

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 01.07.2024 № 20РВ-175

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области (далее – Инструкция) устанавливает единый порядок подготовки, обработки, хранения и использования образующихся в деятельности Министерства социального развития Московской области (далее – Министерство) документов в соответствии с требованиями установленными Федеральным архивным агентством в части делопроизводства и документооборота для органов государственной власти и иных государственных органов субъектов Российской Федерации.

2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами в Министерстве независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами включая их подготовку, обработку, учет, хранение, использование и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

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

3. Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, технической и другой специальной документацией распространяются в части общих принципов работы с документами и подготовки их к передаче на архивное хранение.

4. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Московской области № 164/2006–ОЗ «О рассмотрении обращений граждан».

5. Организация и ведение делопроизводства в Министерстве осуществляется

структурным подразделением Министерства, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицами, ответственными за делопроизводство в территориальных структурных подразделениях Министерства, управлениях и отделах записи актов гражданского состояния, входящих в организационную структуру Министерства (далее - территориальные органы ЗАГС Министерства), и в подведомственных учреждениях Министерства.

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в Министерстве возлагается на министра социального развития Московской области (далее – министр).

6. Государственные гражданские служащие Министерства, а также работники, занимающие должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области (далее – специалисты Министерства), несут ответственность за сохранность документов и неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также служебную информацию, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

Специалисты Министерства несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

7. В Инструкции используются термины и определения согласно Приложению 1 к Инструкции.

8. Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации);

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63–ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон об электронной подписи);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968

«Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (далее – Правила оказания услуг телеграфной связи);

8) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»;

9) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации № 667, Федеральной службы охраны № 233 от 04.12.2020 «Об утверждении Требований к организационно–техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций»;

10) приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (далее – приказ Росархива об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления);

11) приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Министерства, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень типовых управленческих архивных документов);

12) приказ Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

13) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи);

14) приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

15) Устав Московской области;

16) Закон Московской области № 183/2005–ОЗ «О гербе Московской области» (далее – Закон о гербе Московской области);

17) Закон Московской области № 164/2006–ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» (далее – Закон Московской области о рассмотрении обращений граждан);

18) постановление Губернатора Московской области от 18.12.2014 № 287–ПГ

«Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан в Правительстве Московской области»;

19) распоряжение Губернатора Московской области от 27.12.2013 № 516–РГ «О вводе в промышленную эксплуатацию межведомственной системы электронного документооборота Московской области» (далее – Положение об использовании МСЭД);

20) постановление Правительства Московской области от 29.07.2020 № 469/21 «Об утверждении Порядка обработки информации ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области и государственных учреждениях Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»;

21) Свидетельство о регистрации Государственной информационной системы Межведомственной системы электронного документооборота Московской области в Реестре программ для ЭВМ Федеральной службы по интеллектуальной собственности от 29.07.2019 № 2019619978 (далее – ГИС МСЭД), а также рекомендациями следующих стандартов:

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов (далее – ГОСТ Р 7.0.97–2016);

ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы.

II. Документирование управленческой деятельности

9. Инструкцией устанавливается, что состав документов, образующихся в деятельности Министерства, определяется полномочиями, государственными функциями и предоставляемыми государственными услугами, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с органами власти, организациями, гражданами.

10. В Министерстве создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном

носителе (далее – документы).

11. Создание документов в Министерстве с использованием ГИС МСЭД осуществляется с использованием шаблонов бланков документов.

12. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

1. Общие правила оформления документов

13. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на гербовых бланках, изготовленных на листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и/или в форме электронных документов. Для бланков поручений может использоваться формат А6 (105 x 148 мм). Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

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

15. В Министерстве используются бланки документов с продольным расположением реквизитов (реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля).

16. Бланки не применяются при внутренней переписке (за исключением переписки, в которой участвуют территориальные структурные подразделения Министерства и территориальные органы ЗАГС Министерства), при подготовке первоначальных вариантов документов, а также для оформления копий служебных писем, остающихся в делах (кроме ксерокопий).

17. При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов, которые размещены в ГИС МСЭД. При подготовке документов, требующих собственноручной подписи, в Министерстве используются бланки, изготовленные типографским способом.

18. В Министерстве используются следующие виды бланков документов:

бланк письма «Министерство социального развития Московской области» (Приложение 2 к настоящей Инструкции);

бланк письма «Министр социального развития Московской области» (Приложение 3 к настоящей Инструкции);

бланк «Министр социального развития Московской области ПРИКАЗ» (Приложение 4 к настоящей Инструкции);

бланк «Министерство социального развития Московской области РАСПОРЯЖЕНИЕ» (Приложение 5 к настоящей Инструкции);

бланк письма «Министерство социального развития Московской области (название территориального структурного подразделения Министерства)»

(Приложение 6 к настоящей Инструкции);

бланк письма «Министерство социального развития Московской области (название территориального органа ЗАГС Министерства)» (Приложение 7 к настоящей Инструкции);

бланк письма «Министерство социального развития Московской области (название подведомственного учреждения, за исключением Государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области)»» (Приложение 8 к настоящей Инструкции);

бланк «Министерство социального развития Московской области (название территориального структурного подразделения Министерства) ПРИКАЗ» (Приложения 9 к настоящей Инструкции);

бланк письма «Министерство социального развития Московской области (название территориального органа ЗАГС Министерства) ПРИКАЗ» (Приложение 10 к настоящей Инструкции);

бланк «Министерство социального развития Московской области (название территориального структурного подразделения Министерства) РАСПОРЯЖЕНИЕ» (Приложения 11 к настоящей Инструкции);

бланк письма «Министерство социального развития Московской области (название территориального органа ЗАГС Министерства) РАСПОРЯЖЕНИЕ» (Приложение 12 к настоящей Инструкции);

бланк «Министерство социального развития Московской области (название подведомственного учреждения, за исключением Государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области)» РАСПОРЯЖЕНИЕ» (Приложение 13 к настоящей Инструкции).

Образцы бланков и электронных шаблонов бланков утверждаются настоящей Инструкцией, за исключением бланков и электронных шаблонов бланков Государственного казенного учреждения Московской области «Центр занятости населения Московской области». Образцы бланков и электронных шаблонов бланков, используемых Государственным казенным учреждением Московской области «Центр занятости населения Московской области», утверждаются им самостоятельно.

19. Бланки документов (за исключением бланков документов территориальных структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства) с воспроизведением герба Московской области (далее – гербовые бланки) являются полиграфической продукцией строгой отчетности. Гербовые бланки изготавливаются только полиграфическими организациями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на качественном уровне.

Гербовые бланки (за исключением гербовых бланков документов территориальных структурных подразделений и подведомственных учреждений Министерства) подлежат учету в специальном журнале. На них типографским способом проставляются учетные порядковые номера. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетном журнале:

при поступлении бланков:

наименование вида гербового бланка;

дата поступления, номер сопроводительного документа;

наименование организации – поставщика гербовых бланков;

количество экземпляров, серия и номера гербовых бланков;

при выдаче бланков:

наименование вида гербового бланка;

количество экземпляров;

номера гербовых бланков;

наименование структурного подразделения Министерства – получателя гербовых бланков;

расписка в получении;

примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых шкафах. Испорченные, пришедшие в негодность и выведенные из обращения гербовые бланки (за исключением гербовых бланков документов территориальных структурных подразделений Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства и подведомственных учреждений Министерства) сдаются в управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства (далее – Управление) для уничтожения. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в учетно-регистрационном журнале.

Организация изготовления бланков Министерства, учет, хранение возлагаются на Управление.

Получение, учет, хранение гербовых бланков Губернатора Московской области, Правительства Московской области и выдача их структурным подразделениям Министерства возлагаются на Управление.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Подготовленные для изготовления образцы гербовых бланков обязательно согласовываются в администрации Губернатора Московской области.

2. Общие требования к изготовлению документов

20. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь следующие стандартные поля:

Поле	Мин размер (мм)	Макс. размер (мм)
левое	20	25
правое	10	15
верхнее	20	20
нижнее	20	20

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм, в том числе все акты государственных органов.

21. Для создания, редактирования и оформления документов в Министерстве используется текстовый редактор Microsoft Word.

При оформлении большинства реквизитов документов в Министерстве применяется стандартный шрифт со следующими параметрами:

Параметр	Значение
Шрифт	Times New Roman
Начертание	обычный
Размер	14 пт (12 пт или 13 пт при необходимости)
Цвет текста	черный (или «Авто»)
Подчеркивание	не используется
Написание вразрядку (увеличенный интервал между символами)	не используется

При составлении таблиц допускается использовать размеры шрифта № 10-12.

22. При оформлении реквизитов документов следующие параметры стандартного шрифта могут изменяться: может использоваться полужирный шрифт, размер шрифта может отличаться от стандартного размера, может использоваться написание вразрядку.

23. Случаи изменения стандартного шрифта устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденной постановлением Губернатора Московской области от 21.06.2022 № 201-ПГ

и настоящей Инструкцией.

24. Не допускается произвольное графическое выделение отдельных реквизитов, слов, абзацев или частей текста с помощью других начертаний (курсива, полужирного шрифта или их сочетания), изменения цвета шрифта, подчеркивания, написания вразрядку или других текстовых эффектов.

В отдельных случаях, если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается уменьшать размер стандартного шрифта до 13 пт или 12 пт.

25. При оформлении документов используются следующие основные параметры абзаца в Microsoft Word:

- выравнивание текста;
- размер отступа слева;
- размер отступа справа;
- размер абзацного отступа («красная строка»);
- интервал перед абзацем;
- интервал после абзаца;
- размер межстрочного интервала.

При оформлении большинства реквизитов документов в Министерстве используются следующие стандартные параметры абзаца:

Параметр абзаца	Значение
Выравнивание текста	По ширине
Отступ слева	0 (не используется)
Отступ справа	0 (не используется)
Первая строка (абзацный отступ)	1,25 см
Интервал перед абзацем	0 (не используется)
Интервал после абзаца	0 (не используется)
Межстрочный интервал	Множитель, равный 1,15

26. Первая строка абзаца текста печатается с абзацным отступом в 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по ширине абзаца (текст распределяется равномерно между левым и правым краями страницы). Отступы слева и справа от текста не допускаются.

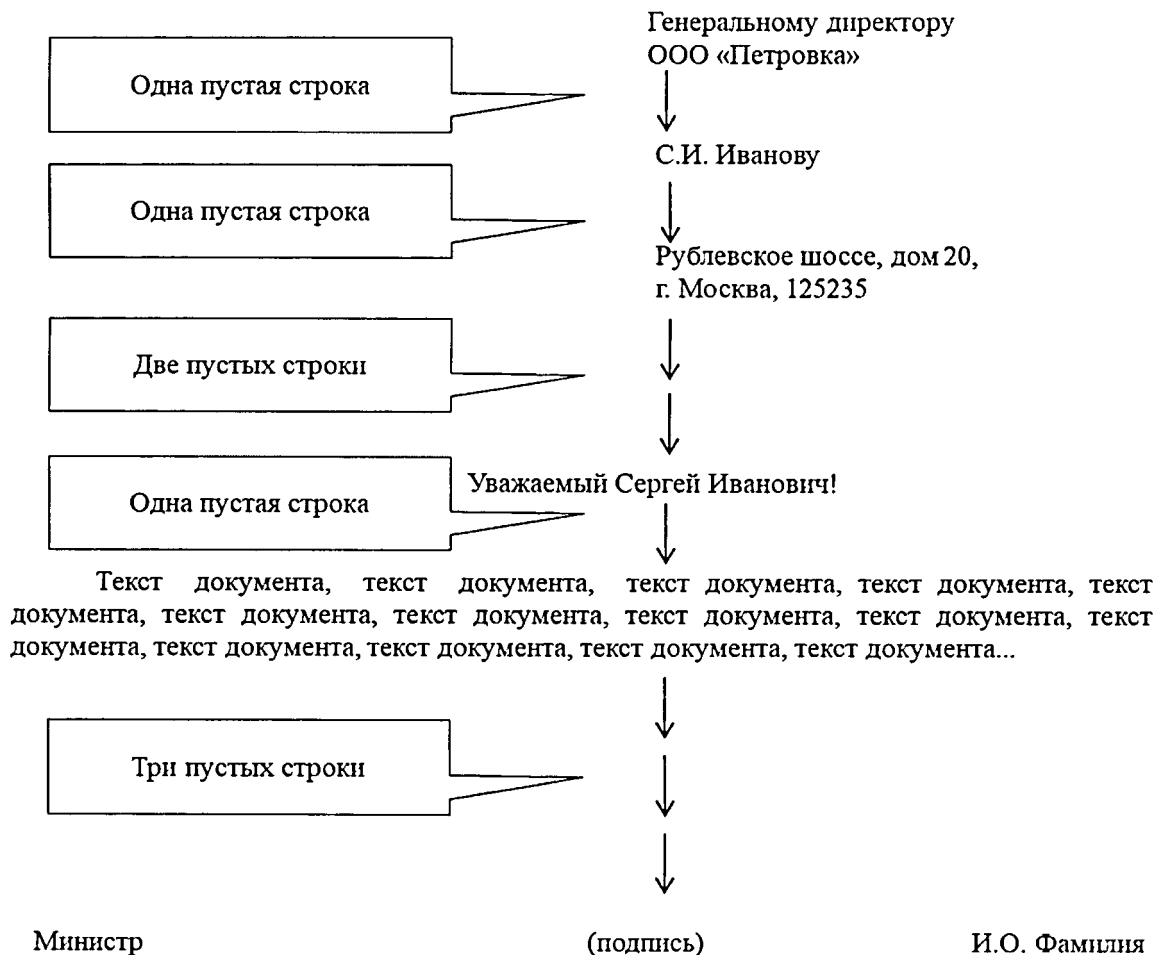
27. Межстрочный интервал в абзацах основного текста документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 устанавливается с помощью множителя, значение которого равно 1,15. Интервалы перед абзацем и после него не допускаются.

28. Для выделения таблиц в основном тексте документа допускается оставлять одну пустую строку перед таблицей и/или после таблицы.

29. Если текст документа необходимо разместить на одной странице, разрешается изменять значение межстрочного интервала (множителя) в диапазоне от 1 (одинарный межстрочный интервал) до 1,5 (полуторный межстрочный интервал).

30. При оформлении документов для разделения расположенных рядом реквизитов документа используются интервалы в виде пустых строк. Могут использоваться интервалы между реквизитами документов размером в одну, две, три и более пустых строк.

Например:



31. Страницы документа (кроме первой) нумеруются на лицевой стороне арабскими цифрами. Номер страницы вставляется в верхний колонтитул и выравнивается по центру. Расстояние от верхнего края страницы до верхнего колонтитула должно быть 1,25 см. Для номера страницы используется стандартный шрифт. Выделение номера страницы слева и справа с помощью дефисов и других символов не допускается.

32. Текст документа может состоять из следующих структурных единиц: раздел, подраздел, пункт, подпункт и абзац.

33. Наименование раздела печатается стандартным шрифтом с прописной буквы с обозначением номера раздела римской цифрой, после которой ставится точка, указывается наименование (заголовок) и выравнивается по центру. Номер раздела должен быть отделен от последующего наименования раздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования раздела не ставится. Нумерация разделов сквозная (в пределах всего документа), например:

IV. Нормативные правовые акты Министерства социального развития Московской области

34. Наименование подраздела печатается с прописной буквы с обозначением номера подраздела арабской цифрой, после которой ставится точка, указывается наименование (заголовок) и выравнивается по центру. Номер подраздела должен быть отделен от последующего наименования подраздела символом пробела или неразрывного пробела. Точка в конце наименования подраздела не ставится. Нумерация подразделов ведется в пределах раздела, например:

3. Правила оформления таблиц в законопроектах

35. Текст пунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом с прописной буквы, имеет порядковый номер, обозначаемый арабской цифрой, после которой ставится точка, и текст заканчивается точкой. Номер пункта должен быть отделен от последующего текста пункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация пунктов сквозная (в пределах всего документа), например:

76. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в ГИС МСЭД.

36. Пункты могут подразделяться на подпункты после знака двоеточия. Текст подпунктов печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Текст последнего подпункта в пределах пункта заканчивается точкой. Номер подпункта должен быть отделен от последующего текста подпункта символом пробела или неразрывного пробела. Нумерация подпунктов ведется в пределах пункта, например:

76. Каждый участник электронного документооборота несет ответственность за действия, которые он совершает при работе в ГИС МСЭД:

- 1) за содержание электронного документа при отправке его на согласование и подписание;
- 2) за реквизиты, качество сканирования, адресацию и использование электронной подписи при отправке исходящего документа;
- 3) ...

В нормативных правовых актах, распорядительных и организационных документах могут присутствовать иные структурные единицы, указанные в Инструкции.

3. Состав и оформление реквизитов документов

37. Документы, создаваемые Министерством, должны содержать реквизиты, расположение и оформление которых устанавливаются Инструкцией.

В состав реквизитов документов Министерства входят:

герб Московской области;

наименование Министерства – автора документа;

наименование должности лица – автора документа;

справочные данные о Министерстве;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложения;

гриф согласования документа;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи;

печать;

отметка об исполнителе;

отметка о заверении копии;

отметка о поступлении документа;

резолюция;

отметка о контроле;

отметка о направлении документа в дело;

идентификатор электронного документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки о срочности документа: «Незамедлительно», «Весьма срочно», «Срочно», «Оперативно», «Вручить немедленно», «Подлежит возврату».

38. Герб Московской области является обязательным реквизитом документов,

который воспроизводится в строгом соответствии с Законом о гербе Московской области на бумажных бланках документов, изготавливаемых типографским способом, а также на электронных шаблонах бланков в системе ГИС МСЭД.

39. Наименование Министерства – автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением о Министерстве.

40. Наименование должности лица – автора документа, подписавшего документ, указывается в бланках писем (бланк письма министра).

41. Реквизит «Подпись должностного лица» располагается после текста и отметки о наличии приложения и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи или отметки об электронной подписи и ее расшифровки (инициалов имени и отчества и фамилии). Инициалы печатаются перед фамилией на уровне последней строки наименования должности, между инициалами и фамилией ставится пробел или неразрывный пробел.

Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от предыдущего реквизита документа тремя пустыми строками. Реквизит «Подпись должностного лица» оформляется с использованием одинарного межстрочного интервала. Наименование должности выравнивается по горизонтали по левому краю (без абзацного отступа), инициалы и фамилия – по правому краю.

Если подписывается односторонний документ, изготовленный на бланке письма министра, то наименование должности в подписи не указывается (должность уже фигурирует вверху на бланке), например (с использованием бланка письма министра):

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении одностороннего документа на бланке письма Министерства или на бланке письма территориального структурного подразделения Министерства, письма территориального органа ЗАГС Министерства наименование должности в подписи указывается кратко (без повторения в ней наименования организации, которое уже фигурирует вверху на бланке), например:

Заместитель министра

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник управления

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении документа не на бланке в наименование должности включается полное наименование организации, например:

Заместитель министра
социального развития
Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Начальник Окружного
управления социального
развития № 27
Министерства
социального развития
Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Если изготавливается многостраничный документ и подпись должностного лица ставится не на первой странице (на бланках писем Министерства и министра), то в подписи указывается полное наименование должности, например:

Министр социального
развития Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Первый заместитель
министра социального
развития Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Если документ, оформленный на бланке письма Министерства, подписывает руководитель структурного подразделения Министерства, то в состав наименования должности лица, подписывающего документ, входит наименование структурного подразделения Министерства, например:

Начальник управления
по работе с персоналом и
вопросам гражданской службы

(подпись)

И.О. Фамилия

Если изготавливается распоряжение Министерства, должность министра на первой странице и на последующих страницах указывается полностью, например:

Министр социального
развития Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Если изготавливается многостраничный приказ министра и подпись должностного лица ставится не на первой странице (на бланке должностного лица), то в подписи указывается полное наименование должности, например:

Министр социального
развития Московской области

(подпись)

И.О. Фамилия

При оформлении подписи министра социального развития Московской

области слова «Министр социального развития» и «Московской области» печатаются в две строки:

Министр социального развития Московской области	(подпись)	И.О. Фамилия
--	-----------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей. Каждая последующая подпись отделяется от предыдущей одной пустой строкой, например:

Начальник управления бюджетного планирования	(подпись)	И.О. Фамилия
Консультант	(подпись)	И.О. Фамилия
Главный экономист	(подпись)	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей или не подчиненными по должности их подписи располагаются на одном уровне, например:

Заместитель министра	Заместитель министра
(подпись) И.О. Фамилия	(подпись) И.О. Фамилия

Документы коллегиальных органов (совета, коллегии, комиссии, рабочей группы и др.) подписываются председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе коллегиального органа в соответствии с распределением должностей и подписываются всеми членами коллегиального органа в случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области. Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель, сопредседатели) этого органа, его заместитель (заместители). Члены коллегиального органа и секретарь органа перечисляются в алфавитном порядке, например:

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Заместитель председателя комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия

Член комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Член комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Член комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия

Если должностное лицо (министр, первый заместитель министра, заместитель министра), на подпись которому представляется проект документа, отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то документ подписывает его заместитель министра или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом об исполнении обязанностей министра или приказом о распределении обязанностей. При этом должность в реквизите «Подпись должностного лица», а также в реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» оформляется по-разному в зависимости от способа замещения отсутствующего министра:

№ п/п	Способ замещения	Как оформляется реквизит «Подпись должностного лица»
1	Приказ о назначении исполняющим обязанности	И.о. (используется должность замещаемого лица)
2	Приказ о распределении обязанностей	Используется должность замещающего лица

Пример 1 (замещение министра на основании приказа о назначении исполняющим обязанности):

И.о. министра социального
развития Московской области (подпись) И.О. Фамилия

Пример 2 (заместитель министра замещает первого заместителя министра во время его отсутствия на основании приказа о распределении обязанностей):

Заместитель министра
социального развития
Московской области (подпись) И.О. Фамилия

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

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью министра или иным уполномоченным им должностным лицом.

