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности;

в) вице-губернатором области - Председателем Правительства области. (часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Подготовленный проект письма Правительства области визируется:

а) руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект;

б) вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области, первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

(часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Дополнительно проект письма визируется:

вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области - при направлении письма в прокуратуру области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

правовым управлением Правительства области - при направлении письма Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и в прокуратуру области;

первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области - по бюджетно-финансовым вопросам;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 19.08.2019 N 194)

контрольно-аналитическим комитетом области - при направлении отчетов об исполнении соглашений с федеральными органами государственной власти по предоставлению межбюджетных трансфертов. Срок рассмотрения отчетов - 2 рабочих дня.

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

а) руководителем органа исполнительной власти, вносящим проект;

б) первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области, заместителями Председателя Правительства области (по закрепленным за ними вопросам);

в) вице-губернатором области - Председателем Правительства области;

г) вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области.  
(часть четвертая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

Визы оформляются в соответствии с [частью шестой пункта 6.5.20](#).  
(п. 7.1.3 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

7.1.4. К проекту письма должны быть приложены следующие документы:

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

справка о рассмотрении запроса депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации или депутата Саратовской областной Думы, подписанная вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области, первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности, - если проект письма является ответом на депутатский запрос по обращениям граждан.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

Право подписи на бланке письма Правительства области принадлежит вице-губернатору области - Председателю Правительства области. При этом в реквизите "Подпись" должность указывается полностью.  
(часть в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

7.1.6. В письме в обязательном порядке указывается исполнитель - должностное лицо не ниже руководителя органа исполнительной власти области или лицо, его замещающее, и его контактный телефон с указанием кода города.

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

Проекты писем Губернатора области и Правительства области, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, для переноса на номерной бланк не принимаются.  
(часть введена [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

7.1.8. Передача писем на подпись осуществляется отделом компьютерного оформления документов через соответствующий секретариат под роспись в журнале учета писем.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68, от 03.06.2019 N 120)

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

**VII.II. Работа с проектами нормативных правовых актов  
органов исполнительной власти области**  
(введено [постановлением](#) Губернатора Саратовской области  
от 20.01.2017 N 9)

7.2.1. Нормативные правовые акты органов исполнительной власти области, за исключением Правительства области, (далее - исполнительные органы) издаются на основе и во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Саратовской области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, а также по инициативе исполнительных органов в пределах их компетенции.

7.2.2. Нормативные правовые акты, в том числе об утверждении правил, положений, регламентов и т.п., могут издаваться исполнительными органами в виде постановлений, приказов, распоряжений.

Структурные подразделения исполнительного органа и его территориальные органы не вправе издавать нормативные правовые акты.

Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более исполнительными органами. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких исполнительных органов.

7.2.3. Обязательными реквизитами нормативных правовых актов исполнительного органа являются: герб Саратовской области, наименование органа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись.

Реквизиты проектов нормативных правовых актов исполнительных органов оформляются в соответствии с требованиями [раздела VI](#) настоящей Инструкции.

7.2.4. Проекты нормативных правовых актов исполнительного органа подлежат обязательному согласованию. Перечень должностных лиц, участвующих в согласовании проектов нормативных правовых актов исполнительного органа, устанавливается исполнительным органом самостоятельно. При этом проекты нормативных правовых актов подлежат обязательному согласованию с юридической службой исполнительного органа (при ее наличии).

7.2.5. Согласование документа в исполнительном органе может оформляться визой уполномоченных должностных лиц исполнительного органа, грифом согласования или листом согласования.

7.2.6. Согласование проекта акта с другими исполнительными органами, государственными органами и организациями производится в случае, если в проекте содержатся нормы, рекомендации, поручения, касающиеся других исполнительных органов, государственных органов и организаций.

7.2.7. Проекты нормативных правовых актов исполнительных органов направляются исполнительными органами в органы прокуратуры.

Разработчик проекта при наличии обоснованных замечаний в поступившем из органов прокуратуры заключении о соответствии проекта законодательству принимает меры по их устранению.

7.2.8. Согласование документа, созданного в исполнительном органе, с иными органами государственной власти и организациями может оформляться визой, грифом (листом) согласования или письмом о согласовании.

7.2.9. Проекты нормативных правовых актов исполнительных органов подлежат антикоррупционной экспертизе в соответствии с положением (правилами, порядком) о проведении антикоррупционной экспертизы в исполнительном органе.

7.2.10. Нормативные правовые акты исполнительного органа подписываются руководителем исполнительного органа (лицом, исполняющим его обязанности).

7.2.11. Сроки подготовки проектов нормативных правовых актов исполнительного органа, сроки их согласования, состав документов, сопровождающих проект, и правила их оформления, порядок представления проекта нормативного правового акта исполнительного органа на подпись руководителю, порядок доведения нормативного правового акта до исполнителей и заинтересованных лиц, порядок внесения изменений в ранее изданные нормативные правовые акты определяются исполнительным органом самостоятельно с учетом требований законодательства.

## **VIII. Машинописные и копировально-множительные работы. Звукозапись мероприятий**

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



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

8.2. В отделе компьютерного оформления документов осуществляется печатание правовых актов и писем Губернатора области и Правительства области.

Остальные машинописные работы выполняются непосредственно в органах исполнительной власти области и государственных органах области с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

(п. 8.2 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

8.5. Все документы до печатания и после него проходят через начальника отдела компьютерного оформления документов для проверки правильности оформления текста. Он должен быть тщательно отредактирован. Перед сдачей в отдел компьютерного оформления документов исполнитель обязан проверить рукопись документа. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов, географических названий, наименований организаций, цифр, дат. Сокращения слов применяются только общепринятые.