42. Электронные документы, направляемые в государственные органы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, порядок применения которой установлен Федеральным законом об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи при обмене электронными документами в ГИС МСЭД, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области», сведения о сертификате ЭП: номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

<p style="text-align: center;">Герб Московской области</p>	<p>Подлинник электронного документа, подписанного ЭП, хранится в Межведомственной системе электронного документооборота Правительства Московской области</p>
<p>Сведения о сертификате ЭП Сертификат: 1f111aaa00000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01-01-2020 до 31-12-2021</p>	

43. Справочные данные о Министерстве указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Министерства, номер телефона, официальный адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Составные части почтового адреса на бланках писем указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, а именно:

наименование адресата (для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для физического лица – фамилия, инициалы (последнее – при наличии));

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.

44. Наименование вида издаваемого документа (например: протокол, акт) указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

45. Место составления или издания документа (например: «г. Красногорск»)

указывается на бланках приказов министра и распоряжений Министерства, за исключением бланков писем.

46. Датой документа является дата его подписания (например: приказ, распоряжение, письмо, докладная записка, служебная записка, акт и др.), утверждения (например: инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом Министерства, подписывающим или утверждающим документ, или Управлением при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (например: докладная записка, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более государственными органами, является одна (единая) дата.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.06.2020, 12.01.2020.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 10 февраля 2020 г., 5 сентября 2020 года.

При указании в тексте документа ссылок на исходящие регистрационные номера и даты документов следует воспроизводить указанные реквизиты в том же формате, который использован в реквизитах соответствующих писем.

47. Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа, и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

В ГИС МСЭД регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

48. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка ответного письма и проставляется на документе после его регистрации.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

49. В качестве адресата указываются государственные органы, их структурные

подразделения, организации, должностные или физические лица.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа ниже реквизитов, отпечатанных типографским способом. Реквизит «Адресат» отделяется от надписей бланка одной пустой строкой. Реквизит «Адресат» печатается на расстоянии 80 мм от правого поля документа. Строки реквизита «Адресат» печатаются с одинарным межстрочным интервалом и выравниваются по горизонтали по левому краю.

В состав реквизита «Адресат» могут включаться наименование организации, наименование структурного подразделения организации, должность, фамилия и инициалы имени и отчества лица, которому адресуется документ, а также почтовый адрес.

Каждая из составных частей реквизита «Адресат» печатается с новой строки и отделяется от других составных частей одной пустой строкой. Знаки препинания между ними не ставятся, но сохраняются в середине строк.

Документ может адресоваться:

организации в целом;

структурному подразделению организации;

руководителю организации;

должностному лицу, не являющемуся руководителем организации;

физическому лицу;

группе однородных организаций (должностных лиц).

В зависимости от того, кому адресуется документ, реквизит «Адресат» оформляется по-разному.

При адресовании документа в государственный орган, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство
Московской области

или:

Администрация Губернатора
Московской области

Этот способ адресования применяется, как правило, в том случае, если автору документа неизвестно, какому конкретному должностному лицу или структурному подразделению отправляемый документ должен поступить на рассмотрение (исполнение).

Документ может быть адресован структурному подразделению Министерства (управлению, отделу, сектору и т.п.). Это ускоряет обработку документа при его получении и доведении до конкретного исполнителя. В этом случае в реквизите

«Адресат» в именительном падеже указывается наименование соответствующего структурного подразделения Министерства, например:

Управление по работе
с документами и обеспечения
деятельности Министерства

Если документ адресован конкретному должностному лицу, то наименование должности, включающее наименование структурного подразделения государственного органа или организации, и фамилия получателя указываются в дательном падеже, а перед ними в именительном – наименование государственного органа организации. Фамилия должностного лица отделяется от должности одной пустой строкой, например:

Министерство цифрового
развития, связи и массовых
коммуникаций Российской
Федерации
Начальнику департамента
делопроизводства и контроля

И.О. Фамилия

Если должностное лицо, которому адресуется документ, является руководителем государственного органа или организации, то реквизит «Адресат» оформляется иначе. Наименование организации в этом случае входит в наименование должности, которая пишется в дательном падеже, например:

Руководителю Администрации
Губернатора Московской области

И.О. Фамилия

или:

Вице–губернатору
Московской области

И.О. Фамилия

Таким же образом оформляется реквизит «Адресат» при адресовании документа иным должностным лицам, отнесенным к категории руководителей (заместителям, советникам и т.п.), например:

Заместителю главного редактора
журнала «Наука и жизнь»

И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

Если письмо адресуется лицу, имеющему воинское звание, ученое звание или ученую степень, то в реквизите «Адресат» можно указать соответствующее звание или степень, которые приводятся в сокращенном виде непосредственно перед фамилией, например:

Начальнику Генерального штаба
Вооруженных сил
Российской Федерации – первому
заместителю министра обороны
Российской Федерации
генералу армии

И.О. Фамилия

Во внутренних документах, адресуемых руководителям структурных подразделения Министерства его специалистами, наименование организации не указывается, например:

Начальнику управления
финансового обеспечения и
бухгалтерского учета

И.О. Фамилия

В состав реквизита «Адресат» может включаться также почтовый адрес, который оформляется в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес указывается в реквизите «Адресат» ниже всех остальных составляющих этого реквизита с интервалом в одну пустую строку, например:

Государственное казенное
учреждение Московской области
«Дирекция единого заказчика
Министерства социального

развития Московской области»

ул. Строителей, д. 26, корп. 2
г. Красногорск
Московская область, 143406

Почтовый адрес всегда указывается при адресовании документов разовым корреспондентам (т.е. тем, с которыми не ведется постоянная переписка) и физическим лицам.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается в документах, направляемых в органы власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам или государственным органам или организациям, входящим в структуру Правительства Московской области. Для отправки таких документов могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с этими правилами определяется также необходимость указания почтового адреса в списке рассылки.

При написании почтового адреса допускается использование общепринятых сокращений: п/о (почтовое отделение), в/ч (войсковая часть), обл. (область), г. (город), с. (село), р–н (район), ул. (улица), пер. (переулок), пр. (проспект), корп. (корпус), кв. (квартира). В обозначениях номеров домов, корпусов, квартир символ «№» не ставится, при литерном написании буква пишется слитно с цифрой (например, 44а).

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, физическому лицу – после фамилии, например:

Степановой Н.Е.

Пироговская ул., д. 55а, кв. 80
г. Москва, 117393

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

Губернатору
Московской области
г–ну Воробьеву А.Ю.

Председателю Комитета
по тарифам и ценам
Московской области
г–же Петровой С.С.

При адресовании письма в государственный орган, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Московской области

или:

Минздрав Московской области

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения адресат указывается обобщенно, например:

Главам
муниципальных образований
Московской области

или:

Руководителям центральных
органов исполнительной
власти Московской области

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

Руководителям центральных
органов исполнительной
власти Московской области

(по списку)

Реквизит «Адресат» не должен содержать более 4 адресатов, которые располагают один под другим через интервал в одну пустую строку. Каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают. При конвертировании экземпляров документа подчеркивается конкретный адресат. В случае если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам и является ответным, первым пишется адресат – автор инициативного письма независимо от значимости остальных адресатов.

Не допускается указывать несколько адресатов на документе при направлении

его в орган власти, кроме случаев, когда это определено соответствующим поручением органа власти.

В списке рассылки наименования организаций располагаются в следующей последовательности: органы власти (в алфавитном порядке), например:

Министерство промышленности и торговли Российской Федерации

Министерство экономического развития Российской Федерации

Министерство юстиции Российской Федерации

Федеральное агентство по государственным резервам

Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

При рассылке приглашений на мероприятия список рассылки разрешается упорядочивать по фамилии адресата.

Для сокращения времени на подготовку экземпляров рассылаемого более чем 4 адреса документа адресата можно обозначить обобщенно. Это допускается, если документ отправляется в несколько однородных государственных органов или организаций, например:

Центральные органы
исполнительной власти
Московской области

При использовании подобной формы адресования также составляется список рассылки.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента, например:

Петрову С.Б.
Весенняя ул., д. 5, кв. 124,
г. Москва, 119235

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- б) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- в) название населенного пункта;
- г) название района;
- д) название республики, края, области, автономного округа (области);
- е) название страны (для международных почтовых отправлений);
- ж) почтовый индекс.

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:

Министерство здравоохранения
Московской области

minzdrav@mosreg.ru

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

50. Заголовок к тексту – краткое изложение содержания документа формулируется одной фразой. Он должен быть максимально кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с наименованием вида документа. Например:

- 1) приказ (о чем?) – Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих;
- 2) письмо (о чем?) – Об оказании консультативной помощи;
- 3) правила (чего?) – внутреннего трудового распорядка;
- 4) инструкция (кого?) – Должностная инструкция главного специалиста.

В заголовке к тексту разрешается использовать общепринятые аббревиатуры, сокращения слов и словосочетаний.

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Как правило, заголовок к тексту документа печатается с прописной буквы стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без точки в конце фразы и выравнивается по горизонтали по центру.

51. В Министерстве документы составляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации. При написании текста документа используется официально-деловой стиль. Содержание документа зависит от его вида и назначения в Министерстве.

Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа.

Текст документа помимо связного текста может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

Текст документа (например, служебного письма) состоит из трех частей.

В преамбуле, или вводной части, содержится информация о причинах составления письма. Обычно во введении приводятся ссылки на факты, сообщающие адресату необходимую для восприятия основной части письма информацию. Также во вводной части при необходимости даются ссылки на ранее изданные нормативные акты или документы по данному вопросу, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.2004 № 620 «Об утверждении Типового положения....».

Содержание основной части определяется типом документа. Здесь формулируется основная цель документа, излагаются аргументы, доводы, сведения о фактах, ссылки на источники информации, описываются положение дел, сложившаяся ситуация, приводятся их анализ, доказательства.

В этой части необходимо четко сформулировать основные вопросы и расположить их в наиболее оптимальной для восприятия последовательности. Цели этой части – информирование, аргументация, убеждение.

В заключительной части письма помещаются выводы, предложения, просьбы, отказы, решения, напоминания, требования и т.д.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть, например: приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы.

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также фразой этикетного характера.

Заголовок к тексту служебного письма составляется в виде словесной конструкции с предлогом «О» («Об») и отглагольным существительным, отвечающим на вопрос «О чем?». Например: «Об изменении...», «Об исполнении...»; «О выделении...»; «О пересмотре...» и т.п. На бланке письма заголовок располагается ниже реквизита «Ссылка на исходящий номер и дату документа», начиная от специальной ограничительной отметки. Заголовок к тексту не является обязательным реквизитом.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа (на бланке письма министра, бланке приказа министра): «Приказываю... подготовить и представить на рассмотрение...»; «Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...»; «Прошу Вас представить данные о...»; «Считаю возможным принять участие в...»; «Направляю...»;

3-го лица единственного числа: «Министерство социального развития Московской области не считает возможным...»; «Управление правового обеспечения Министерства социального развития Московской области предлагает рассмотреть возможность...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение проект...»; «в протоколах: слушали...»; «выступили...»; «решили...» – если документ подписывается двумя лицами и более.

В текстах распоряжений Министерства и приказов министра используются

глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности министра социального развития Московской области или его заместителей и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.».

В текстах документов, подготовленных на основании законодательных или нормативных правовых и распорядительных актов, изданных Министерством, документов, ранее изданных Министерством – автором документа, указываются наименование вида этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, например:

В соответствии с Положением о Министерстве социального развития Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

При ссылке на даты выпуска документов не допускается использование таких сокращений, как с.г. (сего года), т.г. (того года).

52. Приложения оформляются на стандартных листах бумаги, как правило, формата А4 и должны иметь все необходимые реквизиты.

Отметка о наличии приложения оформляется в виде слова «Приложение:» (всегда в единственном числе) с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа, располагается ниже основного текста документа и отделяется от него одной пустой строкой.

Допускается оформление реквизита «Отметка о наличии приложения» с переходом на отдельный лист (без текста документа).

Если приложение названо в тексте письма, в отметке о приложении указывается количество листов одного экземпляра приложения и количество экземпляров приложения (со строчной буквы), например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. Наименование приложения пишется со строчной буквы без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по горизонтали по ширине колонки, например:

Приложение: предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота Московской области на 3 л. в 1 экз.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с точкой (без закрывающей скобки), указываются наименования каждого

приложения, количество листов и количество экземпляров. Наименования приложения при этом пишутся с прописной буквы, например:

- Приложение:
1. Предложения по подготовке проектов типовых резолюций в межведомственной системе электронного документооборота Московской области на 3 л. в 1 экз.
 2. Таблица соответствия резолюций на 1 л. в 1 экз.
 3. Примеры подготовки проектов типовых резолюций на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, указывается только количество экземпляров (без указания количества листов), например:

- Приложение: Техническое задание на разработку модуля «Электронный архив» в 2 экз.

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

- Приложение: письмо Министерства экономики финансов Московской области от 05.06.2020 № 24Исх-2967/12-02 и приложение к нему, всего на 6 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Если приложение к документу представлено на съемном носителе информации (флэш-накопители, жесткие магнитные диски, DVD-R и т.п.), то оно оформляется следующим образом:

- Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, odt, pdf или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip), например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении располагается на первом листе приложения и оформляется следующим образом: сверху справа размещается слово «Приложение (номер приложения)». Под словом «Приложение» печатаются слова «к (название документа)», его дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита печатаются стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами без использования символа «№» (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). Если приложение одно, оно не нумеруется, например:

Приложение
к распоряжению Министерства
социального развития
Московской области
от 12.01.2020 № 20РВ-45

На приложениях к служебным письмам отметка о приложении в правом верхнем углу (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) не пишется.

Если приложением к распорядительному документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в правом верхнем углу ставится не отметка о приложении, а гриф утверждения документа, например (при утверждении положения):

УТВЕРЖДЕНО
приказом министра
социального развития
Московской области
от 14.01.2020 № 20П-25

53. Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется с использованием грифа согласования документа. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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;

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левому краю и состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, инициалов имени, отчества, фамилии и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Вице-Губернатор

Московской области

(подпись)

дата

И.О. Фамилия

Если согласование осуществляют коллегиальным органом, в грифе согласования указываются 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

Письмом Министерства образования

Московской области

от 28.01.2020 № 02–17/266

или:

СОГЛАСОВАНО

Протоколом заседания координационного
совета Главного управления

региональной безопасности Московской
области от 20.02.2020 № 12

54. При наличии двух или трех грифов согласования (если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций) их располагают на одном уровне, при большем количестве - двумя вертикальными рядами либо на отдельном листе согласования, на котором указывается, к какому документу он относится: наименование, автор, дата, номер. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

55. При согласовании проекта документа государственными служащими

и работниками Министерства используется собственноручная виза и/или электронная подпись в ГИС МСЭД.

Собственноручная виза включает в себя наименование должности лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

Начальник Управления

по работе с документами и обеспечения

деятельности Министерства

(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования, например, при согласовании проектов приказов министра или распоряжений Министерства согласно Приложению 14 к Инструкции. При использовании собственноручных виз согласующих лиц лист согласования оформляется на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного правового акта или распорядительного документа (но не на приложении к ним).

Лист согласования должен иметь продолжение при наличии большого количества согласующих организаций и лиц – тогда он печатается на отдельном листе с заголовком «Продолжение листа согласования...» с указанием наименования проекта документа и без указания строки «Проект представил» согласно Приложению 15 к Инструкции.

При необходимости дополнительного согласования проекта документа с государственными органами, не включенными в лист согласования, оформляется дополнительный лист согласования согласно Приложению 16 к Инструкции.

Если согласующее лицо (руководитель государственного органа) отсутствует (отпуск, болезнь, командировка), то в листе согласования об этом делается соответствующая отметка. Проект документа в таком случае согласуется заместителем руководителя государственного органа или иным должностным лицом, имеющим право подписи в соответствии с приказом об исполнении обязанностей руководителя или приказом о распределении обязанностей, путем оформления дополнительного листа согласования по той же форме, что и продолжение листа согласования.

Дополнительный лист согласования подписывается исполнителем с указанием должности, инициалов, фамилии и даты.

Если в процессе согласования проекта документа в него вносятся существенные изменения, он подлежит доработке и повторному согласованию должностными лицами, компетенцию которых затрагивают вносимые изменения.

При согласовании проекта документа в ГИС МСЭД виза в электронном листе согласования включает в себя расшифровку подписи (фамилия, инициалы имени и отчества) лица, визирующего документ, дату и время согласования, замечания (при их наличии). Если согласующее лицо использует при визировании свою электронную подпись, то в визе содержится также слово «ЭП» или специальный

графический индикатор (символ замка), например:

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№ п/п	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Иванов И.И.	—	Согласовано 14.01.2020 13:38	—
2	Петров Н.В.	—	ЭП Подписано 14.01.2020 15:25	—

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

«Имеются замечания» («Согласен с учетом замечаний», «Замечания прилагаются» и др.). При этом визу оформляют следующим образом:

Министр социального развития
Московской области

Замечания прилагаются
(подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа излагаются на отдельном листе, подписываются лицом, визирующим документ, датируются и передаются исполнителю. Замечания докладываются должностному лицу государственного органа, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого помещается в дела Министерства, визы проставляют на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

В случае если подлинник документа отправляют из Министерства, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии документа, помещаемой в дело Министерства. Если документ пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте без досылки подлинника по почте, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

На внутренних информационно-справочных документах (например, докладных записках, служебных записках, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и приложения к нему.

56. Утверждение документа осуществляется после его подписания. Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу только с момента его утверждения.

Документ может утверждаться двумя способами:

- 1) изданием распоряжения Министерства или приказа министра;
- 2) или одним или несколькими должностными лицами.

Оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выравнивается по левому краю и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами, без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, инициалов имени, отчества, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
министр социального развития
Московской области

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Составные части реквизита (должность и подпись утверждающего лица) отделяются друг от друга одной пустой строкой. При утверждении документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Московской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Тверской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа (например, положения, правил, инструкции, регламента) нормативным правовым актом (протоколом) гриф утверждения включает в себя слово «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное по роду и числу с наименованием вида утверждающего документа, наименования вида утверждающего документа в творительном падеже, его дату и номер, например, при утверждении положения:

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Губернатора
 Московской области
 от _____ № _____

или при утверждении состава комиссии:

УТВЕРЖДЕН
 приказом министра
 социального развития
 Московской области
 от _____ № _____

При утверждении документа несколькими должностными лицами государственного органа грифы утверждения располагают на одном уровне.

57. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица Министерства. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на специально отведенном месте, обозначенном отметкой «МП» («Место печати») или иным образом. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

58. Копия документа, изготовленная с помощью средств оперативной полиграфии, или выписка из документа должны быть заверены уполномоченным лицом, удостоверяющим ее полное соответствие подлиннику документа.