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

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

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

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

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

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

8.8. Копировально-множительные работы (тиражирование документов) для аппарата Губернатора области, управления делами Правительства области, министерства по делам территориальных образований области, управления специальных программ Правительства области, министерства внутренней политики и общественных отношений области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области, секретариатов Губернатора области, вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области осуществляет управление делопроизводства и контроля.

(часть первая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

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

8.10. Звукозапись мероприятий, проводимых Губернатором области, осуществляется государственным учреждением области "Эксплуатация и обслуживание зданий".  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 14.11.2008 N 151)

Расшифровка звукозаписи заседаний Правительства области осуществляется отделом компьютерного оформления документов и оформляется в виде полных стенограмм заседаний Правительства области, после чего стенограммы передаются в отдел нормативных и распорядительных актов и архива для дальнейшей сдачи их на хранение в архив.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

## **IX. Подготовка и оформление документов заседаний и совещаний**

9.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение заседаний и совещаний, проводимых Губернатором области или вице-губернатором области - Председателем Правительства области, осуществляется соответствующими отраслевыми органами исполнительной власти области, аппаратом Губернатора области с участием управления делами Правительства области.  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6. Протоколы заседаний Правительства области составляются, нумеруются и датируются управлением организационной работы Правительства области, подписываются вице-губернатором области - Председателем Правительства области либо Губернатором области. Затем протоколы передаются в отдел нормативных и распорядительных актов и архива для дальнейшей сдачи их на хранение в архив.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 02.02.2007 N 16, от 27.01.2011 N 15, от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

10.2. Работа с обращениями граждан включает прием, регистрацию, учет, рассмотрение письменных и устных обращений, поступивших непосредственно от граждан либо их представителей, по почте или телеграфу, через почтовые ящики "Письмо Губернатору", по факсу, посредством электронной почты, электронной приемной на официальном портале Правительства области, а также по "Телефону доверия Губернатора" и на личном приеме.  
(п. 10.2 в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

10.3. Прием граждан в управлении проводится руководителями органов государственной власти области, должностными лицами в соответствии с графиком, утвержденным Губернатором области. Предварительная запись на прием прекращается за два рабочих дня до приема граждан руководителем. Перенос даты, времени приема, замена руководителей, указанных в графике, возможны в случае изменения их графика работы и по письменному согласованию с вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 03.03.2014 N 68, от 03.06.2019 N 120, от 24.08.2020 N 273)

10.4. Обращения, зарегистрированные в управлении, ежедневно передаются: под роспись в секретариаты Губернатора области, вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области; через реестр рассылки в управление делопроизводства и контроля для последующего направления в органы государственной власти области, органы местного самоуправления области, должностным лицам; под роспись курьерам и сотрудникам органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления области, должностным лицам. (п. 10.4 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

Ответы на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Саратовской областной Думы, касающиеся обращений граждан, подписываются Губернатором области. К письму прилагается справка о рассмотрении запроса, подписанная вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области - Председателем Правительства области, первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности. (часть третья в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

#### **X.I. Основные положения работы с запросами областной Думы и запросами депутатов областной Думы (депутатскими запросами)**

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

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

10.1.1. Депутатский запрос, поступающий в отдел документооборота, к которому прилагается заявление гражданина (граждан), передается в управление по работе с обращениями граждан Правительства области, где регистрируется и контролируется в установленном порядке. (в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15, от 07.12.2012 N 371)

Другие запросы областной Думы и депутатские запросы, поступающие в отдел документооборота, регистрируются в отделе документооборота и передаются указанному в адресе должностному лицу. Контроль исполнения документа проводит секретариат должностного лица, ответственного за исполнение документа. (часть вторая в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120)

Запросы областной Думы и депутатские запросы, поступающие непосредственно в секретариаты, областные министерства, комитеты, управления, иные органы исполнительной власти области, регистрируются и исполняются в указанных органах исполнительной власти области. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

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

10.1.3. Если поручение по запросу областной Думы и депутатскому запросу дано нескольким исполнителям, то работу по его рассмотрению осуществляет и координирует исполнитель, указанный в резолюции первым. (в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371)

10.1.4. Копии запросов областной Думы и депутатских запросов в обязательном порядке направляются должностным лицом соответствующего секретариата, областного министерства, комитета, управления, иного органа исполнительной власти области в представительство

Губернатора Саратовской области и Правительства Саратовской области в органах власти не позднее следующего рабочего дня после их регистрации.

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

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

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

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.06.2019 N 120)

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

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

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

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

## **XI. Документальный фонд органа исполнительной власти области**

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

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

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

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

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а в архиве органа исполнительной власти области используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

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

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

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386, от 27.10.2016 N 390, от 14.03.2017 N 54)

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

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

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

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

11.6. Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти области на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года службой делопроизводства органа исполнительной власти области, подписывается руководителем службы делопроизводства органа исполнительной власти области, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) органа исполнительной власти области, с экспертно-проверочной комиссией (далее - ЭПК) уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела, утверждается руководителем органа исполнительной власти области и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. (в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

Согласовывается номенклатура дел с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре органа исполнительной власти области. (в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

11.7. Сводная номенклатура дел Губернатора области, Правительства области ежегодно составляется, уточняется управлением делопроизводства и контроля, подписывается начальником управления делопроизводства и контроля, согласовывается с ЭК аппарата Губернатора области, государственных органов области и органов исполнительной власти области, не обладающих правами юридического лица, с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (не позднее 25 декабря) и утверждается вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области." (п. 11.7 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

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

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

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

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

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

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "Документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

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

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

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: "Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией".

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

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

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

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

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

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела по представлению архива и ЭК органа исполнительной власти области.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

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

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

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

## **XII. Формирование и оформление дел**

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

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

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

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

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

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

заголовок дела - переносится из номенклатуры дел органа исполнительной власти области, согласованной с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела;  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

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

срок хранения дела - переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно";

архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве органа исполнительной власти области черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела (до этого он проставляется карандашом).  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 10.06.2010 N 175, от 27.01.2011 N 15)

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

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

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

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

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

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

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

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

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

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

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

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

### **XIII. Организация оперативного хранения документов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.2. В архивохранилище аппарата Губернатора области структурными подразделениями аппарата Губернатора области, государственными органами области и органами исполнительной власти области, не обладающими правами юридического лица, дела и документы постоянного и временных сроков хранения, а также документы по личному составу передаются через год после завершения делопроизводством (в 7-дневный срок - в случае ликвидации структурного подразделения аппарата Губернатора области или государственного органа области); личные дела гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы, - через 10 лет со дня увольнения.

Дела и документы постоянного и временных сроков хранения, а также документы по личному составу управления делами Правительства области (кроме подведомственных учреждений) передаются в архивохранилище аппарата Губернатора области в течение трех лет после завершения делопроизводством; личные дела гражданских служащих области, уволенных с гражданской службы, - через 10 лет со дня увольнения.

(п. 14.2 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2020 N 1)

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

14.4. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

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

14.6. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях органа исполнительной власти области непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива.

14.7. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив органа исполнительной власти;

отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

14.8. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа исполнительной власти путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Некоторые виды документов имеют по типовым перечням срок хранения с отметкой "ЭПК". Отметка "ЭПК", поставленная в перечне рядом с указанным сроком хранения к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться на архивное хранение.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела. Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК органа исполнительной власти области.

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

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

14.10. Описи дел структурных подразделений органа исполнительной власти области составляются по установленной [форме](#) (приложение N 13) в трех экземплярах отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу и представляются в архив органа исполнительной власти области через год после завершения дел в делопроизводстве.

По этим описям документы сдаются в архив органа исполнительной власти области.

14.11. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел органа исполнительной власти области, которую готовит архив органа и по которой он сдает дела на постоянное хранение в соответствующий государственный архив.

14.12. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

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

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем органа исполнительной власти области.

14.13. [Акты](#) о выделении документов и дел к уничтожению (приложение N 14) рассматриваются на заседании ЭК органа исполнительной власти одновременно с описями дел и утверждаются руководителем органа исполнительной власти области после утверждения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела описей дел постоянного хранения; после этого орган исполнительной власти области имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

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

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт. Например, законченные в 2005 году дела с трехлетним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2009 года.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего органа исполнительной власти области, структурного подразделения. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

14.14. Дела, подлежащие уничтожению, сдаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

14.15. Передача дел в архив органа исполнительной власти области осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем органа исполнительной власти области.

14.16. Передача дел в ведомственный архив Правительства области осуществляется по графику, составленному архивом и утвержденному начальником управления делопроизводства и контроля.

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

14.17. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив органа исполнительной власти области сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти области. Все

выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники органа исполнительной власти области или его структурного подразделения обязаны устранить.

14.18. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника органа исполнительной власти области или его структурного подразделения. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела.

В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

14.19. Дела, увязанные в связки, доставляются в архив органа исполнительной власти области сотрудниками структурных подразделений.

14.20. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив органа исполнительной власти, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

14.21. До передачи в государственный архив документы, подлежащие государственному хранению, хранятся в ведомственном архиве Правительства области в течение 5 лет, а материалы по личному составу - согласно номенклатуре дел. По истечении указанных сроков эти дела передаются в государственный архив Саратовской области в установленном порядке.

14.22. Дела и копии документов, хранящиеся в ведомственном архиве Правительства области, предоставляются работникам Правительства области, министерств области и иных органов исполнительной власти области для работы в помещении архива или под расписку во временное пользование (не более одного дня) вне архива.

Подлинники постановлений, распоряжений, протоколы заседаний Правительства области и указатели рассылок не выдаются, кроме случаев, установленных действующим законодательством.

14.23. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело.

## **XV. Обеспечение сохранности печатей и бланков**

15.1. Все печати, штампы и факсимиле, используемые в аппарате Губернатора области, регистрируются в управлении делопроизводства и контроля и выдаются под роспись в специальном журнале.

Печати, штампы и факсимиле, используемые в органах исполнительной власти области, учитываются в соответствующих журналах учета печатей и штампов органов исполнительной власти области и также выдаются под роспись.

При смене должностного лица, ответственного за использование и хранение печати, делаются соответствующие записи и отметки в журнале учета печатей и штампов.