На первом листе копии документа в правом верхнем углу пишется слово «Копия».

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слова «КОПИЯ ВЕРНА», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Копия верна:

Начальник управления
 по работе с персоналом и вопросам
 гражданской службы Министерства
 социального развития

(подпись)

И.О. Фамилия

Московской области

Печать Дата

При заверении копии документа отметка о заверении копии должна удостоверяться печатью без воспроизведения герба Московской области.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) прошиваются и нумеруются с наклейкой бумаги с заверительной надписью без слова «КОПИЯ ВЕРНА» на обороте последнего листа документа, захватывающего окончание нити (допускается использовать стандартный шрифт размером 10 пт или 12 пт), например:

Пронумеровано и прошнуровано 20 (двадцать) листов.

Заместитель начальника управления
правового обеспечения

Министерства социального развития
Московской области

Подпись И.О. Фамилия

12.02.2020

59. Отметка об исполнителе документа печатается в левом нижнем поле (колонтитуле) лицевой или оборотной стороны последнего листа документа¹ без абзачного отступа с одинарным межстрочным интервалом. Для написания реквизита «Отметка об исполнителе» используется стандартный шрифт размером 10 пт или 8 пт. При использовании нижнего колонтитула расстояние от нижнего края страницы до нижнего колонтитула должно быть 1,25 см.

Отметка включает инициалы (перед фамилией), фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, например:

В.В. Сидоров

+7 (498) 602-29-61

Номера телефонов следует записывать в принятом в Российской Федерации полном федеральном формате, используя код региона и отделяя дефисом справа налево по две цифры и оставляя три последних цифры в семизначном номере:

+7 (498) 602-29-61.

Вместо дефиса при написании номеров телефонов можно использовать пробел, например:

В.В. Сидоров

¹ При оформлении исходящих писем за подписью Губернатора Московской области отметка об исполнителе всегда печатается на оборотной стороне последнего листа письма

+7 (498) 602 29 61

При направлении документа в структурное подразделение Министерства допускается указывать укороченный внутренний номер телефона исполнителя:
4-29-61, 4 29 61.

В.В. Сидоров
4-29-61

или

В.В. Сидоров
4 29 61

Допускается указывать фамилию, имя, отчество исполнителя полностью, должность и структурное подразделение исполнителя, а также адрес его электронной почты, например:

Сидоров Владимир Владимирович,
управление обеспечения
социальных гарантий, консультант
+7 (498) 602-29-61, Sidorov_VV@mosreg.ru

60. Указание по исполнению документа (резолюция) оформляется непосредственно на документе (в заголовочной его части) или на специальном бланке для поручений министра формата А6, в нижнем поле которого указываются регистрационный номер и дата документа, к которому относится резолюция. В случае если резолюция оформляется на бумажном документе, то она должна записываться на свободной от текста части документа. Резолюция вносится непосредственно в регистрационную карточку документа в ГИС МСЭД.

В резолюции определяются первые заместители министра, заместители министра, руководители структурных подразделений, руководители территориальных структурных подразделений, руководители территориальных органов ЗАГС Министерства, советники, руководители подведомственных учреждений, которым поручено выполнение задания, проведение анализа, подготовки предложений, письма-ответа и другое.

Резолюция включает фамилии и инициалы исполнителей поручения, содержание поручения, срок его исполнения, подпись автора резолюции и дату подписания, например:

Петрову В.П.
Иванову И.И.

Прошу подготовить проект ответа автору обращения.

Доложить до 20.02.2020.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей, когда конкретный исполнитель поручения не указан, ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Фамилия ответственного исполнителя подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»). На ответственного исполнителя возлагается обязанность обобщения информации, полученной от соисполнителей, и координации их работы, а при необходимости – созыв соисполнителей.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Если резолюция предусматривает несколько поручений, она разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения исполнителя, ответственного за выполнение данного поручения.

61. Контроль исполнения подразумевает под собой постановку документа на контроль.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом «Контроль» или аналогичным штампом в левом верхнем поле документа или установленным сроком исполнения, указанным в поручении.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в регистрационной карточке документа.

62. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, а при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

Заявителю дан ответ
от 25.03.2020 № 20ТГ–23562
В дело № 03–06
(подпись) И.О. Фамилия
27.03.2020

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируются в регистрационной карточке документа.

Отметка об исполнении документа или снятии документа с контроля ставится по истечении срока и проведении всех необходимых мероприятий, когда

сотрудники Управления докладывают результаты своей работы по контролируемому вопросу руководителю для получения его резолюции: «Выполнено, с контроля снять» или «Продолжить контроль до устранения недостатков».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится на свободном поле в левом нижнем углу документа и может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

В ГИС МСЭД отметка об исполнении проставляется только после прикрепленного ответа или информации в части касающейся компетенции для подготовки итогового ответа, связки с документом, доклада министру.

Решение о списании документа в дело принимается сотрудниками Управления.

63. Отметка о поступлении документа в Министерство содержит входящий регистрационный номер и дату поступления документа. В ГИС МСЭД присвоение регистрационных номеров входящим документам производится автоматически. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например: «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может наноситься вручную в виде штампа на лицевой стороне первого листа документа на бумажном носителе.

64. При создании электронных образов страниц документа ГИС МСЭД автоматически формирует в нижнем колонтитуле каждой страницы документа идентификатор электронного документа в следующей форме:

Документ создан в электронной форме. № 20Исх–8667 от 15.07.2021.
Исполнитель: Иванов А.Б.

Страница 1 из 2. Страница создана: 15.07.2021 11:50

4. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел, сокращений некоторых наименований и использования специальных символов в документах

65. Наименования государственных органов, организаций, учреждений пишутся в полном соответствии с их официальными наименованиями, закрепленными в организационных документах (уставах, положениях об организации и др.), например:

Правительство Московской области;

Администрация Губернатора Московской области;

Министерство социального развития Московской области;

Министерство экономики и финансов Московской области;

Главное управление региональной безопасности Московской области;

Управление делопроизводства и документооборота организаций Администрации Губернатора Московской области.

66. Используемые в тексте документов сокращения слов должны быть

общепринятыми, а их написание - унифицированным, например:

- г. – город
- г., гг. – год, годы (при цифрах)
- и др. – и другие (после перечисления)
- и пр. – и прочие (после перечисления)
- и т.д. – и так далее (после перечисления)
- и т.п. – и тому подобное (после перечисления)
- и.о. – исполняющий обязанности
- каб. – кабинет
- л. – лист, листы
- млн. – миллион, миллионы (при цифрах)
- млрд. – миллиард, миллиарды (при цифрах)
- п., пп. – пункт, пункты
- руб. – рубль
- с. – страница (при цифрах)
- см. – смотри (при ссылке, например, на другую часть документа)
- ст. – статья (при цифрах)
- т.е. – то есть (после перечисления)
- табл. – таблица
- тыс. – тысяча, тысячи (при цифрах)
- экз. – экземпляр

Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, РУДН, СНГ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД - МИДа, ГОСТ - ГОСТа), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз - вуза).

При необходимости неоднократного употребления наименования государственного органа, его подразделения, организации ссылок на один и тот же правовой акт или изложение одного и того же словосочетания в рамках структурной

единицы (например: распоряжение, положение, порядок, состав и др.) одного документа рекомендуется после первого упоминания вводить сокращение (давать его полное наименование, а в скобках – сокращенное).

Например: «... управление по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области (далее - Управление)», «Порядок предоставления и методика расчета субсидий бюджетам муниципальных образований Московской области на проведение работ по капитальному ремонту, текущему ремонту детских оздоровительных лагерей, находящихся в собственности муниципальных образований Московской области (далее соответственно – Порядок, субсидия)».

В документах не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «МО» вместо слов «Московская область».

При подготовке распоряжений Министерства и приказов министра, а также в служебной переписке с органами власти используются полные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных образований и организаций.

В служебной переписке между государственными органами, органами местного самоуправления Московской области и подведомственными им организациями, во внутренней переписке, при подготовке протоколов заседаний и совещаний, указаний об исполнении (резолюций), документов справочного характера допускается использование официальных сокращенных наименований федеральных органов государственной власти и государственных органов, например:

Полное наименование	Сокращенное наименование
Министерство внутренних дел Российской Федерации	МВД России
Федеральная миграционная служба	ФМС России
Министерство иностранных дел Российской Федерации	МИД России
Федеральная служба по техническому и экспортному контролю	ФСТЭК России
Центральная избирательная комиссия Российской Федерации	ЦИК России
Министерство юстиции Российской Федерации	Минюст России
Федеральная служба исполнения наказаний	ФСИН России
Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	Минцифры России
Министерство государственного управления,	Мингосуправления

информационных технологий и связи Московской области	Московской области
Министерство имущественных отношений Московской области	Минмособлимущество

Для ускорения подготовки и сокращения объема документов при внутренней переписке, а также в служебной переписке между государственными органами допускается использование следующих сокращений:

Полное наименование	Сокращение
Центральные органы исполнительной власти Московской области, государственные органы Московской области	ЦИО и ГО
Главное управление	ГУ
Муниципальное образование	м.о.
Муниципальный район	м.р.
Городской округ	г.о.
Городское поселение	г.п.
Сельское поселение	с.п.
Государственное автономное учреждение	ГАУ
Государственное бюджетное учреждение	ГБУ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ГБУЗ
Государственное казенное учреждение	ГКУ
Дошкольное общеобразовательное учреждение	ДОУ

67. Для написания чисел используются следующие формы: словесная (четыре компьютера, пять мониторов), цифровая (4 компьютера, 5 мониторов) и словесно-цифровая (25–тысячный).

Словесно-цифровая форма написания чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями тыс., млн, млрд: «50 тыс. рублей», «17 млн рублей», «30 млрд рублей».

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний. Например: XX век,

XX-XXI века, I квартал, IV квартал, XX специальная сессия Генеральной Ассамблеи ООН; XXII Олимпийские зимние игры в Сочи.

Существительное после дробного числа согласуется с его дробной частью и пишется в родительном падеже единственного числа: «36,5 метра», «108,2 метра», но «36,5 тыс. метров».

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: «85-летие», «в 3-месячный срок», «10-процентный раствор», «3-дневная командировка», «2- и 3-секционные вагоны».

Знаки номера, параграфа, процента, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, а также в заголовках граф таблиц. Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента и т.п. также пишутся словами.

Знаки №, §, % и т.п. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: «№ 1-5», «§ 1 и 2», «25-30%».

Наращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных: «сотрудник 1-го отдела»; «1-й вагон из центра»; «5-й уровень сложности»; «занять 2-е место»; «в начале 2000-х годов», «436-й маршрут автобуса».

Наращение не используется:

при записи количественных числительных: словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников; программа из 12 мероприятий;

при записи календарных дат словесно-цифровым способом: 10 марта 2020 г., 2 апреля 2020 года;

если число обозначено римской цифрой: XXII Олимпийские игры; IX конгресс, XXI век, Людовик XIV;

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т.п., если родовое слово (том, глава) предшествует числительному: на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1 (но: на 196-й странице, в 5-м томе, в 11-й таблице, в 1-м приложении).

Наращение падежного окончания в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, может быть однобуквенным или двухбуквенным.

Наращение должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук: 5-й день (пятый день), 85-я годовщина (восемьдесят пятая годовщина), в 32-м издании (в тридцать втором издании), в 14-м ряду (в четырнадцатом ряду).

Наращение должно быть двухбуквенным, если последней букве предшествует согласный: 5-го созыва (пятого созыва), к 25-му студенту (к двадцать пятому студенту), из 32-го заседания (из тридцать второго заседания), из 14-го ряда (из четырнадцатого ряда).

Если подряд следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого из них: 1-й, 2-й вагоны; 80-е и 90-е годы.

Если подряд следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, то падежное окончание наращивается только у последнего числительного: 1, 2 и 3-й вагоны, 70, 80, 90-е

годы.

Если два порядковых числительных следуют через тире, то падежное окончание наращивается:

только у второго числительного, если падежное окончание у обоих числительных одинаковое: 50–60-е годы, в 80–90-х годах;

у каждого числительного, если падежные окончания разные: в 11-м – 20-х рядах.

68. Для написания даты, состоящей из дня месяца (числа), месяца и года, используются цифровой и словесно–цифровой способы оформления дат.

При цифровом способе дату документа записывают арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.01.2020, 10.04.2020, при этом слово «г.», «года» не указывается.

При словесно–цифровом способе дату документа оформляют следующим образом: 5 января 2020 г., 10 апреля 2020 года.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: «Государственная программа... на 2020 год». В остальных случаях разрешается использовать сокращения: «г.» (год), «гг.» (годы).

Если дата в тексте состоит из месяца и года, квартала и года, полугодия и года, то ее оформляют следующим образом: «в мае 2020 г.», «в апреле – мае 2020 г.», «в I квартале 2020 г.», «в III–IV кварталах 2020 г.», «во втором полугодии 2020 г.». Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется словом. При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся: в I квартале (но не в I–м квартале).

Календарные сроки в документах обозначаются следующим образом: «за 4 месяца 2020 года», «в 2020 году», «с 2020 по 2023 годы», «в 2020–2023 годах».

Все виды некалендарных лет (учебный, бюджетный, отчетный год), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 2020/2021 учебном году, отчетный 2020/2021 год. В остальных случаях между годами ставится тире. Например: «освободить от взимания подоходного налога в 2020–2021 гг.».

69. При направлении документа (служебного письма, аналитической, докладной или служебной записки) в адрес конкретного должностного лица государственного органа используются фразы этикетного характера (персональное обращение к адресату), которые пишутся в начале документа перед текстом. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Дмитрий Борисович!
Уважаемая Марина Викторовна!

Фразы этикетного характера перед текстом документа отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, а от основного текста документа – одной пустой строкой.

70. Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) не отделяются пробелом от предшествующих слов.

Перенос знаков препинания на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от предшествующих скобок и кавычек.

71. Для оформления документов в соответствии с Инструкцией используются парные символы кавычек «елочки». Парные символы кавычек „Лапки”, "компьютерные кавычки" (в которых рисунок открывающих и закрывающих кавычек не различается) при оформлении документов не используются.

Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка. Аналогичное правило распространяется и на скобки.

например:

ЗАО «Издательский дом «Комсомольская правда», ООО «Компания «Металлинвест»;

Закон Московской области № 195/2015–ОЗ «О внесении изменений в Закон Московской области «О гербе Московской области».

72. При оформлении документов используется символ «тире» как знак препинания в тексте документа. Применение тире определяется правилами русской пунктуации.

Тире, обозначающее диапазон значений, границы которого заданы числами (1941–1945, XVI–XVII), пробелами не отделяется.

В остальных случаях перед и после тире ставятся пробелы.

Для облегчения набора символа «тире» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «-» («минус» на цифровой клавиатуре).

Кроме того, для получения символа «тире» в Microsoft Word можно использовать следующую технику: после слова, за которым должно следовать тире, нужно поставить пробел, затем ввести символ «дефис» (или «минус» на основной клавиатуре) и еще один пробел, а затем набрать следующее после тире слово. После этого Microsoft Word преобразует символ «дефис» в символ «тире».

73. Дефис относится к небуквенным орфографическим знакам. Написание слов с дефисами определяется правилами русского языка. Пробелом от слова дефис не отделяется (за исключением случая так называемого «висячего» дефиса: «ветхие одно- и двухэтажные дома»).

При разрыве в конце строки сложного слова, которое пишется через дефис, или регистрационного номера документа, включающего один или несколько дефисов, необходимо использовать специальный символ «неразрывный дефис».

Неразрывный дефис – это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному дефису, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку.

Для облегчения набора символа неразрывный дефис в текстовом редакторе

Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «←» («минус» на основной клавиатуре).

74. При использовании в тексте документа перечислений (списков не допускается использование маркированных списков (выделенных с помощью символов «дефис», «тире» или других маркеров). При создании перечислений (списков) используется абзац со стандартными параметрами, включая абзацный отступ размером в 1,25 см.

Текст каждого пункта в списке пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой. Последний пункт списка заканчивается точкой.

75. Косая черта (или дробь в номерах и индексах) относится к небуквенным орфографическим знакам и используется в следующих случаях:

в регистрационных номерах документов;

в функции, близкой к функции союзов «и» и «или», как знак альтернативности понятий, например:

«добавление/изменение данных о планируемых заседаниях Правительства...», «обновление версий ОПО и/или СПО»;

для обозначения отношения каких-либо величин, параметров, например:

«по соотношению параметров цена/качество...»;

в сокращенных обозначениях составных единиц измерения, например:

ц/га (центнеров на гектар), об/мин (оборотов в минуту), руб./месяц (рублей в месяц);

вместо словосочетаний или сложных слов, например:

а/я (абонентский ящик), р/с или р/сч (расчетный счет); в этих случаях после сокращенных элементов слов точки не ставятся;

в технических терминах, например:

«посредством локальной сети типа Enternet 100/1000», «передача данных по протоколу TCP/IP».

Косая черта не отделяется от слов пробелами слева или справа.

76. Неразрывный пробел – это специальный символ компьютерной кодировки текстов, отображающийся внутри строки подобно обычному пробелу, но не позволяющий программе Microsoft Word разорвать в этом месте строку. Неразрывный пробел между словами используется для недопущения переноса на другую строку или страницу (разрыва):

между инициалами имени и отчества и фамилией («А.С. Пушкин»);

после географических сокращений («г. Красногорск», «р-н Ступинский») или в написании элементов почтового адреса («ул. Кулакова, д. 20, корп. 1, эт. 4»);

между знаками номера, параграфа и относящимися к ним цифрами («№ 8», «§ 10»);

между числами и относящимися к ним единицами измерения или счетными словами («120 руб.», «2016 г.», «гл. IV», «п. 19»);

между словесными и цифровыми выражениями при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат, например: 15 августа 2020 года; 8 Марта;

между группами цифр в многозначных числах, по три цифры справа налево,

начиная с четырехзначных чисел («выплачено 1 823 руб.», «в одном мегабайте содержится 1 048 576 байт»);

между номерами версий программных продуктов и частями их названий, состоящими из цифр или сокращений («Windows XP», «CentOS 6.5»).

Для вставки символа «неразрывный пробел» в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Ctrl» + «Shift» + «Пробел».

77. Принудительный разрыв строки используется для переноса текста на другую строку.

При оформлении документов в Министерстве не допускается:

разрывать по строкам элементы даты и номера документа при использовании ссылок в тексте документа, числа и относящиеся к ним единицы измерения или счетные слова;

оставлять в конце строки предлоги, союзы и частицы (одно-, двух- и трехбуквенные), аббревиатуры.

Для вставки принудительного разрыва строки в текстовом редакторе Microsoft Word предусмотрено специальное сочетание клавиш «Shift» + «Enter».

Нумерация страниц осуществляется со 2-й страницы, по центру верхнего поля страницы, шрифт такой же, как во всем тексте.

Названия городов склоняются, названия городских округов, поселков, деревень, сел – нет.

Качество печати на бланке подразумевает отсутствие шрифта разного оттенка, серых полос, различных дефектов, замятий.

5. Нормативные правовые акты Московской области

78. Нормативные правовые акты Министерства издаются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом Московской области, законами Московской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Московской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Московской области.

79. К нормативным правовым актам Министерства (далее – правовые акты) относятся распоряжения Министерства, носящие нормативный характер.

Правом вносить проекты правовых актов Министерства обладают:

министр;

первые заместители министра;

заместители министра.

6. Подготовка и оформление в Министерстве проектов правовых актов

80. Срок подготовки проекта правового акта не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Разработка проектов правовых актов возможна в виде подготовки нового

правового акта, внесения изменений в действующие правовые акты, признания утратившими силу или отмены не вступивших в силу правовых актов.

Одновременно с разработкой проекта правового акта при необходимости должны быть подготовлены предложения о необходимости изменения, дополнения, признания утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов в целом или их частей.

Положения об изменении, признании утратившими силу ранее изданных правовых актов или их частей включаются в текст разработанного проекта правового акта.

В случае невозможности включения в проект правового акта положений об изменении ранее изданных правовых актов или их частей в нем должно быть предусмотрено поручение структурным подразделениям Министерства о подготовке соответствующих изменений.

81. Подготовка и согласование проектов правовых актов осуществляются исполнителем в электронной форме посредством ГИС МСЭД с соблюдением требований, установленных подразделом 4 раздела 4 настоящей Инструкции, либо на бумажном носителе.

82. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются стандартным шрифтом с абзацным отступом, первая страница правового акта оформляется на бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование проекта правового акта отделяется от реквизита «Место принятия» правового акта двумя пустыми строками.

Наименование проекта правового акта должно быть кратким, точно передавать его содержание. Наименование может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...» и т.п.).

Например:

Распоряжение (о чем?)
Об утверждении Положения...

Наименование печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру. Наименование проекта правового акта начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования не ставится.

Текст правового акта отделяется от наименования тремя пустыми строками и печатается с использованием параметров стандартного абзаца.

Текст проекта правового акта содержит, как правило, преамбулу (вступительную часть) и распорядительную часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула

может отсутствовать.

В преамбуле проектов правовых актов указывается правовое основание принимаемого проекта правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав и законы Московской области и т.п.).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула заканчивается двоеточием.

При необходимости сделать ссылку в правовом акте на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, дата подписания, регистрационный номер и наименование, например:

В соответствии с Федеральным законом от _____ № _____
«_____»:

или:

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 3 Закона Московской области № _____ «_____»:

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются.

Например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами, например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Московской области № _____ «_____».

При упоминании в тексте правового акта пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится, например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению Правительства Московской области от _____ № _____
«_____»...

Если проект распоряжения предусматривает внесение изменений в несколько правовых актов, то они располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Распорядительная часть проекта правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Распорядительная часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости – от наиболее существенных вопросов к второстепенным и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, например:

- | | | |
|----|--------|-----------------------|
| 1. | _____. | (пункт 1) |
| 2. | _____: | (пункт 2) |
| 1) | _____; | (подпункт 1 пункта 2) |
| 2) | _____. | (подпункт 2 пункта 2) |

После скобки точка не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать законченную мысль включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются: первые заместители министра, заместители министра, руководители структурных подразделений, территориальных структурных подразделений Министерства и руководители территориальных органов ЗАГС Министерства, конкретные должностные лица Министерства, руководители государственных учреждений, подведомственных Министерству.

Пункты, содержащие утверждение, должны начинаться глаголом «утвердить» и содержать полное и точное наименование утверждаемого документа.

Пункты, содержащие поручение, должны содержать:
исполнителя поручения;
конкретное поручение исполнителю;
срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме «поручить», «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.п.

Наименования упоминаемых в проекте правового акта должностей или конкретных должностных лиц приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например:

1. Руководителям структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить:

- 1) _____;
- 2) _____.

Проект правового акта должен содержать поручение об его официальном

опубликовании следующей формулировки:

«Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно–телекоммуникационной сети Интернет.».

Если исполнение правового акта предполагает контроль, то в текст проекта правового акта обязательно включается пункт о возложении контроля:

«Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на _____.».

(должность) Фамилия И.О.

Пункт о контроле включается в правовой акт, если правовой акт содержит порученческие пункты.

Исключение составляют проекты правовых актов, не требующие контроля за их исполнением. В этих проектах правовых актов пункт о контроле отсутствует.

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах проекта правового акта в качестве исполнителя (соисполнителя).

В случае если министр контролирует выполнение проекта правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

«Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.».

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, что не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль, или наименование его должности). Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

Проект правового акта может содержать пункт о вступлении его в силу. Если проект правового акта вступает в силу в соответствии с нормами законов и иных нормативных правовых актов Московской области (в общем порядке), то пункт о вступлении в силу в текст проекта правового акта не включается.

Если проект правового акта вступает в силу не в общем порядке, то пункт о вступлении в силу обязательно включается в текст правового акта (особый порядок вступления в силу), например:

«Настоящее распоряжение вступает в силу с 1 января 2020 года.».

Проект правового акта подписывается министром или исполняющим обязанности министра. При этом должность исполняющего обязанности министра указывается полностью: полное наименование должности лица, подписывающего проект правового акта, инициалы имени, отчества и фамилия. В случае переноса текста проекта правового акта на вторую и последующие страницы должность

министра и исполняющего обязанности министра указывается полностью (полное наименование должности подписывающего правовой акт, инициалы имени, отчества и фамилия).

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с правилами оформления данного реквизита.

Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

83. В случае утверждения проектом правового акта какого-либо документа (положение, состав коллегиального органа, перечень мероприятий и т.п.), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего проекта правового акта в творительном падеже, его даты, регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от _____ № _____

Приложения к проекту правового акта являются его составной и неотъемлемой частью и оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4 с соблюдением правил оформления, установленных для текста проекта правового акта. В тексте проекта правового акта ссылки на все приложения обязательны.

Допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков приложений. Использование других способов выделения текста не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если проект правового акта содержит несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без использования символа «№» в порядке упоминания их в тексте правового акта. В ссылках на приложения в тексте правового акта символ «№» также не указывается.

При подготовке приложений объемом более одной страницы вторая и последующие страницы нумеруются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

На первой странице приложения к проекту правового акта в правом верхнем углу оформляется отметка о наличии приложения: указывают слово «Приложение», которое начинается с прописной буквы, наименование вида правового акта, к которому оформлено приложение, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение
к распоряжению Министерства
социального развития
Московской области

Заголовок к тексту утверждаемого проектом правового акта документа или приложения печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру. Допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков приложений. Использование других способов выделения текста не допускается. Наименование вида документа (первое слово заголовка) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, СОСТАВ и др.) и пишется на отдельной строке. Межстрочный интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок к тексту отделяется от даты и номера акта шестью пустыми строками, от текста – тремя пустыми строками.

При наличии в тексте нескольких разделов они нумеруются, а их заголовки выравниваются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

При утверждении состава коллегиального органа, положения о коллегиальном органе введение и использование сокращений не рекомендуется. Состав коллегиального органа (совета, комиссии, рабочей группы и т.д.) оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия и инициалы имени, отчества лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или совета, секретарь). При этом между фамилией и должностью лица, входящего в состав коллегиального органа, ставится символ тире.

Фамилии, инициалы имени и отчества печатаются без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравниваются по левому краю. Наименование должности выравнивается по ширине колонки таблицы.

Фамилию, инициалы имени и отчества и наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним одной пустой строкой.

Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель) этого органа, его заместитель (заместители).

Список членов коллегиального органа, включая секретаря органа, формируется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими Московской области, проходящих государственную гражданскую службу в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (за исключением специалистов государственных унитарных предприятий, государственных учреждений Московской области), осуществляется о согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: (по согласованию), например:

Фамилия И.О.	министр социального развития Московской области (председатель Комиссии)
Фамилия И.О.	заместитель министра социального развития Московской области (заместитель председателя Комиссии)
Фамилия И.О.	заведующий отделом обеспечения безопасности Министерства социального развития Московской области (секретарь Комиссии)
Фамилия И.О.	начальник Управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства социального развития Московской области
Фамилия И.О.	начальник Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (по согласованию)
Фамилия И.О.	генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «СИЛА» (по согласованию)

84. Признание правовых актов утратившими силу и внесение в них изменений оформляются правовым актом аналогичного вида. Допускается внесение изменений в акт, который в силу не вступил. При этом структурные единицы такого акта исключаются, а не признаются утратившими силу.

Внесением изменений считается:

замена наименований, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

исключение слов, цифр, предложений;

новая редакция структурной единицы правового акта;

дополнение структурной единицы правового акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

В наименовании проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование, например:

О внесении изменения в распоряжение Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____ «_____»

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование проекта правового акта следует формулировать следующим образом:

О внесении изменений в некоторые распоряжения
Министерства социального развития Московской области

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование проекта правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу распоряжения Министерства
социального развития Московской области
от _____ № _____ «_____»

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения. При признании утратившим силу правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается акт с первоначальным наименованием. В этом случае наименование проекта правового акта следует формулировать так:

В преамбуле к проекту правового акта о внесении изменения, признании утратившим силу указываются правовое основание, цели, причины принятия проекта правового акта.

Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившими силу...».

В случае признания утратившими силу нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст проекта правового акта или оформлять как приложение к проекту правового акта.

Если перечень признаваемых утратившими силу правовых актов представлен в тексте проекта правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу, оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны

быть в обязательном порядке указаны. Применение формулировки «за исключением пункта 5» не допускается, например:

Признать утратившими силу:

1) распоряжение Министерства социального развития Московской области от _____ № ____ «___»;

2) пункты 1–3 распоряжения Министерства социального развития Московской области от _____ № ____ «___».

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу (не менее 50 процентов текста);

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. Если в изменяемый правовой акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием вида правового акта, которым они были внесены, даты и регистрационного номера необходимо указать в скобках после наименования правового акта, в который вносятся изменения, например:

Внести в распоряжение Министерства социального развития Московской области от _____ № ____ «___» (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства социального развития Московской области от _____ № ____, от _____ № ____) следующее изменение:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. _____».

Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде отдельного документа к проекту правового акта, например:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в распоряжение Министерства социального развития Московской области от _____ № ____ «___».

При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «___» заменить словами «___».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин

«цифры», а не «числа», например:

цифры «4,25» заменить цифрами «15,26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

В случае если необходимо внести изменение в текст путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

пункт 11 после слов «___» дополнить словами «___».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «___».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов, например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) _____.».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5²), например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹) _____;».

Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта, например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«_____.».

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац,

излагается в новой редакции.

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно, например:

Внести в распоряжение Министерства социального развития Московской области от _____ № ____ «___» следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «___» заменить словами «___»;
- 2) пункт 2 дополнить словами «___»;
- 3) в пункте 3:
в подпункте 1 слово «___» исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) _____»;
- 4) пункт 4 признать утратившим силу.

Внесение изменений в приложение к правовому акту осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения. В этом случае приложение к правовому акту оформляется следующим образом:

Приложение
к распоряжению Министерства
социального развития
Московской области
от _____ № _____

«Приложение
к распоряжению Министерства
социального развития
Московской области
от 18.02.2024 № 105/14
(в редакции распоряжения Министерства
социального развития
Московской области

от _____ № _____)

ТЕКСТ

».

В конце текста приложения кавычки необходимо закрыть.

В случае внесения изменений путем утверждения в новой редакции самостоятельного документа (положения о комиссии и др.) прилагаемый документ оформляется следующим образом (утверждение в новой редакции состава комиссии, рабочей группы и т.д. не допускается):

Пример:

«

О внесении изменений в Положение о Комиссии
Министерства социального развития Московской области

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о Комиссии Министерства социального развития Московской области, утвержденное распоряжением Министерства социального развития Московской области от 01.01.2022 № 20РВ–1 «О Положении о Комиссии Министерства социального развития Московской области».

Должность

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от _____ № _____

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о Комиссии
Министерства социального развития Московской области

Положение о Комиссии Министерства социального развития Московской области изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 01.01.2022 № 20РВ-1
(в редакции распоряжения Министерства
социального развития
Московской области
от _____ № _____)

ПОЛОЖЕНИЕ,
о Комиссии Министерства социального развития Московской области

ТЕКСТ

».

В конце текста кавычки необходимо закрыть.

Если при внесении изменений необходимо ввести сокращение коллегиального органа (совет, комиссия, рабочая группа, штаб, совещание и т.д.), то это возможно следующими способами:

Примеры:

1) «Внести в состав Комиссии Министерства социального развития Московской области, утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 01.01.2022 № 20РВ-1 «О Комиссии Министерства социального развития Московской области» (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства социального развития Московской области от 12.08.2022 № 20РВ-190, от 02.03.2023 № 20РВ-56) (далее – Комиссия), следующие изменения:»;

2) «Внести в состав Комиссии Министерства социального развития Московской области, утвержденный распоряжением Министерства социального развития Московской области от 01.01.2022 № 20РВ-1 «О Комиссии Министерства социального развития Московской области» (далее – Комиссия), следующие изменения:».

Внесение изменений в состав коллегиального органа (совет, комиссия, рабочая группа, штаб, совещание и т.д.) возможно следующими способами:

включение в состав следующих лиц;

наименование должности изложить в следующей редакции;

позицию «_____» заменить позицией «_____» (в случае, если помимо должности в позиции содержится иная информация);

исключение из состава следующих лиц.

Примеры:

- 1) включить в состав комиссии Петрову В.П. – начальника управления правового обеспечения Министерства социального развития Московской области;
- 2) включить в состав комиссии следующих лиц:

Фамилия И.О. заместитель министра социального развития Московской области (председатель комиссии)

Фамилия И.О. заместитель начальника управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства социального развития Московской области (секретарь комиссии)

Фамилия И.О. председатель Ассоциации председателей советов многоквартирных домов Московской области (по согласованию)

3) наименование должности Иванова И.И. изложить в следующей редакции: «начальник управления занятости Министерства социального развития Московской области»;

4) позицию:

«Фамилия И.О. первый заместитель министра социального развития Московской области (председатель Комиссии)»

заменить позицией следующего содержания:

«Фамилия И.О. первый заместитель министра социального развития Московской области (заместитель председателя Комиссии)»

5) исключить из состава комиссии Иванова И.И., Петрова Н.П., Сидорова В.В.

85. Изменения всегда вносятся в основной правовой акт. Вносить изменения в правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт недопустимо.

Внесение изменений в правовой акт в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

Правовые акты оформляются на бланках установленного образца, утверждаемых министром и изготавливаемых типографским способом.

Текст правового акта печатается на одной стороне бланка. Использование ксерокопий бланков запрещено.

86. Правовые акты подлежат официальному размещению (опубликованию) на Интернет–портале Министерства в порядке и сроки, установленные Перечнем

информации о деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, обязательной для размещения на официальных сайтах центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, утвержденным Правительством Московской области, за исключением правовых актов или их частей, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или информацию ограниченного доступа.

7. Подготовка и оформление распорядительных актов Министерства

87. К распорядительным актам Министерства относятся распоряжения Министерства, не являющиеся правовыми актами, носящие организационный характер; приказы.

Распорядительными актами Министерства оформляются решения персонального характера (в том числе кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам, рассчитанным на разовое исполнение.

Распоряжениями Министерства и приказами оформляются распорядительные акты, имеющие ненормативный характер, по вопросам правового, кадрового, оперативного, документационного и организационного обеспечения деятельности Министерства. Распоряжениями Министерства оформляются также решения, касающиеся защиты прав и законных интересов совершеннолетних и несовершеннолетних граждан, принимаемые территориальными структурными подразделениями Министерства в пределах своих полномочий.

88. Проекты распорядительных актов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции к порядку оформления правовых актов.

89. Проекты распоряжений Министерства и приказов министра готовятся на основании поручений министра либо его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов министра по кадровым вопросам готовятся управлением по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства.

Проекты распоряжений Министерства, не носящие нормативный характер, и приказов подписывают министр или по его поручению заместитель министра, а также руководители территориальных структурных подразделений Министерства и руководители территориальных органов ЗАГС Министерства в соответствии с положениями об окружных управлениях социального развития и территориальных управлениях ЗАГС Министерства.

Проекты распоряжений, носящие нормативный характер, подписывает министр или по его поручению заместитель министра, исполняющий обязанности министра.

Обеспечение качественной подготовки проектов распоряжений и приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений Министерства, которые готовят и вносят проект распоряжения (приказа).

Проекты распоряжений и приказов визируются (согласовываются)

в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭЦП) с использованием ГИС МСЭД с соблюдением требований информационной безопасности или на бумажном носителе с указанием даты согласования.

Документы, содержащие сведения конфиденциального характера, в том числе проекты нормативных правовых актов, вносятся должностными лицами в виде электронных документов, подписанных этими должностными лицами ЭЦП с использованием закрытого контура ГИС МСЭД (далее - ЗК МСЭД), с соблюдением требований информационной безопасности или на бумажном носителе.

Документы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вносятся с соблюдением требований информационной безопасности, а также требований, установленных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Если в процессе согласования проекта распоряжения или приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Замечания по проекту приказа или распоряжения, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Проекты приказов министра и проекты распоряжений Министерства, представленные министру на подпись, согласовываются:

- 1) заместителями в соответствии с утвержденным распределением обязанностей между заместителями министра;
- 2) руководителями структурных подразделений Министерства по вопросам, отнесенным к задачам или функциям данных подразделений;
- 3) начальником управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства;
- 4) начальником управления правового обеспечения.

Проекты приказов, подготовленных совместно с другими органами государственной власти, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 использованием стандартного шрифта и абзацного отступа и указанием названий органов государственной власти и организаций.

При оформлении совместного приказа:

наименования органов государственной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру;

дата совместного приказа соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами государственной власти и (или) организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов (организаций), проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов государственной власти и (или) организаций располагаются на одном уровне.

Приказы нумеруются по порядку издания в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу регистрируются отдельно.

Приказы по личному составу в зависимости от срока хранения архивных документов (5 лет или 75 лет) также регистрируются отдельно.

Проект приказа во исполнение постановления (распоряжения) Губернатора Московской области должен быть подготовлен в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу такого постановления (распоряжения), если самим постановлением (распоряжением) не установлен другой срок.

90. Проект приказа печатается на бланке приказа с использованием стандартного шрифта и абзацного отступа.

Приказ имеет следующие реквизиты:

наименование должности руководителя, подписывающего приказ, наименование Министерства в полном соответствии с положением о Министерстве; наименование вида документа – «ПРИКАЗ»; дата и номер документа; заголовок приказа; текст приказа; визы согласующих лиц; гриф согласования; подпись должностного лица.

Дата приказа оформляется цифровым способом, например: 03.11.2020; номер приказа состоит из символа «№» и порядкового номера приказа, например: № 20П-25.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру, например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития Московской области

Текст отделяется от заголовка тремя пустыми строками и печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов должна завершаться словом «П Р И К А З Ы В А Ю:», которое печатается прописными буквами вразрядку, например:

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» П Р И К А З Ы В А Ю:

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой, подпункты нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются структурные, территориальные структурные подразделения Министерства, территориальные органы ЗАГС Министерства и организации или конкретные должностные лица Министерства.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет, дополняет ранее изданный приказ или какие-то его структурные единицы, то один из пунктов распорядительной части текста приказа должен содержать ссылку на изменяемый (отменяемый, дополняемый) документ (структурную единицу документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В приказ не включаются слова «Приказ довести до сведения...». Лица, структурные, территориальные структурные подразделения Министерства и территориальные органы ЗАГС Министерства, до сведения которых доводится приказ, указываются в списке рассылки, который исполнитель готовит одновременно с проектом приказа.

91. Согласование проектов правовых актов и распорядительных документов осуществляется путем проставления подписи на листе согласования (визирование) с указанием даты.

К каждому проекту правового акта и распорядительного документа заполняется лист согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа проекта (но не на приложении к нему). Оформление листа согласования проводится по форме согласно приложению 14 к настоящей Инструкции. Согласование проектов документов производится лично лицом, представляющим документ, или по его поручению лицом, непосредственно разработавшим проект документа (исполнителем).

Допускается в целях ускорения процесса согласования проекта правового акта или распорядительного документа рассылать его одновременно нескольким согласующим должностным лицам. Ответственность за идентичность всех рассылаемых экземпляров проекта возлагается на исполнителя. Датой поступления проекта на согласование считается дата его регистрации в структурном, территориальном структурном подразделении Министерства и в территориальном органе ЗАГС Министерства.

Исполнитель проекта правового акта или распорядительного документа осуществляет:

подготовку проекта документа в соответствии с настоящей Инструкцией;
согласование проекта документа с руководителями заинтересованных структурных подразделений Министерства, органами, организациями

и должностными лицами;

доработку проекта по поступившим замечаниям;

направление после устранения замечаний проекта документа на повторное согласование в заинтересованные исполнительные органы, государственные органы, структурные подразделения Министерства, органы, далее – в управление правового обеспечения;

согласование (визирование) проекта документа;

в случае визирования документа на бумажном носителе - представление в Управление согласованного проекта документа на бумажном носителе (бланке).

Первый этап согласования включает в себя:

рассмотрение и визирование проекта документа руководителями исполнительных органов, государственных органов, структурных подразделений Министерства, которым даются поручения или затрагиваются относящиеся к их полномочиям вопросы;

устранение исполнителем замечаний и учет предложений согласующих органов и лиц;

повторное рассмотрение и визирование измененного исполнителем по замечаниям проекта документа, за исключением внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические и стилистические ошибки), не меняющих сути документа;

анализ проекта документа, имеющего признаки правового акта, управлением исполнения и мониторинга государственного заказа Министерства на предмет выявления рисков нарушения антимонопольного законодательства.