(п. 15.1 в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 26.10.2016 N 386)

15.2. Губернатором области и Правительством области используются следующие печати:

круглая гербовая печать Губернатора области - ставится на подпись Губернатора области (с указанием должности);

круглая гербовая печать Правительства области - ставится на подпись вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области, управляющего делами Правительства области в договорах, свидетельствах, актах, лицензиях, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 27.10.2016 N 390, от 03.06.2019 N 120, от 19.08.2019 N 194, от 24.08.2020 N 273)

круглая гербовая печать с изображением герба Саратовской области - ставится для заверения подписи должностного лица, подписавшего командировочное удостоверение;

малая гербовая печать Губернатора области - ставится на удостоверения должностных лиц аппарата Губернатора и Правительства области и на удостоверениях к орденам и медалям;

круглая печать аппарата Губернатора области - ставится на подпись вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области;

(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 07.12.2012 N 371, от 03.03.2014 N 68, от 24.08.2020 N 273)

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

круглая печать "Управление делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области" - ставится на копии постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области и иных документов, указанных в [пункте 7.40](#);

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

круглые печати "Для пакетов", "Для телеграмм", "Для командировок" - ставятся соответственно на пакетах и реестрах при получении и отправлении корреспонденции через фельдъегерскую связь при оформлении телеграмм и командировочных удостоверений;

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

круглые печати "Аппарат Губернатора Саратовской области. Для заверения копий документов" - ставятся при заверении копий документов (в том числе электронных документов), подписанных вице-губернатором области - руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области - Председателем Правительства области, первым заместителем Председателя Правительства области - министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области - министром труда и социальной защиты области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями секретариатов Губернатора области, вице-губернатора области - руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области - Председателя Правительства области, первого заместителя Председателя Правительства области - министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области - министра труда и социальной защиты области, заместителей Председателя Правительства области, структурных подразделений аппарата Губернатора области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области от 24.08.2020 N 273)

круглая печать "Аппарат Губернатора Саратовской области. Комиссия по служебным спорам" - ставится на документах комиссии по служебным спорам аппарата Губернатора Саратовской области; (абзац введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области от 05.10.2018 N 471)

круглая печать "Управление кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области" - ставится на документах по личному составу;

для проставления оттиска о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные штампы.

15.3. Факсимиле подписи ставится на документах только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит. На факсимильную подпись гербовые печати не ставятся.

15.4. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности (удостоверениях, договорах, доверенностях, уставах, титульных списках, финансовых документах и в других предусмотренных законодательством случаях), ставится гербовая печать.

15.5. Утратил силу с 9 января 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1.

15.6. Изготовление печатей, штампов, факсимиле для аппарата Губернатора области, управления делами Правительства области, управления специальных программ Правительства области, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве области

производится по указанию управляющего делами Правительства области с обязательным согласованием проекта печати с правовым управлением Правительства области.  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 14.11.2008 N 151, от 10.06.2010 N 175, от 03.06.2019 N 120)

15.7. Ответственность за хранение и правильное использование возлагается:

круглых гербовых печатей Губернатора области и Правительства области с изображением Государственного герба Российской Федерации - на начальника управления делопроизводства и контроля;  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

круглой гербовой печати Правительства области с изображением герба Саратовской области, малых гербовых печатей "Губернатор Саратовской области", "Правительство Саратовской области", "Аппарат Губернатора Саратовской области", "Аппарат Губернатора Саратовской области. Комиссия по служебным спорам - на первого заместителя руководителя аппарата Губернатора области - начальника управления кадровой политики и государственной службы Правительства области;  
(в ред. постановлений Губернатора Саратовской области от 09.11.2009 N 120, от 07.12.2012 N 371, от 05.10.2018 N 471, от 24.08.2020 N 273)

круглых печатей органов исполнительной власти области - соответственно на их руководителей;

бланков писем, постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области - на начальника отдела компьютерного оформления документов.

Печати, штампы и бланки подлежат хранению только в сейфах или металлических шкафах.

15.8. О случае утери печатей и штампов незамедлительно ставится в известность начальник управления делопроизводства и контроля.  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

15.9. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы сдаются в управление делопроизводства и контроля для списания и уничтожения в установленном порядке.  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

Контроль за изготовлением, правильностью хранения и использования бланков, печатей и штампов осуществляет управление делопроизводства и контроля.  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 27.01.2011 N 15)

## **XVI. Особенности работы с электронными документами в органах исполнительной власти области**

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 26.10.2016 N 386)

16.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Правительства области.

16.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита "Государственный герб Российской Федерации", "Герб Саратовской области".

16.3. В органах исполнительной власти области используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

16.4. Состав электронных документов, создаваемых в органах исполнительной власти области при организации взаимодействия с другими органами исполнительной власти области, определяется в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 12 сентября 2013 года N 353 "О документах, создаваемых и подписываемых в электронной форме в системе электронного документооборота" и методическими рекомендациями по осуществлению работ по переходу органов исполнительной власти области на электронный документооборот, разработанными уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела (далее - Методические рекомендации).

16.5. Состав электронных документов, создаваемых в органе исполнительной власти области при организации внутренней деятельности, устанавливается перечнем документов органа



исполнительной власти области, создание, хранение и использование которых осуществляются исключительно в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (далее - Перечень), разрабатываемым в соответствии с Методическими рекомендациями и с учетом постановления Губернатора Саратовской области от 12 сентября 2013 года N 353 "О документах, создаваемых и подписываемых в электронной форме в системе электронного документооборота".

Перечень утверждается руководителем соответствующего органа исполнительной власти области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела.

Дополнение Перечня, исключение документов из Перечня осуществляется органом исполнительной власти области по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела.

16.6. Электронные документы, направляемые в государственные органы и органы местного самоуправления, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа исполнительной власти области в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

16.7. В системе электронного документооборота Правительства области могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых используются иные виды электронных подписей в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

16.8. Получение и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

16.9. После получения электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку действительности электронной подписи.

16.10. После включения электронных документов в систему электронного документооборота Правительства области формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение, использование и другие данные.

16.11. Документы, создаваемые в органе исполнительной власти области и (или) поступившие в орган исполнительной власти области на бумажном носителе, регистрируются в системе электронного документооборота Правительства области с созданием в ней электронной копии такого документа.