В случае согласия с представленными замечаниями исполнитель вносит в проект соответствующие изменения. Если исполнитель не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение с указанием замечаний, с которыми он не согласен. При наличии замечаний, с которыми не согласен исполнитель, должен не позднее 10 рабочих дней после получения всех замечаний обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными исполнительными органами, государственными органами, структурными подразделениями Министерства в целях поиска взаимоприемлемого решения. Замечания, даваемые на проект документа, должны содержать обоснования экономического, юридического и иного характера.

Второй этап согласования включает в себя:

проведение правовой экспертизы проекта документа и его согласование в управлении правового обеспечения Министерства;

согласование проекта документа первыми заместителями и заместителями министра.

На первом этапе согласования исполнитель параллельно (одновременно) направляет с использованием ГИС МСЭД идентичные экземпляры проекта документа (за исключением индивидуальных проектов документов по кадровым вопросам) на согласование руководителям исполнительных органов, государственных органов или руководителям структурных подразделений Министерства, которым даются поручения или затрагиваются входящие

в их полномочия вопросы.

Срок рассмотрения проектов документов руководителями структурных подразделений не должен превышать трех рабочих дней, повторного рассмотрения - двух рабочих дней. Срок проведения правовой экспертизы в управлении правового обеспечения не должен превышать пяти рабочих дней (для проектов законов - восьми рабочих дней), повторного рассмотрения - трех рабочих дней (для проектов законов - пяти рабочих дней). Срок рассмотрения проекта документа может быть уменьшен по распоряжению министра, первых заместителей министра и заместителей министра, осуществляющих координацию структурного подразделения Министерства.

Если в проекте документа в результате правовой экспертизы не выявлено противоречий законодательству, нарушений требований юридической техники, несоответствия формы акта, нарушений по порядку его принятия, проект визируется начальником управления правового обеспечения (в случае его временного отсутствия - заместителем начальника управления правового обеспечения, исполняющим обязанности начальника управления правового обеспечения) в листе согласования проекта документа.

При наличии замечаний только юридико-технического характера проект документа возвращается исполнителю с одновременной отметкой в ГИС МСЭД и с правками по тексту (без составления замечаний).

При получении замечаний повторное согласование производится со всеми лицами, согласовавшими проект в предыдущей версии.

На проекты законов, нормативных правовых актов Московской области, подготавливаемых в Министерстве, управление правового обеспечения готовит заключения о результатах первичной антикоррупционной экспертизы в соответствии с Законом Московской области № 31/2009-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Московской области», Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Правительством Российской Федерации, Порядком организации и проведения в Министерстве антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов.

Коррупциогенные факторы, выявленные в проекте правового акта, устраняются исполнителем путем внесения изменений в текст проекта правового акта. После внесения изменений проект правового акта направляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

Срок проведения первичной антикоррупционной экспертизы не должен превышать сроков, установленных для проведения правовой экспертизы.

Проекты правовых актов и распорядительных документов представляются на подпись министру после того, как указанные проекты документов согласовали руководители структурных подразделений Министерства, которым в проекте документа даются поручения или затрагиваются входящие в их полномочия вопросы, первые заместители и заместители министра.

Проекты нормативных правовых актов и проекты законов Московской области разрабатываются и проходят согласование в соответствии с Инструкцией

по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденной постановлением Губернатора Московской области от 21.06.2022 № 201-ПГ, и Регламентом Правительства Московской области, утвержденным постановлением Губернатора Московской области от 02.07.2003 № 150-ПГ.

Датой документа является дата его подписания (например, приказ, распоряжение, письмо, докладная записка, служебная записка, акт и др.), утверждения (например, инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ (кроме приказов и распоряжений Министерства), или Управлением при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (например, докладная записка, служебная записка, заявление и др.).

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более государственными органами, является дата более поздней подписи.

8. Особенности подготовки и согласования проектов правовых актов с использованием ГИС МСЭД

92. Представление проекта правового акта на согласование в электронной форме осуществляется путем его направления исполнителем на согласование с использованием ГИС МСЭД.

Проект правового акта в электронной форме оформляется с учетом требований, установленных настоящей Инструкцией.

93. Согласование проекта правового акта в электронной форме посредством ГИС МСЭД при отсутствии замечаний и предложений осуществляется первыми заместителями министра, заместителями министра и руководителями структурных подразделений путем его подписания ЭЦП посредством ГИС МСЭД с соблюдением требований информационной безопасности.

Замечания по проекту правового акта оформляются в электронном виде, подписываются ЭЦП с использованием ГИС МСЭД и прикрепляются к листу согласования.

94. По результатам правовой экспертизы проекта правового акта в электронной форме:

при наличии заключения, замечаний управления правового обеспечения, подписанных ЭЦП с использованием ГИС МСЭД и прикрепленных к листу согласования, проект правового акта не подлежит дальнейшему согласованию и возвращается исполнителю для устранения замечаний. После устранения замечаний управления правового обеспечения исполнитель направляет доработанную версию проекта правового акта на повторное согласование в управление правового обеспечения;

при отсутствии заключения и замечаний, а также после устранения имеющихся замечаний проект правового акта согласовывается ЭЦП

с использованием ГИС МСЭД руководителем управления правового обеспечения и лицом, проводившим правовую экспертизу в управлении правового обеспечения.

95. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию руководителями структурных подразделений, которым даются поручения или затрагиваются относящиеся к их полномочиям вопросы.

96. По окончании согласования проекта правового акта в электронной форме Управление изготавливает экземпляр правового акта на бумажном носителе, аутентичный электронному образцу проекта правового акта, и представляет его на подписание министру или заместителям министра в соответствии с перечнем распорядительных актов Министерства социального развития Московской области иных документов по вопросам деятельности Министерства социального развития Московской области, правом подписи которых наделяется первые заместители, заместители министра социального развития Московской области, утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от 08.07.2021 № 20РВ-119 «О наделении правом подписи первых заместителей министра, заместителей министра социального развития Московской области».

97. Проекты правовых актов, созданные в ГИС МСЭД, формируются в электронные дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и подлежат хранению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

9. Правила оформления таблиц в проектах правовых актов и распорядительных документах Министерства и внесения изменений в таблицы

98. Таблица может оформляться отдельным приложением к документу либо находиться непосредственно в тексте документа сразу после первого ее упоминания в тексте.

В случае если таблица приводится непосредственно в тексте документа после первого ее упоминания, справа над таблицей размещают слово «Таблица», отделенное от предшествующего текста одной пустой строкой и выровненное по правому краю страницы. В случае если в тексте приводится несколько таблиц, они должны быть пронумерованы арабскими цифрами (без проставления символа «№») со сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Таблицы каждого приложения имеют отдельную нумерацию. Точка после номера таблицы не ставится.

При необходимости уточнения содержания таблицы приводят ее заголовок (наименование таблицы) с прописной буквы над таблицей (на следующей строке после слова «Таблица»), точка после заголовка таблицы не ставится. Заголовок таблицы пишется стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру страницы. Заголовок таблицы отделяется от таблицы одной пустой строкой. Таблица отделяется от последующего текста также одной пустой строкой.

В зависимости от ширины и объема таблицы она размещается на стандартных листах бумаги формата А3 или А4 книжной или альбомной ориентации и выравнивается по горизонтали по центру страницы.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Пересечение графы и строки образует ячейку таблицы.

Текст таблиц печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом. При оформлении таблицы большого размера допускается использовать стандартный шрифт размером 13 пт, 12 пт или 11 пт. Первая строка абзаца текста таблицы (включая заголовки граф и строк) печатается без абзацного отступа. Отступы текста слева и справа не допускаются. Интервалы перед и после абзаца не допускаются.

Заголовки граф и строк (при их наличии) таблицы пишутся с прописной буквы в именительном падеже и, как правило, в единственном числе («Наименование муниципального образования», «Единица измерения»), а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка (подзаголовка) графы точка не ставится. Сокращение слов в заголовках (подзаголовках) граф не допускается, за исключением единиц измерения. Подзаголовки граф и строк (при их наличии) грамматически должны быть согласованы с заголовками. Заголовки (подзаголовки) граф выравниваются по горизонтали по центру, заголовки строк (при их наличии) – по левому краю.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие графы и строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей, но заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графы таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация граф оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в отдельной строке сразу под строкой (строками), содержащей заголовки (подзаголовки) граф. Номера граф выравниваются по горизонтали по центру. При этом графой номером 1 в таблице обязательно должна быть графа «№ п/п». Точки после цифр в номерах граф не ставятся.

Строки таблицы должны быть пронумерованы. Нумерация строк оформляется в виде последовательности арабских цифр, расположенных в самой первой графе таблицы («№ п/п» – номер по порядку). Точка после номера строки не ставится. Номера строк выравниваются по горизонтали по центру.

Текст в ячейках таблицы пишется с прописной буквы через одинарный межстрочный интервал, выравнивается по вертикали сверху, а по горизонтали – по ширине графы. Для удобства восприятия текста в таблице допускается выравнивать текст в ячейках таблицы по горизонтали по левому краю. Короткий текст в ячейках таблицы допускается выравнивать по горизонтали по центру графы.

Числовые данные в ячейках таблицы выравниваются по горизонтали по центру графы, например:

**Перечень мероприятий Министерства социального развития
Московской области, запланированных на.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем финансирования мероприятий из бюджета Московской области по годам (тысяч рублей)			Ответственный исполнитель
		2020	2021	2022	
1		3	4	5	6
1	Ведение мониторинга состояния объектов	2 750,00	2 1755, 00	2 760,00	Министерство социального развития Московской области
2					

В заголовке графы, содержащей указание на количество (единицу измерения), наименование единицы измерения указывается в скобках в родительном падеже множественного числа, например:

№ п/п	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	Министерство социального развития Московской области	520

В случае если наименование единицы измерения дается не в заголовке графы, а в самой графе, такое наименование следует писать в родительном падеже множественного числа без скобок: штук/тонн, тонн/метров и т.п., например:

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	2020 год	2021 год	2022 год
1	Грузонесущие контейнеры	штук/тонн	39/14	48/16	50/18

В таблицах, включающих указание на единицу измерения, как правило, содержатся графы или строки, озаглавленные словами «Итого», «Итого расходов», «Всего», «В том числе». После указанных слов двоеточие не ставится, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод-изготовитель

1	Установки для мойки крупы	4	Завод «Металлист»
2	Установки для дробления крупы	12	Завод «Заря»
3	Итого	16	

При переносе текста таблицы на другую страницу многострочные заголовки граф рекомендуется не повторять. На всех последующих страницах допускается повторять только строку с номерами граф, например:

Таблица

Расходы областного бюджета на 2020 год на оплату...

№ п/п	Код	Наименование	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
1	005	Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области	520
2	015	Министерство образования Московской области	1 735
3	019	Министерство социального развития Московской области	4 987



перенос текста таблицы
на следующую страницу

2-я страница:

1	2	3	4
4	050	Министерство культуры и туризма Московской области	20 311
5	066	Министерство физической культуры и спорта Московской области	5 454

При наличии в тексте таблицы ссылки на сноску она оформляется в таблице цифрой или звездочкой. Текст сноски печатается стандартным шрифтом размером 10 пт без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по ширине страницы. Текст сноски печатается под чертой в конце каждой страницы или после таблицы в целом. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно печататься более трех сносок.

Пример таблицы со сносками:

№ п/п	Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (рублей)
1	Министерство социального развития Московской области ²	019	—	—	—	—	345 658
2	Министерство культуры и туризма Московской области ³	045					60 585

2 В части расходов для материально–технического обеспечения деятельности Министерства, включая заработную плату и социальные выплаты работникам Министерства, а также выплаты ежемесячной доплаты к окладу работникам Министерства.

3 В части расходов на оплату коммунальных услуг и хозяйственное обслуживание.

или:

№ п/п	Наименование	Код	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (рублей)
3	Управление по обеспечению деятельности мировых судей Московской области*	031	—	—	—	—	243 956

* Финансирование отдельных видов расходов областного бюджета осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области при условии заключения в установленном порядке соглашений между соответствующими федеральными органами исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Московской области о передаче осуществления части полномочий исполнительных органов государственной власти Московской области указанным федеральным органам исполнительной власти и (или) иных договоров, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

Если в тексте документа содержится текстовый фрагмент, относящийся к таблице и оформленный в виде примечания, то он приводится после таблицы,

располагается после слова «Примечание.» без абзацного отступа, пишется стандартным шрифтом с прописной буквы. В случае если в тексте документа есть сноски, расположенные после таблицы, то примечание дается после сносок, например:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	2016 год	2017 год
1	Автомашины – всего	тыс. штук	60	65*

* Включая производство по кооперации.

Примечание. Объем поставок автомашин при необходимости может быть уточнен заводом–изготовителем.

99. Строки таблицы могут быть признаны утратившими силу.

При признании утратившими силу строк таблиц нумерация строки таблицы не изменяется, например:

№ п/п	Наименование оборудования	Количество (штук)	Завод–изготовитель
1	2	3	4
1	Камеры видеонаблюдения	50	Завод «Металлист»
2	Признана утратившей силу		
3	...	12	
4	Итого	62	

При дополнении таблицы новыми строками первоначальная нумерация строк не меняется. Новая строка дополнительно обозначается цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями строк, – 1¹, 5², например:

№ п/п	Мероприятия по реализации подпрограммы	Перечень стандартных процедур, обеспечивающих выполнение мероприятия, с указанием предельных сроков их исполнения	Источники финансирования	Срок исполнения мероприятия
1	2	3	4	5

1	Повышение уровня информированности населения в средствах массовой информации Московской области	Проведение процедуры закупок для государственных нужд Московской области (ежегодно – май)	Итого	2020–2023
			Средства бюджета Московской области	
1 ¹	Информирование населения Московской области с использованием официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет	1. Проведение открытого конкурса (аукциона) – январь соответствующего года. 2. Заключение государственного контракта – январь - февраль. 3. Срок выполнения работ – декабрь	Итого	2020–2023
2	Организация и проведение открытого фестиваля телекомпаний Подмосковья «Братина»	Проведение процедуры закупок для государственных нужд Московской области (ежегодно – май)	Итого	2020–2023
			Средства бюджета Московской области	
3	2020
			...	

Варианты внесения изменений в структуру таблицы:

в заголовке таблицы слова «___» заменить словами «___»;

в заголовке таблицы слова «___» исключить;

заголовок таблицы изложить в следующей редакции: «___»;

заголовок таблицы после слов «___» дополнить словами «___»;

в строке 1 слова «___» заменить словами «___»;

в строке 3 слова «___» исключить;

в графе 3 строки 4 цифры «___» заменить цифрами «___»;

строку 2 признать утратившей силу;
дополнить строкой 1¹ следующего содержания:

«

1 ¹	Информирование населения Московской области с использованием официального сайта в информационно-коммуникационной сети Интернет	1. Проведение открытого конкурса (аукциона) – январь соответствующего года. 2. Заключение государственного контракта – январь – февраль. 3. Срок выполнения работ – декабрь	Итого	2020–2023
----------------	--	---	-------	-----------

».

В случае если строки и (или) графы не пронумерованы, то изменение вносится путем изложения позиции в редакции, например:

позицию «Источники финансирования Подпрограммы I по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:» изложить в следующей редакции:

«

Источники финансирования Подпрограммы I по годам реализации и главным распорядителям бюджетных средств, в том числе по годам:	Наименование Подпрограммы I	Главный распорядитель бюджетных средств	Источник финансирования	Расходы (тыс. рублей)					
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Итого
	Подпрограмма I «Развитие физической культуры и спорта в Московской области»		Всего: в том числе:	677,20	728,23	577,55	234,00	295,00	2511,98
		Министерство физической культуры и спорта Московской области	Средства федерального бюджета	123,8	134,0	–	–	–	257,8
		Министерство		16,50	–	–	–	–	16,50

	социально го развития Московск ой области							
	Министер ство физическо й культуры и спорта Московск ой области	Средства бюджета Московско й области	294, 00	104, 00	149, 00	234, 00	295, 00	1076, 00
	Министер ство социально го развития Московск ой области		124, 74	36,5 8	205, 15	—	—	366,4 7
	—	Внебюджет ные источники	15,0 0	—	—	—	—	15,00
	—	Средства бюджетов муниципал ьных образовани й Московско й области	103, 16	253, 65	223, 40	—	—	580,2 1

».

10. Порядок подписания, регистрации, рассылки и хранения правовых актов и распорядительных документов Министерства

100. Правовые акты и распорядительные документы, подготовленные, согласованные, распечатанные на соответствующих бланках и подписанные

министром, а также в электронном виде со всеми необходимыми приложениями, пояснительной запиской, списком рассылки, другими информационными материалами сдаются исполнителем в Управление для регистрации и дальнейшей рассылки по списку, подготовленному исполнителем.

Руководители структурных подразделений Министерства в порядке, установленном настоящей Инструкцией, представляют проекты правовых актов и распорядительных документов для дальнейшего рассмотрения и подписания заместителю министра, министру.

Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства направляет подготовленные им и согласованные приказы министра по кадровым вопросам на бланке для дальнейшего рассмотрения, подписания и/или утверждения заместителю министра, министру, а затем регистрирует в журналах регистрации в течение календарного года и производит дальнейшую рассылку по списку рассылки.

101. Подписанные правовые акты и распорядительные документы регистрируются Управлением и управлением по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства (по кадровым вопросам) в течение календарного года.

Регистрация правовых актов и распорядительных документов Министерства по основной деятельности в Управлении ведется в порядке возрастания номеров и состоит из кода, буквенных индексов, порядкового номера (через дефис).

Например: 20РВ-74 или 20РВА-74 где «20» – код, «РВ» или «РВА» – буквенные индексы, а «74» – порядковый номер; 20П-75 или 20ПА-225.

Код и буквенный индекс пишутся перед порядковым номером через дефис.

Регистрация правовых актов и распорядительных документов Министерства по кадровым вопросам в управлении по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства ведется в порядке возрастания номеров и состоит из порядкового номера и буквенных индексов (через дефис).

Например: 351-к, 25-о, 57-кт, 18-кд, 17-о, 221-от, 116-од, 75-мп, 120-сп.

102. Правовые акты и распорядительные документы Министерства подлежат хранению в порядке и сроки, установленные Номенклатурой Министерства социального развития Московской области, утвержденной министром.

103. Подлинники правовых актов и распорядительных документов Министерства после их рассылки в течение двух календарных лет хранятся в Управлении и в управлении по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства (по кадровым вопросам), а затем передаются на хранение в архив Министерства.

104. Копии правовых актов и распорядительных документов Министерства заверяются специалистами Управления и управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства (имеющими право заверения копий) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 и направляются согласно списку рассылки.

При обнаружении редакционных и технических ошибок замена разосланных экземпляров может быть произведена только по согласованию с автором документа, управлением правового обеспечения и с разрешения первого заместителя министра

или заместителя министра социального развития Московской области в соответствии с распределением обязанностей.

105. Оформление и свидетельствование верности копии правового акта и распорядительного документа Министерства его подлиннику осуществляются Управлением и управлением по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства (по кадровым вопросам).

11. Организационные документы

106. Для осуществления деятельности Министерства, министра, первых заместителей министра, заместителей министра могут использоваться организационные документы, к которым относятся:

- положения (правила, инструкции, регламенты);
- протоколы (выписки из протоколов);
- акты;
- служебные письма;
- записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные);
- заявления;
- телеграммы (телефонограммы);
- факсимильные сообщения (факсограммы);
- стенограммы (выписки из стенограмм);
- договоры (соглашения, контракты);
- доверенности;
- планы, отчеты, прогнозы, программы и др.

107. Положения, правила, инструкции, регламенты.

1) В положении устанавливаются системно связанные между собой правила, регулирующие правоотношения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, министра, первых заместителей министра, заместителей министра;

2) в правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения;

3) в инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений правовых актов;

4) в регламенте излагается совокупность правил, устанавливающих порядок работы Министерства, учреждений, организаций.

Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные правовые акты или распорядительные документы Министерства, которые подлежат утверждению.

Утверждение положений (правил, инструкций, регламентов) оформляется в форме грифа утверждения или путем издания правового акта об их утверждении.

Право принятия положений (правил, инструкций, регламентов) находится в ведении министра.

Текст проекта положения (правил, инструкции, регламента) печатается на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляется в соответствии с общими

правилами оформления основного текста документов.

Порядок подготовки и оформления проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует порядку подготовки проектов правовых актов Министерства.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, регламента) отвечает на вопрос «О чем?», печатается стандартным шрифтом полужирного начертания и выравнивается по горизонтали по центру. Первое слово выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПРАВИЛА, ИНСТРУКЦИЯ, РЕГЛАМЕНТ) и пишется на отдельной строке. Заголовок к тексту отделяется от нижней границы отметки о приложении (грифа утверждения) шестью пустыми строками, а от текста – тремя пустыми строками.

Межстрочный интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 6 пт. Остальная часть заголовка размещается под наименованием вида документа и печатается с одинарным межстрочным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Чей?» (должностной регламент главного специалиста).

При утверждении положения (правил, инструкции, регламента) гриф утверждения оформляется в соответствии с требованиями Правил к оформлению реквизита «Гриф утверждения».

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) является раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение, сфера его распространения, ответственность за нарушение положения (правил, инструкции, регламента).

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на структурные единицы: разделы, подразделы, пункты, подпункты и абзацы. Нумерация структурных единиц текста осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

108. Протокол составляется на основании записей (стенограмм), сделанных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и другого.

Материалы к обсуждению представляются исполнителями Министерства, на которых возложена обязанность по их подготовке. Справки подписываются министром или первыми заместителями, заместителями министра.

Осуществление записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа, или специалистов Министерства, на которых возложены вышперечисленные функции, или специалистов Министерства, готовивших вопросы к обсуждению.

Срок подготовки протокола не должен превышать 3 рабочих дней со дня проведения совещания (заседания).

Конкретный срок подготовки протокола может определить министр, первый заместитель министра, заместитель министра, который вел совещание,

или председатель постоянно действующего коллегиального органа. Срок оформления протокола также может быть установлен в регламенте работы коллегиального органа.

В Министерстве протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение. В отдельных случаях на основе рукописных или аудиозаписей, которые велись на заседании (совещании), составляется стенографический протокол, который близко к тексту передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения по нему.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и оформляются в соответствии с общими правилами оформления основного текста документа.

Протокол содержит следующие реквизиты:

наименование Министерства: указывается полное наименование Министерства;

вид документа: «ПРОТОКОЛ», слово «ПРОТОКОЛ» отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами стандартным шрифтом размером 16 пт полужирного начертания вразрядку и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. В заголовке указывается вид протокола (заседания коллегии, оперативного совещания, совещания у министра, заседаний (совещаний) структурных подразделений Министерства и т.д.);

место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого или в каком месте проводилось заседание (совещание) в том случае, если заседание (совещание), происходило не в установленном (обычном) месте; печатается через две пустых строки после реквизита «Вид заседания (совещания)», отделяется от него линией и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: пишутся на одной строке; дата оформляется словесно-цифровым способом и выравнивается по левому краю; номер протокола обозначается арабскими цифрами и выравнивается по правому краю, может включать буквенные индексы. Дата и номер протокола отделяются от предыдущего реквизита двумя пустыми строками. Датой протокола является дата заседания.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

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

Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть (повестка дня), содержащая перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их рассмотрения, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Если повестка заседания (совещания) формируется до проведения мероприятия и является самостоятельным документом, она прилагается к протоколу, и докладчики во вводной части протокола не указываются. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются без отступа от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть текста протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ: (указываются название вопроса, докладчики или орган, подготовивший документ к рассмотрению);

ВЫСТУПИЛИ: (указываются участники обсуждения вопроса, кроме председательствующего);

ПОСТАНОВИЛИ: (или **РЕШИЛИ:**).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов (в этом случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается»). Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Обязательно указываются инициалы и фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу постановление (решение). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать ответы на следующие вопросы: кому, что сделать и к какому сроку.

Если протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ или его заверенная копия должны прилагаться к протоколу.

В качестве исполнителя могут быть указаны одно или несколько структурных (территориальных структурных, территориальных органов ЗАГС) подразделений Министерства, учреждения, подведомственные Министерству, а также конкретные должностные лица.

Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения поручения.

Протокол оформляет секретарь заседания (совещания) или должностное лицо, ответственное за проведение заседания (совещания).

Юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председательствующего на заседании (совещании) и секретаря или должностного лица, ответственного за проведение заседания (совещания), если иное не установлено регламентом коллегиального органа. Подписи оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний комиссий, коллегий, протоколы координационных, научных и экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

Протоколы могут издаваться в краткой форме.

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и в случае полного протокола. В основной части краткого протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель Министерства, готовивший заседание (совещание). Копии протоколов в бумажном виде могут заверяться печатью «Для документов» структурного подразделения Министерства, ответственного за проведение мероприятия.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые могут заверяться печатью.

109. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Разделы (реквизиты), не содержащие текст, могут опускаться.

В этом случае наименование вида документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

110. Акт – документ, составляемый несколькими лицами (комиссией) и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Дата и место составления, проставляемые в реквизитах акта, должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Заголовок акта начинается с предлога «О» и формулируется с помощью отглагольного существительного, например: «О приеме–передаче материальных ценностей».

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования их должностей с указанием государственных органов, их структурных подразделений, подведомственных организаций, инициалы, фамилии должностных лиц (в именительном падеже). В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова «Основание», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной (констатирующей) части акта излагаются цели и задачи активирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания.

Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

Утверждение акта может осуществляться министром (заместителем министра, которому предоставлено такое право), руководителем территориального или структурного подразделения Министерства, руководителем территориального органа ЗАГС Министерства или правовым актом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

111. К служебной переписке относятся официальные документы информационно-справочного характера, используемые для обмена информацией в деятельности Министерства, организаций и граждан: деловые (служебные) письма, телеграммы, факсограммы (факсимильные сообщения), телефонограммы, электронные письма (электронные сообщения).

Срок подготовки ответных писем устанавливается резолюцией министра на основании указанных непосредственно в документе сроков выполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по обращениям граждан – законодательством Российской Федерации.

Срок подготовки ответного письма, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Срок подготовки инициативных писем определяется руководителями, дающими поручение.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий

день, то данное поручение подлежит выполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Служебные письма предполагают ответ со стороны того, кому они направлены.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов (резолуции руководителя).

Письмо рекомендуется составлять по одному вопросу, однако письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться одним адресатом.

Служебные письма, создаваемые в Министерстве, содержат реквизиты, расположение и оформление которых установлено пунктом 37 Инструкции.

Для писем-ответов обязателен реквизит, содержащий ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, при этом в тексте документа указанная ссылка может быть опущена.

В случае если служебное письмо подготовлено во исполнение какого-либо поручения (запроса) и представляется на визирование, к письму в обязательном порядке прилагается документ, послуживший основанием для его подготовки (поручение, письмо, резолюция, иной документ).

Заголовок к тексту не является обязательным реквизитом служебного письма. К тексту служебных писем, имеющих небольшой объем (до 5 строк), заголовок указывать не требуется. При необходимости оформляется заголовок к тексту служебного письма, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий тему письма в краткой форме.

Заголовок к тексту служебного письма печатается стандартным шрифтом размером 12 пт через одинарный межстрочный интервал, без точки в конце фразы и выравнивается по горизонтали по центру между угловыми скобками под реквизитами продольного бланка. Рекомендуется ограничивать заголовок к тексту служебного письма 45 строками длиной до 30 символов в строке.

Служебные письма подписываются министром, первыми заместителями министра, заместителями министра, руководителями структурных, территориальных структурных подразделений Министерства и руководителями территориальных органов ЗАГС Министерства в соответствии с распределением обязанностей.

Ответное письмо, как правило, должно быть подписано тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, исполняющим его обязанности. В отдельных случаях допускается подписание ответного письма в соответствии с резолюцией министра.

112. В Министерстве, в территориальных структурных подразделениях Министерства, территориальных органах ЗАГС Министерства и подведомственных учреждениях Министерства для информационного обмена используются следующие виды записок:

- аналитические;
- докладные;

служебные;
 пояснительные;
 объяснительные.

Аналитическая записка – документ, в котором дается краткий анализ существа проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления министра о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Служебная записка (форма внутренней переписки) – документ, содержащий оперативную справочную и управленческую информацию, связанную с исполнением полномочий конкретных должностных лиц.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Пояснительная записка – документ, разъясняющий содержание представленных на рассмотрение министру документов.

Объяснительная записка – документ, содержащий объяснение причины какого-либо действия, факта, события. Объяснительные записки по личному составу оформляются рукописным способом, подписываются составителем (автором) и хранятся в личном деле.

Аналитические, докладные, служебные, пояснительные записки оформляются в форме электронных документов в системе ГИС МСЭД (при необходимости на листе формата А4) без использования бланков.

При оформлении аналитических, докладных, служебных и пояснительных записок используются следующие реквизиты:

адресат (должностное лицо Министерства);

вид документа;

дата документа;

регистрационный номер;

заголовок к тексту (краткое содержание документа), если текст превышает 4-5 строк;

текст документа;

полное наименование структурного подразделения Министерства;

подпись (должностного лица – автора документа);

отметка об исполнителе и телефоне исполнителя.

Наименование вида документа (аналитическая, докладная, служебная, пояснительная записка) печатается стандартным шрифтом полужирного начертания прописными буквами без абзацного отступа, отделяется от предыдущего реквизита документа двумя пустыми строками.

Заголовок к тексту (печатается при необходимости) отделяется от предыдущего реквизита двумя пустыми строками, печатается с прописной буквы стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом без абзацного отступа, точка в конце заголовка не ставится.

В служебных записках используются фразы этикетного характера в начале

записки перед текстом.

Текст отделяется от заголовка двумя пустыми строками, а при наличии фразы этикетного характера отделяется от нее одной пустой строкой и печатается с использованием стандартного шрифта с абзацным отступом.

Текст аналитической, докладной или служебной записки может состоять из двух частей. В первой части обстоятельно излагается информация о событиях, фактах, сложившейся ситуации, послуживших поводом к написанию записки составителя, необходимо предпринять министру в связи с изложенными фактами.

Аналитические, докладные и служебные записки подписываются первыми заместителями министра, заместителями министра, руководителями структурных подразделений Министерства.

113. Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий определенную просьбу или предложение.

Заявление содержит следующие реквизиты:

адресат (должность, инициалы и фамилия должностного лица);

данные об авторе заявления (инициалы и фамилия, должность), фамилия указывается в родительном падеже, перед фамилией предлог «от» не пишется;

наименование вида документа (заявление);

текст;

отметку о наличии приложения (если оно есть);

подпись;

дату.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу рассмотреть...», «Прошу перевести...»). Форма изложения заявления свободная. Текст заявления по кадровым вопросам может быть типовым.

Заявление может иметь приложение (например, к заявлению о приеме на работу прилагаются подлинники или копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

Заявление передается (направляется) должностному лицу для принятия решения. Решение министра формулируется в резолюции. Заявление с резолюцией министра служит основанием для издания соответствующего распорядительного документа.

Заявление оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 рукописным или печатным способом стандартным шрифтом. Заявление подписывается собственноручно.

114. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу государственной власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования. Телеграмма направляется при необходимости срочной передачи информации (с запрещением передачи информации ограниченного распространения).

Оформление телеграмм производится в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телеграммы печатаются на стандартных листах белой бумаги формата А4 прописными буквами стандартным шрифтом, без переноса слов, поправок

и исправлений (согласно приложению 18 к настоящей Инструкции).

В Министерстве используются телеграммы категорий «срочная», «обыкновенная».

Категория телеграммы («срочная», «обыкновенная») указывается перед словом «ТЕЛЕГРАММА», при подаче телеграммы категории «обыкновенная» отметка о категории не указывается.

В Министерстве используются телеграммы следующего вида: «с уведомлением».

Вид телеграммы указывается над словом «ТЕЛЕГРАММА» в правом верхнем углу; печатается стандартным шрифтом прописными буквами и выделяется полужирным начертанием.

В телеграммах содержатся следующие реквизиты:

вид документа – «ТЕЛЕГРАММА»;

адресат (кому адресована телеграмма);

адрес получателя (с указанием индекса отделения связи);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст (содержание телеграммы);

регистрационный номер, дата регистрации телеграммы;

подпись;

наименование и адрес отправителя (помещается под чертой);

дата телеграммы (помещается под чертой);

отметка об исполнителе.

При направлении телеграммы должностному или физическому лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже (кому?).

Наименование организации пишется в именительном падеже, отделяется от предыдущего реквизита пустой строкой, печатается стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравнивается слева.

Адрес получателя (отделяется от реквизита «Адресат» одной пустой строкой, печатается стандартным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, выравнивается слева) – подробный адрес и точное наименование адресата (если адресатом является гражданин – фамилия, имя и отчество или инициалы адресата; если адресатом является должностное лицо – наименование организации, должность, фамилия и инициалы должностного лица; если адресатом является организация – наименование организации).

В адресе телеграммы наименование населенного пункта (город Балашиха, село Дуброво, деревня Ильинское и т.д.) указывается в именительном падеже, а наименование республики, края, области и района, на территории которых находится населенный пункт, – в родительном падеже. Перед номерами строений, корпусов и квартир слова «строение», «корпус» и «квартира» пишутся полностью или сокращенно: «стр.», «корп.» и «кв.». Такие слова, как «проспект», «проезд», «подъезд», «квартал», «бульвар» и т.п. пишутся полностью. Слова «край», «область», «район», «село», «деревня», «улица», «переулок» и «дом» можно писать полностью или сокращенно («кр.», «обл.», «р-н», «с.», «дер.», «ул.», «пер.», «д.») либо не писать, если это не приведет к неопределенности или неточности адреса.

Номера домов, строений, корпусов и квартир пишутся цифрами или словами. Дробные номера пишутся с использованием символа «косая черта» (/) (например, 22/66) или словами (например, три дробная черта пять). Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

В адресах организаций, размещенных в жилых домах, допускается указание дополнительных данных (например, подъезд, цокольный этаж, подвал и т.п.).

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов.

При подаче телеграммы в четыре и более адресов готовится количество экземпляров телеграммы, соответствующее числу адресатов, плюс необходимое количество копий. В адресе на каждом экземпляре телеграммы указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

К многоадресной телеграмме оформляется список рассылки, подписанный должностным лицом государственного органа, которое подписывало телеграмму, или исполнителем (согласно приложениям 17, 18 к настоящей Инструкции).

Текст ответной телеграммы начинается с указания ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта, на который дается ответ, без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш».

Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита одной пустой строкой и печатается стандартным шрифтом с абзацным отступом.

Текст телеграммы должен содержать конкретную информацию, излагаться четко, кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание, частности, отрицательную частицу «не» опускать нельзя), без знаков препинания (или с их сокращенным обозначением).

Можно использовать следующие сокращенные наименования знаков препинания:

- точка – ТЧК;
- запятая – ЗПТ;
- двоеточие – ДВТЧ;
- кавычки – КВЧ;
- скобки – СКБ.

Знаки «вопросительный знак», «тире» («минус»), «плюс», «косая черта» могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знак «номер» указывается либо полным словом, либо сокращенным словом «НР».

Содержащиеся в тексте телеграммы числовые значения, точность передачи которых важна, указываются полными словами. Сочетание из цифр и букв допускается только в заводских и торговых знаках и марках, в нумерации домов, индексах документов. Наименования номерных улиц и номерных организаций пишутся словами.

Лексические особенности телеграмм:

не используются сложные, многословные предложения, характерные для деловых писем;

выбор делается в пользу более коротких слов;

предпочтение отдается нейтральной и конкретной деловой лексике, употребление которой не вызывает различных ее толкований;
не рекомендуется использовать избыточную лексику, не несущую новой информации.

Текст телеграммы печатается без переноса слов, без красных строк и абзацев. Текст телеграммы не должен превышать 300 слов и заканчивается точкой – «ТЧК». Текст телеграммы не должен заканчиваться цифрой.

Регистрационный номер и дата регистрации телеграммы пишутся после текста телеграммы (в конце текста).

Подпись отделяется от предыдущего реквизита тремя пустыми строками и оформляется в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению реквизита «Подпись должностного лица».

Полномочия по подписанию телеграмм совпадают с полномочиями по подписанию служебных писем.

Наименование и адрес отправителя (государственного органа) указываются под чертой.

Дату телеграммы печатают под наименованием и адресом отправителя словесно–цифровым способом: 20 февраля 2020 года.

Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

115. Телефонграмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи, текст которого записывается (печатается) получателем.

Телефонграммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, не требуют документального оформления. Телефонграммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и так далее).

Телефонграммы составляются в одном экземпляре и подписываются руководителем или ответственным исполнителем.

Если телефонграмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список адресатов с указанием номеров телефонов.

Датой телефонграммы является дата ее передачи.

Следует проверять правильность записи телефонграммы повторным чтением ее в конце передачи.

116. Факсимильное сообщение (факсограмма) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам связи.

С помощью средств факсимильной связи передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые с помощью средств факсимильной связи, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

При необходимости принятая факсограмма регистрируется в ГИС МСЭД в соответствии с общими правилами регистрации входящих документов.

117. Стенограмма – дословная запись устной речи во время докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или аудиозаписи.

Стенограмма (аудиозапись) конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании расшифровки произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или аудиозаписей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

Текст стенограммы (выписки из стенограммы) оформляется в соответствии с требованиями Инструкции к оформлению протокола.

118. Договоры, соглашения, контракты, заключаемые Министерством, готовятся и оформляются структурными подразделениями Министерства в рамках их компетенции в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, а также поручениями Губернатора Московской области.

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения договоров (соглашений, контрактов) Министерством и внесения изменений и дополнений к ним осуществляется в соответствии с утвержденным в Министерстве Порядком подготовки, заключения, регистрации, исполнения и хранения договоров, соглашений, государственных контрактов, в которых одной из сторон выступает Министерство социального развития Московской области.

119. Доверенность – документ, фиксирующий факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица) перед третьими лицами. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Официальные (служебные) доверенности, выдаваемые Министерством своему представителю на совершение сделок, представление интересов Министерства или выполнение других действий, готовятся и оформляются структурными подразделениями Министерства.

Доверенность составляется в произвольной форме, должна иметь дату составления и номер.

В тексте доверенности указываются, как правило, должность и паспортные данные доверенного лица; организация, в которой проводятся действия по доверенности; вид производимого действия; срок действия доверенности; образец подписи лица, получившего доверенность. Доверенность может содержать разрешение или запрет на дальнейшее передоверие.

Доверенности представляются на подпись министру или лицу, исполняющему обязанности министра, а также лицу, обладающему правом подписи финансовых документов в Министерстве (для финансовых доверенностей).

Проекты доверенностей визируются в нижнем поле лицевой стороны второго экземпляра (визового) документа исполнителем, руководителем структурного подразделения Министерства, подготовившего проект, заместителем министра, курирующим подразделение (в случае, если документ подписывается министром), начальником управления правового обеспечения Министерства.

Подпись на доверенности заверяется оттиском гербовой печати Министерства, после чего подлинник документа передается на регистрацию в управление правового обеспечения Министерства. Финансовые доверенности оформляет и регистрирует управление финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства.

Порядок и сроки хранения доверенностей устанавливаются в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в Министерстве.

После оформления новой доверенности предыдущая доверенность, находившаяся у должностных лиц и специалистов Министерства, подлежит передаче в управление правового обеспечения Министерства, где подшивается в дела вместе с имеющимися там визовыми экземплярами.

120. План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, а также определяющий конкретных исполнителей.

Обязательными реквизитами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий должны подписываться должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению министром.

121. Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

III. Организация документооборота

1. Принципы организации документооборота

122. Движение документов с момента их создания или получения до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

входящие – поступающие документы;

исходящие – отправляемые документы;

внутренние – документы, разрабатываемые в структурных подразделениях

Министерства и не направляемые за его пределы.

123. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

организация предварительного рассмотрения входящих документов;
 распределение документов по документопотокам;
 однократность регистрации документов;
 централизация операций по приему и отправке документов;
 регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

124. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей в Министерство корреспонденции производятся в централизованном порядке специалистами Управления, в территориальных структурных подразделениях, в территориальных органах ЗАГС и в подведомственных учреждениях – службами делопроизводства.