16.12. Регистрация и учет электронных документов осуществляются в системе электронного документооборота Правительства области.

В органах исполнительной власти области регистрация и учет электронных документов может осуществляться в ведомственных системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти.

16.13. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовках дела или графе "Примечание".

16.14. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в установленном порядке в информационных системах органа исполнительной власти области в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

16.15. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем органа исполнительной власти области.

к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Регистрационная карточка

Утратила силу с 3 июня 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120.

Приложение N 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

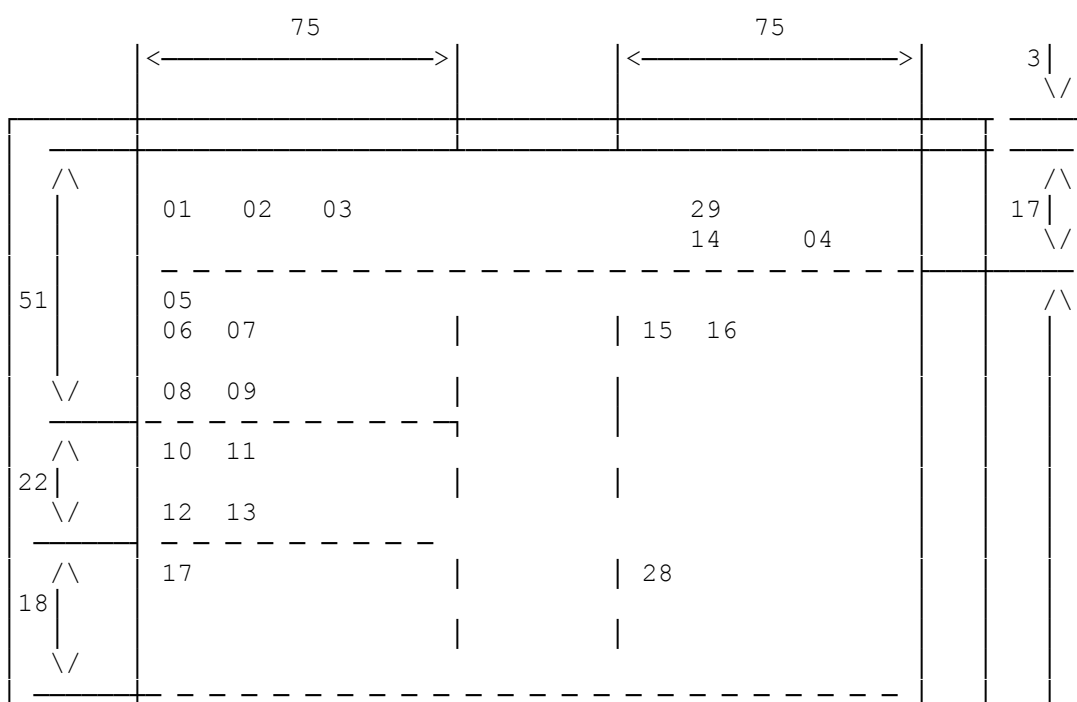
Регистрационная карточка правительственной почты

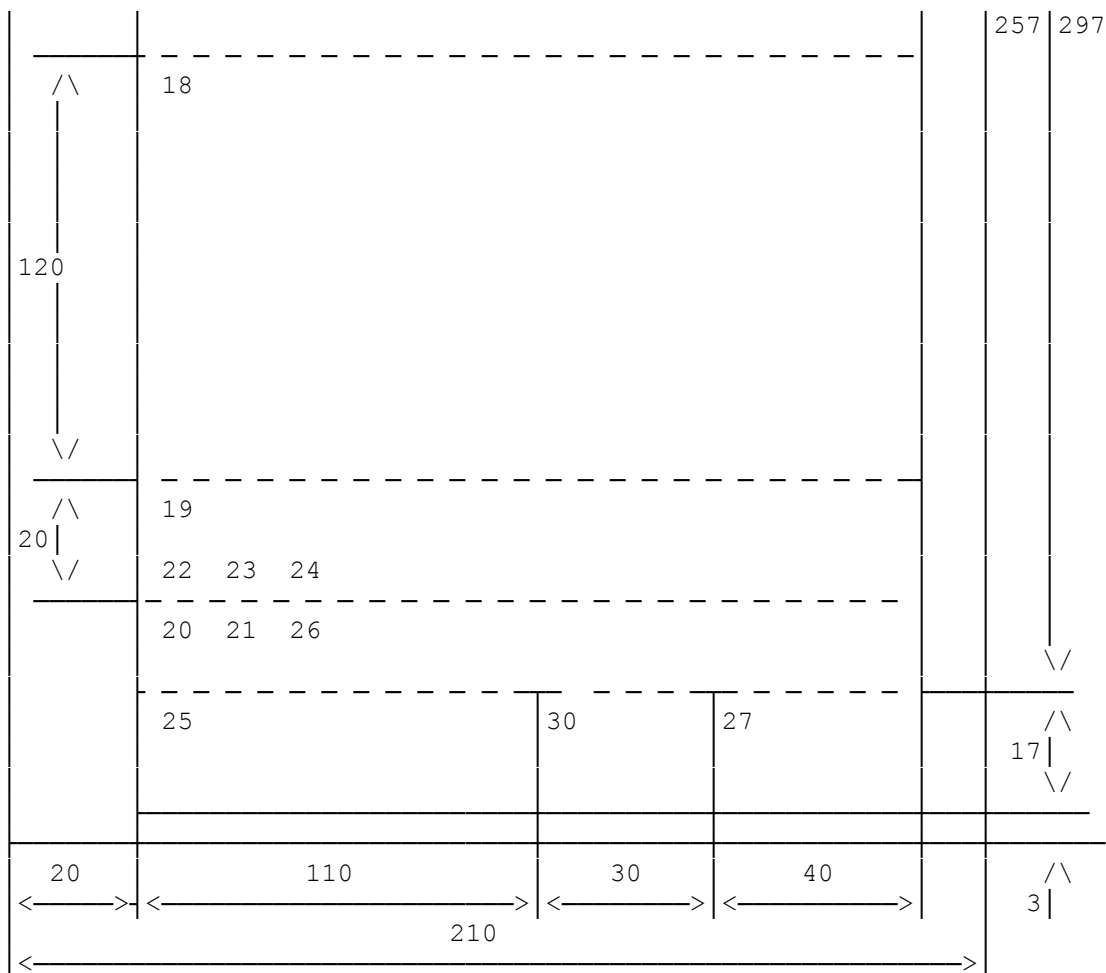
Утратила силу с 3 июня 2019 года. - [Постановление](#) Губернатора Саратовской области от 03.06.2019 N 120.

Приложение N 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

**РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4  
УГЛОВОГО БЛАНКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)

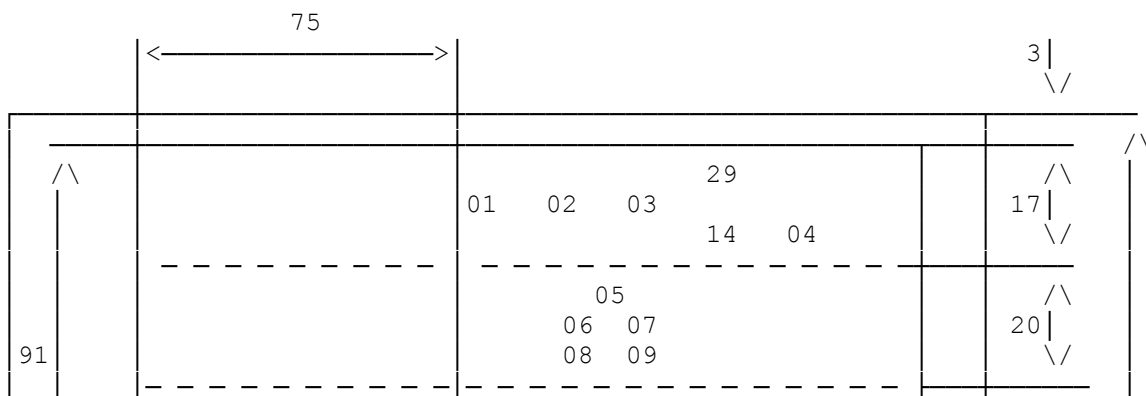


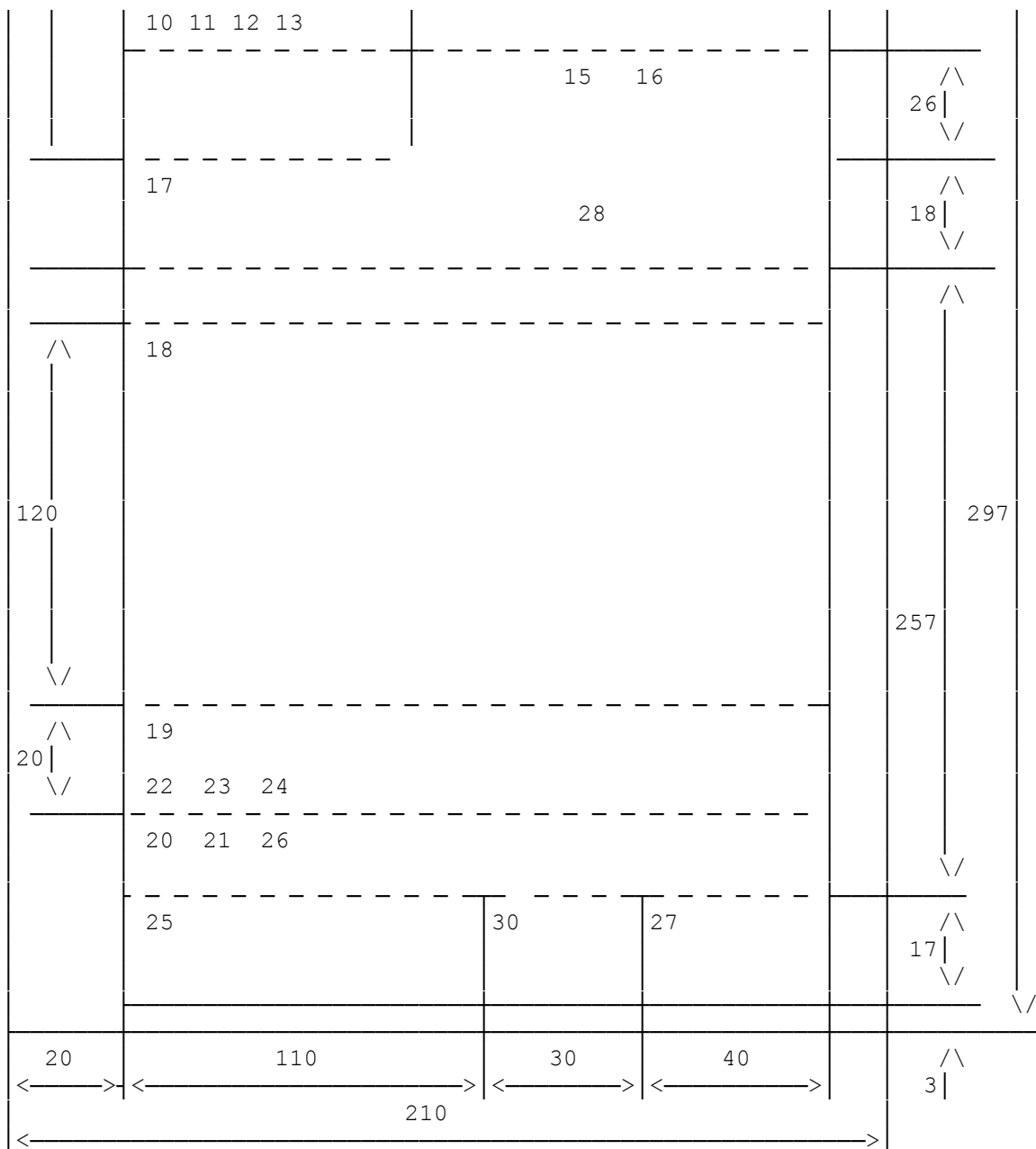


Приложение N 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

**РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4  
ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА**

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)





Приложение N 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

### ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ ДАТ, ЧИСЕЛ И УПОТРЕБЛЯЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ СЛОВ

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)

#### I. Написание дат и чисел

1. Способы датирования документов.

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 13 октября 1996 года).

(в ред. постановления Губернатора Саратовской области от 09.01.2019 N 1)

Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 15 мая 2001 года следует оформлять 15.05.2001 (в конце точка не ставится). Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2001.05.15.

## 2. Оформление дат в текстах документов.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 ноября 1996 года, в ноябре 1996 года, в первом полугодии 1996 года, в I квартале 1996 года, за 11 месяцев 1996 года, в 1996 году, бюджет на 1996 год, с 1988 по 1996 год, в 1993 - 1996 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращенных: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 80-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращенных: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8 - 10-е классы, 50 - 60-е годы, в 20 - 30-х годах.

Не требуют наращенных падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 85, на рисунке 15, в таблице N 8, из приложения N 6.

Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений и таблиц, но не ставится перед порядковыми номерами иллюстраций, глав, страниц, например: приложение N 2, таблица N 1, глава 4, страница 5.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XX век, XIX - XX века, XX столетие

I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал

X Международный астрономический съезд

XII Олимпийские игры

XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

### 3. Написание чисел.

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины), цифровая (20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн., млрд.: 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1945641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении, наряду с однозначными, часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 5 компьютеров, а в архив - 3 или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в тексте постановлений, распоряжений рекомендуется писать: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн; в приложениях - сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 60 куб. м, 20 млн. т.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не 10 штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например:....при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличится в 1,5 раза...(но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например:.... получено пачек двести бумаги..... человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12,...., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например:, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литера пишется слитно с номером дома, например: Пушкинский пер., д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, з, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел.