2. Организация доставки документов

125. Организация доставки документов в адрес Министерства, его подразделений, подведомственных учреждений и органов ЗАГС Министерства осуществляется с помощью почтовой связи, фельдъегерской связи (Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации) и специальной связи (ФГУП «Главный центр специальной связи») на основании заключенных Правительством Московской области договоров (контрактов), с помощью средств электрической связи, непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей.

С помощью почтовой, фельдъегерской и специальной связи доставляется служебная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

С помощью технических средств связи поступают: телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения, сообщения электронной почты, электронные документы по системе МЭДО и ГИС МСЭД, а также электронные сообщения, поступающие через официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Документы, направленные по почте, поступают в соответствующие отделения почтовой связи УФПС по Московской области (далее – Отделение почтовой связи), откуда забираются специалистами Управления. Специалисты Управления Министерства расписываются в реестре и извещениях с указанием своей фамилии, даты и времени получения и сдачи документов.

Корреспонденция, ошибочно доставленная в адрес Министерства, в адрес территориальных структурных подразделений Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства и в адрес подведомственных учреждений Министерства возвращается специалистами, отвечающими за делопроизводство, в Отделение почтовой связи, при этом в реестре делается соответствующая отметка.

Документы, доставляемые курьерами и нарочными, а также специальной связью, поступают в Управление и на Контрольно-пропускной пункт Дома

Правительства Московской области (далее – КПП), где через выделенное окно принимаются работниками Управления делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области. Документы, поступившие на КПП, забираются сотрудниками Управления ежедневно в установленном порядке.

При приеме документов от организаций, нарочных и граждан на копии документа ставится штамп Министерства социального развития Московской области, штамп территориального структурного подразделения Министерства, штамп территориального органа ЗАГС Министерства и штамп подведомственного учреждения Министерства с указанием даты приема документа. При приеме документов от граждан по их просьбе выдается копия принимаемых документов с отметкой Министерства и указанием даты приема обращения.

Специалисты Управления, принимающие документы, поступившие на КПП, доставляют эти документы в Управление для первичной обработки и регистрации.

Документы, связанные с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Министерства, принимаются специалистами государственного казенного учреждения Московской области «Дирекция единого заказчика Министерства социального развития Московской области» по адресу их фактического месторасположения.

Документы, поступающие фельдъегерской связью в адрес министра, доставляются непосредственно в Управление.

Документы, поступившие фельдъегерской связью, принимаются по описи. Специалист Управления, принимающий фельдъегерскую почту, расписывается в описи, представленной фельдъегерем, сверяя корреспонденцию по количеству и адресам отправителей. Номера на конвертах должны совпадать с номерами в описи. В случае обнаружения поврежденных пакетов в описи делается соответствующая запись.

Оригинал описи возвращается фельдъегерю. Расписка в описи заверяется оттиском штампа Министерства.

126. Телеграммы, поступающие в адрес министра в отделение ПАО «Центральный телеграф», находящееся в Доме Правительства Московской области, принимаются под расписку специалистами Управления с проставлением даты и времени приема, регистрируются в Министерстве, а затем направляются на рассмотрение министру.

При поступлении телеграммы по окончании рабочего дня (после 18.00) специалист Управления в начале следующего рабочего дня получает в отделении ОАО «Центральный телеграф», находящемся в Доме Правительства Московской области.

127. Факсограммы, поступающие на официальные телефонные номера Министерства, и сообщения электронной почты, поступающие на официальные адреса электронной почты Министерства, принимаются специалистами Управления и регистрируются в соответствии с настоящей Инструкцией.

Обращения в электронной форме, поступающие от граждан и организаций через формы для обращений на официальном сайте Министерства

(www.msr.mosreg.ru), принимаются специалистами Управления и регистрируются соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве.

128. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. Электронная почта используется как внутри Министерства, так и между различными государственными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства. Электронными сообщениями (письмами) называются документы и данные, передаваемые по каналам электронной почты.

Каждому абоненту в системе электронной почты выделяется индивидуальная область памяти на сервере электронной почты – «почтовый ящик», в который помещаются электронные сообщения для этого абонента по мере их поступления. Абоненту электронной почты присваивается адрес электронной почты, который является уникальным.

При получении электронных сообщений абонент средствами электронно-вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.

Функционирование и развитие системы электронной почты в Министерстве обеспечивает управление информационных ресурсов Министерства.

Для обмена информацией с абонентами электронной почты, не имеющими адреса электронной почты, используется официальный конкретный адрес электронной почты Министерства.

Документы, поступившие по электронной почте в адрес министра и его заместителей, регистрируются в ГИС МСЭД специалистами Управления в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

С документами, поступившими по электронной почте в адрес руководителей территориальных структурных подразделений Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства и в адрес подведомственных учреждений Министерства, работа выстраивается аналогичным способом, приведенным выше.

Входящая и исходящая информация заносится абонентом электронной почты в соответствующие разделы электронного архива.

129. Электронные документы, поступающие по системе МЭДО, автоматически загружаются в систему ГИС МСЭД и регистрируются специалистами Управления в соответствии с настоящей Инструкцией.

130. Поступившая в адрес министра международная корреспонденция направляется в администрацию Губернатора Московской области для организации процедуры перевода. Регистрация указанной корреспонденции в Министерстве осуществляется после процедуры перевода в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

3. Прием и первичная обработка поступающих документов

131. Все поступающие документы (независимо от способа их доставки) в адрес министра, первых заместителей министра, заместителей министра, руководителей структурных, территориальных структурных подразделений

Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства и подведомственных учреждений проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение и направляются исполнителям соответствующих структурных, территориальных структурных подразделений Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства.

Срочные документы (в том числе поступившие после 17.00) специалисты Управления направляют на предварительное рассмотрение непосредственно исполнителю по компетенции. О полученном срочном документе исполнитель незамедлительно информирует своего руководителя.

132. В процессе первичной обработки конверты (бандероли) проверяются на целостность упаковки, правильность доставки (адреса).

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично» («Вручить лично»), вскрываются и проверяются в соответствии с инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступившей в Министерство. Конверты (бандероли) с пометкой «Лично» учитываются в специальном журнале и передаются по назначению (под роспись ответственного должностного лица). Если при вскрытии конверта обнаруживается пометка «Лично» на самом обращении, такое обращение регистрируется в рабочем порядке.

Ошибочно присланные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с приложением соответствующего акта по форме согласно приложению 20 к настоящей Инструкции.

При нарушении целостности упаковки документов специалист Управления проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

Конверты (упаковка) от поступившей корреспонденции уничтожаются.

Конверты (упаковка) сохраняются и прилагаются к поступившим документам в следующих случаях:

к обращениям граждан;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах (претензии, иски, повестки, решения, определения, постановления судов и т.д.);

если в документе не указаны адрес отправителя и (или) соответствующие реквизиты (номер, дата);

если проставленная в почтовом штемпеле на конверте дата отправления или получения имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данных документов.

Специалист Управления проверяет наличие документов, включая приложения, а также соответствие номеров документов номерам, указанным на конвертах, а также правильность (полнота) оформления основных реквизитов документа.

133. При отсутствии документа либо приложения к нему, отсутствии необходимых реквизитов документа (подпись, дата и регистрационный номер), а также обнаружении повреждений документ возвращается отправителю с приложением соответствующего акта по форме согласно Приложению № 20

к настоящей Инструкции.

Один экземпляр акта приобщается к поступившему документу и возвращается отправителю документа, второй подшивается в соответствующее дело.

При получении поврежденного документа в ГИС МСЭД производится отказ в регистрации с указанием причины. В случае если внести изменения в поступивший поврежденный документ отправителем не представляется возможным, то в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4. Регистрация входящих документов

134. Регистрация служебной корреспонденции, адресованной министру, первым заместителям министра, заместителям министра, начальникам структурных подразделений Министерства, в Министерстве осуществляется Управлением, в территориальных структурных подразделениях, территориальных органах ЗАГС Министерства и подведомственных учреждениях - службами делопроизводства. Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов Министерства в соответствии с Регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве.

135. При первичной обработке проводится сортировка документов на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Учитываются без регистрации:

конверты с пометкой «Лично», не подлежащие вскрытию;

приглашения на различные мероприятия, в том числе пригласительные билеты на семинары, конференции, симпозиумы и подобные мероприятия;

научные труды.

Не учитываются и не регистрируются:

поздравительные и благодарственные письма, открытки, поздравительные телеграммы, соболезнования;

печатные издания (книги, газеты, журналы, сборники, альманахи, бюллетени, каталоги и т.п.);

коммерческие предложения, поступившие без сопроводительных писем;

рекламные проспекты, каталоги и другие рекламные материалы, прейскуранты цен на товары и услуги;

ведомственные статистические отчеты, техническая литература, информационные справочники, сводки и бюллетени, тематические и специальные сборники и обзоры;

документы на иностранных языках без перевода;

счета организаций;

месячные и квартальные бухгалтерские отчеты;

первичные документы бухгалтерского учета (счета, квитанции, накладные, сметы и др.);

формы статистической отчетности;
 унифицированные формы и бланки документов;
 задания и отчеты специалистов Министерства по командировкам;
 извещения об отпусках и командировках;
 документы (заявки, наряды, списки) по хозяйственному, культурно-бытовому и медицинскому обслуживанию.

Если на документ, не подлежащий регистрации, наложена резолюция министра (собственноручно), то такой документ должен быть зарегистрирован.

136. Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в ГИС МСЭД. Регистрационный номер очередному документу присваивается системой ГИС МСЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп), содержащая наименование Министерства, входящий регистрационный номер и дату регистрации. Штамп должен наноситься не на текстовой части документа.

Регистрационный штамп может быть распечатан из ГИС МСЭД на лицевой стороне первого листа документа. Регистрационный штамп также может быть распечатан на специальной клейкой этикетке и наклеен на свободное поле лицевой стороны первого листа документа.

137. Регистрация полученных документов (за исключением срочных и незамедлительных – подлежат регистрации в день поступления) осуществляется не позднее трех дней со дня получения.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь обрабатываются и регистрируются наиболее важные и срочные документы.

К наиболее важным документам относятся документы, поступившие от Президента Российской Федерации, из Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных министерств и ведомств, правоохранительных органов, из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, от Губернатора Московской области, первого Вице-губернатора Московской области – Председателя Правительства Московской области, Вице-губернаторов Московской области, Вице-губернатора Московской области – руководителя Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернатора Московской области – министра Правительства Московской области, первых заместителей и заместителей Председателя Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области – министров Правительства Московской области, заместителей Председателя Правительства Московской области – руководителей главных управлений Московской области, содержащие поручения министру и Министерству.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

138. Если входящий документ поступил в бумажной форме или по факсу, то для получения электронного образа документа он должен быть отсканирован.

Если входящий документ поступил по электронным каналам: электронной почте или системе МЭДО в виде электронного файла, то сканировать документ не требуется.

Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к регистрационной карточке прикрепляется электронный образ (скан-образ) документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным карточкам в ГИС МСЭД следующие документы:

- 1) содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с грифом «Для служебного пользования»;
- 2) содержащие персональные данные о специалистах Министерства и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;
- 3) прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица государственного органа и печатью организации (при наличии), за исключением судебных актов (решений), которые могут сканироваться в полном объеме, если это не влечет нарушения целостности документа;
- 4) документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и т.д.) объемом свыше 50 листов;
- 5) документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;
- 6) несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним очень большого объема²;
- 7) документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/м² или более 200 г/м²).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2, подлежат регистрации и сканированию в ЗК МСЭД в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

139. Входящий документ независимо от того, в какой форме он поступил (бумажной или электронной), подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

«разворот» текста относительно вертикальной оси (максимальный угол отклонения левого края текста от вертикали не должен превышать 2 градусов);

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и т.п.);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям;

наличие черных полей по краям документа, возникающих при сканировании документа (максимальная ширина черного поля не должна превышать 2 мм).

Если на регистрацию поступил документ неудовлетворительного качества,

² Максимальный объем документа (в листах) при сканировании определяется техническими ограничениями ГИС МСЭД (максимальный размер прикрепляемого к регистрационной карточке файла с электронным образом документа не должен превышать 120 Мб).

то работник, регистрирующий документы (далее – регистратор), отказывает в регистрации данного документа с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то специалист, осуществляющий регистрацию, должен зарегистрировать документ, невзирая на его неудовлетворительное качество, и сделать соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронного образа этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

- сканировать страницы документа в правильной последовательности;
- не сканировать повторяющиеся страницы;
- не сканировать пустые (чистые) страницы;
- не сканировать оборотную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны ФИО и телефон исполнителя документа;
- при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-образа документа для удобства чтения.

5. Предварительное рассмотрение документов

140. Предварительное рассмотрение документов в Министерстве обеспечивает Управление в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства.

Типовые документы, поступившие в Министерство по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются специалистами Управления непосредственно в структурные, территориальные структурные подразделения Министерства и территориальные органы ЗАГС Министерства.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения в Министерстве является направление документа соответствующему должностному лицу.

6. Порядок рассмотрения документов руководством Министерства и доведения документов до исполнителей

141. Документы направляются на рассмотрение и наложение резолюции (указания) министра, первым заместителям министра, заместителям министра, руководителям структурных подразделений, руководителям территориальных структурных подразделений Министерства, руководителям территориальных органов ЗАГС Министерства и иным должностным лицам Министерства только после регистрации.

Порядок рассмотрения документов руководством Министерства определяется

с учетом распределения обязанностей между первыми заместителями министра и заместителями министра.

142. Первые заместители министра, заместители министра, руководители структурных подразделений, территориальных структурных подразделений Министерства и территориальных органов ЗАГС Министерства, получившие адресованную им корреспонденцию по вопросам, не относящимся к их компетенции в соответствии с распределением обязанностей, направляют ее (с пояснениями о причинах переадресации) начальнику Управления для перенаправления документа должностному лицу, к сфере ведения которого относятся вопросы, затрагиваемые в документе.

Документ должен быть переадресован в течение 3 рабочих дней со дня поступления начальнику Управления, если срок его исполнения более 10 дней, и в течение одного рабочего дня при сроке его исполнения менее 10 дней.

143. Резолюции по поручению и от имени министра могут быть подготовлены начальником Управления, его заместителями, специалистами Управления в соответствии с должностными инструкциями и регламентами.

Резолюция министра с документом рассылается исполнителям в электронном виде посредством ГИС МСЭД.

144. В случае если поступивший документ не требует исполнения (направлен для сведения или учета в работе), министр, первые заместители министра, заместители министра, руководители структурных подразделений Министерства, руководители территориальных структурных подразделений Министерства и территориальных органов ЗАГС Министерства ставят в ГИС МСЭД отметку об исполнении или создают к документу резолюцию для соответствующих специалистов Министерства с указанием о направлении документа в дело.

7. Организация работы с исходящими документами

145. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя составление проекта документа, согласование, утверждение, подписание, регистрацию, тиражирование и отправку.

Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Министерства (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

146. Исходящие документы оформляются на соответствующих бланках и подписываются министром, первыми заместителями министра, заместителями министра, руководителями территориальных структурных подразделений Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства, руководителями структурных подразделений Министерства (уполномоченными министром должностными лицами), руководителями подведомственных учреждений Министерства.

Проекты документов за подписью или с согласованием министра должны быть предварительно согласованы с первыми заместителями министра

или заместителем министра в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

147. До представления на подпись документов исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, списка рассылки. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Проекты документов визируются (согласовываются) в ГИС МСЭД первыми заместителями министра, заместителями министра, руководителями структурных подразделений Министерства и их заместителями, при необходимости специалистами других структурных подразделений Министерства с учетом сроков согласования, установленных в карточке согласования документа в ГИС МСЭД.

При большом объеме поступающих документов в первую очередь визируются (согласовываются) наиболее важные и срочные документы.

Проекты документов подлежат согласованию в ГИС МСЭД в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- имеющие пометку «Незамедлительно» - в течение одного дня;
- имеющие пометку «Срочно» - в течение 2 дней.

Исполнитель, осуществляющий согласование проекта документа в ГИС МСЭД, осуществляет согласование проекта документа в сроки, указанные в карточке согласования, либо осуществляет возврат документа исполнителю на доработку с указанием замечаний.

148. Помощник (доверенное лицо) министра проверяет наличие оригиналов документов, послуживших основанием для написания письма, наличие указаний по исполнению документа министром, правильность и полноту выполнения указаний по исполнению документа, наличие виз заместителей министра, руководителей структурных подразделений Министерства – исполнителей и соисполнителей, правильность оформления проекта письма, наличие приложений.

Оформленные ненадлежащим образом и содержащие грамматические ошибки документы возвращаются исполнителю для доработки, повторного согласования и представления на подпись министру.

149. Все исходящие документы Министерства подлежат обязательной регистрации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Не прошедший регистрацию документ не является официальным документом Министерства и на отправку не принимается.

8. Регистрация исходящих документов

150. Управление осуществляет проверку правильности оформления документов, подписанных министром, первыми заместителями министра и заместителями министра, уполномоченными должностными лицами Министерства, комплектности документов и соответствия количества экземпляров

документов спискам рассылки. Оформленные ненадлежащим образом документы возвращаются исполнителю на доработку (даже после подписания документа министром, первыми заместителями министра и заместителями министра, уполномоченными должностными лицами Министерства).

151. Регистрация исходящих документов производится в ГИС МСЭД. Регистрационный номер и дата регистрации присваиваются в ГИС МСЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой и переносятся на бланк исходящего документа зарегистрировавшим его специалистом Управления.

Документы, поступившие на регистрацию в рабочие дни в Управление, в том числе в ГИС МСЭД, с 9:00 до 15:00 регистрируются днем поступления, после 15:00 считаются зарегистрированными следующим днем.

9. Регистрация и прохождение внутренних документов

152. Внутренние документы (аналитические, докладные, служебные, пояснительные записки) готовятся, оформляются и исполняются (используются) в пределах Министерства с помощью ГИС МСЭД.

Объяснительные записки по личному составу не создаются в электронной форме и хранятся в личном деле государственного служащего и работника Министерства.

153. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

154. Регистрационный номер внутреннему документу присваивается в ГИС МСЭД после подписания уполномоченным должностным лицом Министерства.

10. Отправка документов

155. Управление осуществляет отправку документов, подписанных уполномоченными должностными лицами Министерства.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электрической связи, по ГИС МСЭД, МЭДО, а также нарочными.

Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

156. На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные и полученные исполнителем для доставки нарочным, к отправке не принимаются.

157. Специалист Управления проверяет правильность оформления исходящих

документов (адрес, заголовок, подпись, необходимость проставления печати, наличие приложений, отметка об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов) и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Оформленные ненадлежащим образом документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю на доработку.

158. Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения Министерства) списка рассылки. Копия списка рассылки при необходимости направляется всем указанным адресатам.

Документы с пометками «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно» отправляются адресатам незамедлительно.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, отправленные с нарочным (специалистом структурного подразделения Министерства), передаются организациям-адресатам под расписку (экземпляр с распиской передается в Управление).

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или по указанию начальника Управления.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

159. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи.

160. При отправке документа почтой специалист Управления, в территориальных структурных подразделениях Министерства, территориальных органах ЗАГС Министерства и подведомственных учреждениях Министерства - специалист службы делопроизводства осуществляет сортировку и вложение документа в конверт с указанием адреса, взвешивание, франкирование и передачу документа на отправку в Отделение почтовой связи по реестру.

На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, Отделением почтовой связи выдаются квитанции о получении корреспонденции.

Руководители территориальных структурных подразделений Министерства, территориальных органов ЗАГС Министерства и подведомственных учреждений Министерства выстраивают работу аналогичным способом, приведенным выше.

161. Передачу факсограмм осуществляют специалисты структурных подразделений Министерства, а также сотрудники Управления.

162. Телеграммы на отправку за подписью уполномоченных должностных лиц Министерства принимаются специалистами Управления, оформленные в соответствии с требованиями пункта 114 настоящей Инструкции.

Телеграммы на отправку (кроме поздравительных) регистрируются согласно требованиям Инструкции.