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется жесткий пробел.

## **II. Написание часто употребляемых сокращений слов**

### **4. Требования к употреблению сокращений слов и наименований.**

В постановлениях и распоряжениях Губернатора (Правительства) области следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках сокращенное наименование.

### **5. Написание буквенных аббревиатур.**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: МВД, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

прописными буквами, если образованы от имени собственного, например: МИД, ВАК, (МИДа, ВАКу), а также ГОСТ (ГОСТом);

строчными буквами, если образованы от имени нарицательного, например: вуз (вуза).

### **6. Требования к сокращению часто употребляемых слов и величин.**

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицировано. Например, сокращенно записываются:

названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м	тонна - т	миллиметр - мм
гектар - га	килограмм - кг	грамм - г
секунда - с	центнер - ц	
различные обозначения:		
область - обл.	миллион - млн.	
район - р-н (при названии)	миллиард - млрд.	
город - г.	рубль - руб.	

поселок - пос.	железнодорожный - ж.д.
село - с. (при названии)	страница - с. (при цифрах)
проспект - просп.	площадь - пл.
таблица - табл.	улица - ул.
проезд - пр.	рисунок - рис.
дом - д.	другой (другие) - др.
корпус - корп.	смотри - см.
подъезд - под.	прочее - пр.
этаж - эт.	и тому подобное - и т.п.
и так далее - и т.д.	то есть - т.е.
кабинет - каб.	пункт - п.
комната - к.	годы - г. (при цифрах)
тысяча - тыс.	лист - л. (при цифрах)

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым. Например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов год, годы, необходимо сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она и в дальнейшем должна писаться так же.

Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, переносить их на другую строку или страницу.

Приложение N 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 24.08.2020 N 273)

Образец листа согласования

к проектам постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, проектам законов области и постановлений областной Думы, проектам соглашений и договоров, заключаемых от имени Правительства области

Проект внесен \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата получения  
согласования

_____	_____	Вице-губернатор области - руководитель аппарата Губернатора области	подпись	инициалы, фамилия
_____	_____	Вице-губернатор области - Председатель Правительства области (в отношении проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений		



Губернатора области)

Первый заместитель Председателя  
Правительства области - министр  
финансов области (по закрепленным за  
ним вопросам)

Заместитель Председателя  
Правительства области - министр труда  
и социальной защиты области,  
заместители Председателя  
Правительства области (по  
закрепленным за ними вопросам) (в  
алфавитном порядке сверху вниз)

Управляющий делами Правительства  
области

Первый заместитель руководителя  
аппарата Губернатора области -  
начальник управления кадровой  
политики и государственной службы  
Правительства области (по  
закрепленным за ним вопросам)

Руководитель представительства  
Губернатора области и Правительства  
области в органах власти (в отношении  
проектов законов области и  
постановлений областной Думы)

Заместитель руководителя аппарата  
Губернатора области - начальник  
правового управления Правительства  
области

Начальник управления по  
взаимодействию с  
правоохранительными органами и  
противодействию коррупции  
Правительства области (в отношении  
проектов законов области,  
постановлений Губернатора области и  
Правительства области)

Министр внутренней политики и  
общественных отношений области (в  
отношении проектов законов области,  
постановлений Губернатора области и  
Правительства области)

Первый заместитель министра  
финансов области (по финансовым  
вопросам)

Руководители заинтересованных  
органов исполнительной власти области  
(в алфавитном порядке сверху вниз)

Руководители заинтересованных  
организаций области (в алфавитном  
порядке сверху вниз)

Руководитель органа исполнительной  
власти области, вносящего проект

Иванов Иван Иванович  
00-00-00

Приложение N 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
заседания (наименование организации)

Дата  
проведения

Место

Присутствовали: (перечисляются фамилии в алфавитном порядке  
без указания должностей) .

Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке  
с указанием должностей) .

#### Повестка дня:

1. О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения.

Доклад начальника отдела Сергеева К.И.

2. О представлении Кузнецова А.А. к присвоению Почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Доклад начальника отдела Титова М.С.

#### 1. СЛУШАЛИ:

Сергеева К.И. - текст доклада прилагается.

#### ВЫСТУПИЛИ:

Яковлев С.Л. - ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров отделу.

Соколов А.С. - предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях информационных карточек.

Зайцева О.А. - сообщает об имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Одобрить основные направления работы отдела.

1.2. Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации три компьютера.

#### 2. СЛУШАЛИ:

Титова М.С. - текст выступления прилагается.

#### ВЫСТУПИЛИ:

Семенов Ф.М. - поддерживает предложение о выдвижении Кузнецова А.А. на присвоение почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Лукьянов И.Н. - говорит о серьезных заслугах Кузнецова А.А. в деле развития отечественной культуры.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Выдвинуть Кузнецова А.А. на присвоение ему Почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Председатель  
Секретарь

подпись  
подпись

А.В.Иванов  
Л.Ф.Петрова

Приложение N 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование органа  
исполнительной власти области

Наименование структурного  
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год <1>

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <2>

Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

-----  
<1> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении N 9 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной

власти Саратовской области, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу делопроизводства органа исполнительной власти области.

<2> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение N 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

Форма номенклатуры дел органа исполнительной власти области

Наименование органа  
исполнительной власти области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
органа исполнительной власти области

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства органа  
исполнительной власти области

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК органа  
исполнительной власти области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК уполномоченного органа  
исполнительной власти области  
в сфере архивного дела  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в \_\_\_\_\_  
(наименование органа исполнительной власти области)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"

1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства органа  
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

Форма обложки дела постоянного и временного  
(свыше 10 лет) хранения

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

\_\_\_\_\_

(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_

(наименование органа исполнительной власти области)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N \_\_\_\_\_ ТОМ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Приложение N 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
документов дела N \_\_\_\_\_

N п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) \_\_\_\_\_ листов,

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица, составившего лист-заверитель дела \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение N 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

Форма описи дел структурного подразделения

Наименование органа  
исполнительной власти области \_\_\_\_\_

Наименование структурного  
подразделения \_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
дел \_\_\_\_\_

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <3>	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя службы делопроизводства  
органа исполнительной власти

СОГЛАСОВАНО <4>

Протокол ЭК структурного  
подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

-----  
<3> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<4> При наличии ЭК структурного подразделения.

Приложение N 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

Список изменяющих документов  
(в ред. постановления Губернатора Саратовской области  
от 18.01.2018 N 31)

Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению

Наименование органа  
исполнительной власти области

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности руководителя  
органа исполнительной власти области

АКТ



\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению 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 N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <5>	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти области в сфере архивного дела)

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_).

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК органа  
исполнительной власти области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

-----  
<5> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти области графы 4, 5 не

заполняются.

Приложение N 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

## РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Список изменяющих документов  
(введено [постановлением](#) Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)

Наименование органа исполнительной власти области

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа – год издания документа

Приложение N 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

## ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Список изменяющих документов  
(введены [постановления](#) Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)

Рисунок не приводится.

Приложение N 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Список изменяющих документов  
(введен [постановлением](#) Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)

1. Акты (в том числе акты проверок, ревизий, списания, экспертиз).
2. Графики (в том числе графики отпусков).
3. Инструкции, должностные регламенты (инструкции).
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел.
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Перечни (в том числе перечни должностей, организаций, видов информации, документов).
9. Положения (в том числе положения о премировании, аттестации).
10. Правила.
11. Регламенты (в том числе административные регламенты).
12. Уставы.

13. Штатное расписание.

Приложение N 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в органах исполнительной власти  
Саратовской области

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ**

Список изменяющих документов  
(введен постановлением Губернатора Саратовской области  
от 09.01.2019 N 1)

1. Архивные справки.
  2. Акты (в том числе акты выполненных работ, списания, экспертизы).
  3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
  4. Карточки образцов подписей.
  5. Поручения (в том числе бюджетные, банковские, платежные).
  6. Наградные листы.
  7. Реестры (в том числе поручений, представляемых в банк).
  8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
  9. Служебные удостоверения.
  10. Доверенности.
-