Подписывать телеграммы категории «правительственная» имеют право Губернатор Московской области, первый Вице-губернатор Московской области -

Председатель Правительства Московской области, Вице-губернаторы Московской области, Вице-губернатор Московской области – руководитель Администрации Губернатора Московской области, Вице-губернатор Московской области – министр Правительства Московской области, первые заместители и заместители Председателя Правительства Московской области, заместители Председателя Правительства Московской области – министры Правительства Московской области, заместители Председателя Правительства Московской области – руководители главных управлений Московской области.

Телеграммы составляются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается в отделение ПАО «Центральный телеграф», а второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

163. Специалист Управления осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения от исполнителя подписанного экземпляра.

11. Организация работы с документами

164. Организация работы с документами в структурных подразделениях и территориальных структурных подразделениях Министерства, территориальных органах ЗАГС Министерства осуществляется на основании поручений по исполнению документов (резолюций) министра, первых заместителей министра, заместителей министра, руководителей структурных подразделений и территориальных структурных подразделений Министерства, руководителей территориальных органов ЗАГС Министерства посредством ГИС МСЭД.

165. Первые заместители министра, заместители министра, руководители структурных подразделений, руководители территориальных структурных подразделений Министерства, руководители территориальных органов ЗАГС Министерства и руководители подведомственных учреждений Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, своевременное доведение их до исполнителей (как правило, в день поступления), контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса и сохранность документов в ГИС МСЭД.

166. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения, территориального структурного подразделения Министерства и руководители территориального органа ЗАГС Министерства выделяют документы, требующие срочного исполнения. Документы с пометкой «Срочно» направляются на исполнение незамедлительно.

167. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководству Министерства, руководителям территориальных структурных подразделений Министерства и руководителям территориальных органов ЗАГС Министерства подготовку к отправке адресату (адресатам) посредством ГИС МСЭД.

168. При наличии нескольких исполнителей ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной

при подготовке документа, за качество оформления документа и сроки исполнения документа. Ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в списке исполнителей, либо лицо, около фамилии которого проставляется отметка «(отв.)».

Все остальные исполнители (соисполнители) несут ответственность за полноту и достоверность представления ответственному исполнителю материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) в установленные министром, первыми заместителями министра, заместителями министра, руководителями структурных подразделений Министерства сроки.

169. При подготовке и оформлении документов исполнитель обязан:

в ответном письме указать ссылку на номер и дату документа, на который дается ответ (в ГИС МСЭД – обязательно);

проверить полноту оформления документа (правильность указания адресата и почтового адреса, наличие подписи, виз, приложений, а также фамилии и номера телефона исполнителя);

при подготовке исполнителем ответа на документ, ответа заявителю в ГИС МСЭД обязательно в лист согласования включаются все соисполнители поручения (вне зависимости от представленной информации соисполнителями ответственному исполнителю);

на письмах, отправляемых в несколько адресов на бумажном носителе, отметить адрес того адресата, кому посылается данный экземпляр письма;

при отправке документа более чем в четыре адреса составить список его рассылки.

При подготовке проектов документов в ГИС МСЭД в адрес организаций, не являющихся участниками ГИС МСЭД, необходимо на печатном варианте документа указывать полный адрес организации-получателя. Адрес указывается в верхнем правом углу под названием организации-получателя.

При подготовке проектов документов в ГИС МСЭД необходимо:

1) создавать страницы всех вложенных в карточку документа приложений, количество листов приложений, указанных в документе, должно совпадать с фактическим количеством раскрытых страниц приложений. При этом не допускается наличие в раскрытых страницах пустых листов;

2) в карточке документа в поле «ПОДПИСЬ» необходимо выбирать должностное лицо в соответствии со значением реквизита «ПОДПИСЬ» на бланке документа;

3) указывать связи со всеми документами, ссылки на которые присутствуют в тексте, при этом связи с внутренними документами, а также с документами, ответом на которые подготовленные письма не являются, необходимо указывать в поле «СВЯЗКИ МОЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ»;

4) корректно заполнять поле «КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ» (основная мысль подготовленного документа);

5) заполнять поле «ТЕМАТИКА» в соответствии с темой направляемого документа.

170. Исполнитель определяет вид доставки документа, необходимое

количество экземпляров документа (при направлении документа на бумажном носителе), тиражирует его (при необходимости) и передает документ в Управление.

171. При временном отсутствии (отпуск, командировка, болезнь и др.) или в случае увольнения, перемещения, перевода по службе специалиста Министерства обязаны передать все находящиеся у них документы на бумажном носителе, а также перенаправить находящиеся у них на рассмотрении в ГИС МСЭД электронные документы другому специалисту по указанию своего непосредственного руководителя или министра.

172. В случае если у исполнителя отсутствуют реальные условия выполнения задания в установленные сроки, он готовит соответствующую докладную записку на имя руководителя, давшего поручение. Руководитель (или лицо, его замещающее) вправе принять решение о переносе срока исполнения, после чего новый срок исполнения документа фиксируется в ГИС МСЭД Управлением, отвечающим за контроль.

При поступлении на исполнение поручения/резолуции от вышестоящего руководства (рукописно или в ГИС МСЭД) Управление:

устанавливает ответственному исполнителю срок исполнения, меньший или равный сроку, указанному в поступившем поручении/резолуции;

всем соисполнителям устанавливает срок на один рабочий день меньше, чем ответственному исполнителю.

Информация от соисполнителей ответственному исполнителю должна содержать:

конкретные предложения по решению вопроса;

информацию о стадии проработки вопроса (выполнения поручения);

информацию о четкой согласованной позиции или наличии разногласий с органами государственной власти Московской области и органами власти Российской Федерации, регионов и местного самоуправления (с обоснованием позиций сторон);

в случае невозможности своевременного исполнения поручения: о причинах невыполнения, мерах, направленных на ускорение выполнения поручения, а также ожидаемых сроках завершения необходимых мероприятий.

В случае если соисполнители не представили в установленный срок или не качественно, не в полном объеме отразили необходимую информацию ответственному исполнителю, персональную ответственность за неисполнение несет соисполнитель.

Ответственный исполнитель должен проверить предоставленную информацию на предмет полноты и соответствия запросу.

Ответственный исполнитель обобщает полученную информацию от соисполнителей и представляет должностному лицу, давшему поручение, в ГИС МСЭД подготовленный документ (справку, информацию) по исполнению поручения/резолуции с указанием мнения соисполнителей.

В случае если информация не соответствует содержанию или изложена не в полном объеме, ответственный исполнитель вправе вернуть соисполнителю информацию на доработку.

В случае если соисполнитель предоставляет ответственному исполнителю неверную информацию или в процессе согласования меняет свое решение и подобными действиями задерживает срок исполнения, ответственность за задержку несут соисполнители, по вине которых информация задержана или не представлена.

При нарушении сроков согласования межведомственного поручения/резолуции со стороны ЦИО МО, ГО МО ответственный исполнитель от Министерства по истечении указанных сроков немедленно докладывает в Управление.

Управление осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения поручений и обращений, анализирует содержание поступающих документов и материалов, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения.

173. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов документов, полученных им при исполнении профессиональных обязанностей.

12. Особенности обращения с документами, изданиями и машинными носителями информации, имеющими гриф «Для служебного пользования»

174. Работа с документами конфиденциального характера с пометкой «Для служебного пользования» и машинными носителями конфиденциальной информации с пометкой «Для служебного пользования» в Министерстве осуществляется в соответствии с приказом министра от 18.06.2020 № 21П–291 «Об организации работы с документами конфиденциального характера в Министерстве социального развития Московской области».

13. Копировально–множительные работы

175. Копировально-множительные работы в Министерстве (снятие копий документов, тиражирование) осуществляются специалистами структурных, территориальных структурных подразделений Министерства и специалистами территориальных органов ЗАГС Министерства самостоятельно.

Снятие копий и тиражирование производится только со служебных документов.

Ответственность за соблюдение правил копирования на множительных аппаратах, установленных в подразделениях Министерства, несут руководители указанных подразделений. Исполнители, допущенные к выполнению копировальных работ, проходят обязательный инструктаж по технике безопасности и правилам производства работ на копировально-множительной технике.

Целесообразность и порядок копирования документов и материалов, необходимых для работы в подразделениях, определяются их руководителями.

Не допускаются необоснованное размножение документов, неэкономное

расходование бумаги и расходных материалов, в том числе в личных целях.

IV. Управление документами в системе электронного документооборота

176. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений регламентируется Положением об использовании МСЭД.

V. Контроль исполнения документов (поручений)

177. Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения документов или поручений.

Контроль исполнения подразумевает под собой постановку на контроль, корректировку срока, снятие с контроля, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

178. Контролю исполнения подлежат правовые акты и распорядительные документы, служебные и информационные документы, обращения граждан и организаций с соответствующими резолюциями руководителей, а также протокольные поручения оперативных совещаний, рабочих встреч и поездок, зафиксированные в документированных стенограммах или перечнях поручений, имеющие конкретные сроки выполнения или конечные результаты.

179. Контроль исполнения поручений министра, правовых актов и распорядительных документов Министерства, обобщение и анализ поступающей на имя министра информации о ходе и результатах исполнения поручений правовых актов и распорядительных документов Министерства осуществляет Управление.

180. Контроль сроков рассмотрения обращений граждан, поступивших на имя министра или Министерства, осуществляет Управление в соответствии с Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Законом Московской области о рассмотрении обращений граждан, Регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве социального развития Московской области.

181. В Министерстве контроль за исполнением документов возлагается на Управление.

182. Организация контроля за исполнением документов (поручений) предусматривает:

постановку документов (поручений) на контроль в ГИС МСЭД;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей в ГИС МСЭД;

получение информации о ходе исполнения документов (поручений), при этом исполнители документов (поручений) обеспечивают информирование должностных лиц, на которых возложены полномочия по контрольной деятельности, о ходе исполнения документов (поручений);

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов

(поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

обсуждение на совещаниях хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей государственных органов о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины;

снятие с контроля в ГИС МСЭД, корректировку в ГИС МСЭД срока исполнения документов (поручений) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

183. В целях оперативного информирования министра о состоянии исполнения всех видов документов, поручений предварительный контроль за сроками подготовки и рассмотрения проектов документов, а также анализ исполнительской дисциплины (контроль исполнения) организуются с использованием ГИС МСЭД.

184. Документы или поручения ставятся на контроль решением руководителя, давшего поручение.

185. Организация контрольной деятельности начинается с момента регистрации документа или поручения в ГИС МСЭД.

186. Ответственный исполнитель после получения поручения незамедлительно организует работу по его исполнению, определяет порядок подготовки и согласования материалов, представляемых руководителю, давшему поручение, а также координирует и контролирует работу по исполнению поручения.

187. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или резолюции к документу. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа или поручения или резолюции на документе.

188. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» – в течение одного – двух дней;

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

по запросам депутатов Московской областной Думы – не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

по поручениям Правительства Российской Федерации – в срок, указанный в поручении;

по протестам прокурора – не позднее чем через 10 дней со дня его получения; при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;

сроки исполнения протокольных поручений определяются, как правило, в протоколе и исчисляются с даты проведения заседания (совещания).

Срок исполнения документа, если он не определен в тексте документа или резолюции должностного лица, устанавливается в 30 календарных дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты утверждения резолюции.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то данное поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Сроки рассмотрения обращений граждан и организаций определены Федеральным законом о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, Законом Московской области о рассмотрении обращений граждан и Регламентом рассмотрения обращений граждан в Министерстве.

189. Если по объективным причинам возникает необходимость изменения срока исполнения документа (поручения), руководитель или должностное лицо, на которое возложено его исполнение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения (за исключением документов с пометкой «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно») представляет на имя давшего поручение руководителя мотивированную просьбу о продлении срока исполнения. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

190. Решение о продлении срока исполнения документа (поручения) принимается должностным лицом Министерства, давшим это поручение.

Об изменении срока сообщается исполнителю.

191. Изменение срока исполнения распорядительных документов осуществляется на основании служебной записки, составленной на имя министра.

192. Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются.

193. Документ (поручение) считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и (при необходимости) сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным государственным органам, организациям и лицам.

194. Для снятия с контроля документа (поручения) ответственный исполнитель представляет руководителю, давшему поручение, доклад, содержащий информацию о результатах исполнения поручения.

К докладу прилагаются (при наличии) разработанные во исполнение поручения проекты писем, нормативных правовых актов, иные материалы.

Снятие с контроля документа (поручения) осуществляется на основании решения руководителя, давшего поручение.

Исполнители поручений министра через ответственных за контроль должностных лиц в структурных подразделениях Министерства еженедельно (первый рабочий день недели) представляют в Управление оперативную информацию об исполнении поручений.

VI. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению печатей и штампов

195. В Министерстве используются следующие виды печатей:

гербовая печать «Министерство социального развития Московской области»;

гербовая печать «Министерство социального развития Московской области Управление ЗАГС»;

печать «Министерство социального развития Московской области. Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы № 1»;

печать «Министерство социального развития Московской области. Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы № 2»;

печати: «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 1», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 2», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 3», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 4», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 5», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 6», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 7», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 8», «Министерство социального развития Московской области.

Для документов № 9».

Гербовой печатью Министерства заверяются подписи министра, первых заместителей министра, заместителей министра, начальника управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства и лиц, их официально замещающих (на период отпуска, болезни, командировки). Гербовая печать Министерства находится на хранении у начальника управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки). Гербовая печать Министерства используется для заверения подлинности подписей должностных лиц на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, а также удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, доверенностями, а также удостоверений Министерства.

Гербовыми печатями Министерства управления ЗАГС (в количестве двух штук) заверяются акты гражданского состояния. Гербовые печати Министерства управления ЗАГС находится на хранении у начальника управления ЗАГС и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

В Министерстве используется три гербовых печати.

Для документационного обеспечения деятельности территориальных структурных подразделений, территориальных органов ЗАГС Министерства используются простые круглые печати без государственной символики с наименованием территориального структурного подразделения, территориального органа ЗАГС Министерства печати «Для документов» и штампы с реквизитами (название, адрес). Печатами заверяются подписи, документы и копии документов территориальных структурных подразделений Министерства и территориальных органов ЗАГС Министерства.

Печатами «Министерство социального развития Московской области. Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы № 1» и «Министерство социального развития Московской области. Управление по работе с персоналом и вопросам гражданской службы № 2» заверяются подписи специалистов управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства (в том числе в трудовых книжках). Печати находятся на хранении у начальника управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 1» заверяются подписи, документы и копии документов управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления финансового обеспечения и бухгалтерского учета Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 2» заверяются подписи, документы и копии документов управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 3» заверяются подписи, документы и копии документов управления правового обеспечения Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления правового обеспечения Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 4» заверяются подписи, документы и копии документов управления информационных ресурсов Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления информационных ресурсов Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 5» заверяются подписи, документы и копии документов управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления по работе с персоналом и вопросам гражданской службы Министерства и лица, официально

его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 6» заверяются подписи, документы и копии документов управления занятости Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления занятости Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 7» заверяются подписи, документы и копии документов управления развития трудовых ресурсов и охраны труда Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления развития трудовых ресурсов и охраны труда Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 8» заверяются подписи, документы и копии, документов управления усыновления детей Министерства. Печать находится на хранении у начальника управления усыновления детей Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Печатью «Министерство социального развития Московской области. Для документов № 9» заверяются подписи сотрудников Министерства, документы и копии документов, выпускаемые в Министерстве. Печать находится на хранении у ответственного работника управления по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки);

Печатами «Министерство социального развития Московской области Управление ЗАГС. Для документов» заверяются акты гражданского состояния. Печати находятся на хранении у начальника управления ЗАГС Министерства и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки) - две штуки.

196. В Министерстве используются следующие виды штампов:

«Министерство социального развития Московской области»;

«Министерство социального развития Московской области Вход. № _____

«__» ____ 20__ г. _____ подпись»;

«КОПИЯ ВЕРНА «__» ____ 20__ г. _____ подпись»;

«Документы приняты «__» ____ 20__ г. _____ подпись».

Штамп «Министерство социального развития Московской области» используется на документах, находящихся в Управлении. Штамп находится на хранении у ответственного работника Управления и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Штамп «Министерство социального развития Московской области Вход. № _____ «__» ____ 20__ г. _____ подпись» используется при регистрации документов, принятых Министерством. Штамп хранится у ответственного работника Управления и лица, официально его замещающего (на период отпуска, болезни, командировки).

Штампом «КОПИЯ ВЕРНА «__» ____ 20__ г. _____ подпись» заверяются

документы и копии документов Министерства. Штampы находятся на хранении у ответственных работников управлений Министерства и лиц, их официально замещающих (на период отпуска, болезни, командировки).

Штampом «Документы приняты «__» ____ 20__ г. _____ подпись» заверяются документы, принятые Министерством. Штamp находится на хранении у ответственных работников управлений Министерства и лиц, их официально замещающих (на период отпуска, болезни, командировки).

197. Изготовление печатей и штampов, необходимых для обеспечения деятельности Министерства, производится с разрешения министра. В Министерстве изготовление печатей и штampов заказывает Управление.

198. Все печати и штampы регистрируются в Управлении и выдаются под расписку в журнале установленной формы. Печати и штampы должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах. Об утере печати или штampa незамедлительно ставится в известность начальник Управления.

Контроль за правильностью учета печатей и штampов в подразделениях Министерства осуществляет Управление.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штampы подлежат возврату в Управление, где они уничтожаются по акту в установленном порядке.

199. Ответственность за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штampов в структурных, территориальных структурных подразделениях Министерства и территориальных органах ЗАГС Министерства возлагается на их руководителей.

VII. Документальный фонд в Министерстве

200. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Министерства, образуют документальный фонд Министерства.

201. Создание документального фонда Министерства осуществляется Управлением путем составления номенклатуры дел (по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и приведенной в приложении 21 к настоящей Инструкции), формирования и оформления дел (по формам, указанным в приложениях 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 к настоящей Инструкции), обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Министерства.

202. Министерство разрабатывает и утверждает по согласованию с уполномоченным государственным органом в сфере архивного дела примерную номенклатуру дел для территориальных структурных подразделений, территориальных органов ЗАГС Министерства, входящих в организационную структуру Министерства.

203. Примерная номенклатура дел устанавливает состав дел, заводимых в территориальных структурных подразделениях, территориальных органах ЗАГС Министерства, входящих в организационную структуру Министерства и является рекомендательным документом.

204. Номенклатура дел Министерства закрепляет классификацию

(группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

205. Номенклатура дел Министерства включается в ГИС МСЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в ГИС МСЭД.

206. Инструкция устанавливает:

порядок разработки номенклатуры дел Министерства, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел;

структуру номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;

правила индексации дел, составления заголовков дел;

порядок индексации дел и определения сроков хранения документов;

особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел;

порядок установления сроков хранения документов с информацией о том, какие перечни документов со сроками хранения применяются для определения сроков хранения документов;

порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки;

составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве государственного органа, органа местного самоуправления в течение года.

207. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях Министерства, штатным расписанием и другими документами, регламентирующими деятельность Министерства и порядок ее документирования, а также номенклатурой дел за прошедшие годы, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, типовыми, ведомственными и иными перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

208. Номенклатура дел Министерства составляется Управлением на основании предложений структурных подразделений Министерства, подписывается начальником Управления, визируется лицом, ответственным за архив, утверждается министром после согласования проекта номенклатуры дел с центральной экспертной комиссией Министерства (далее – ЦЭК) и один раз в 5 лет с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) уполномоченного государственного органа в сфере архивного дела.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается министром и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

209. Вновь созданное структурное подразделение Министерства в месячный срок представляет предложения в Управление для согласования, присоединения к действующей номенклатуре дел и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел.

210. Номенклатура дел составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел Управления;

2-й экземпляр передается в архив государственного органа в качестве учетного документа;

3-й экземпляр передается в государственное казенное учреждение Московской области «Центральный государственный архив Московской области» (далее – ГКУ Московской области ЦГАМО).

211. В качестве рабочего экземпляра в Управлении используется копия утвержденной номенклатуры дел Министерства или ее электронная форма. В структурные подразделения Министерства номенклатура дел рассылается Управлением в электронном виде (в виде копий (выписок) соответствующих разделов).

212. В случае изменения функций и структуры Министерства номенклатура дел составляется заново, согласовывается с ЭПК уполномоченного государственного органа в сфере архивного дела и утверждается министром.

213. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Министерства.

214. В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел вносятся уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях – в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел. Новые заголовки дел вносятся в предусмотренные для этого резервные номера.

215. Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, перечнями типовых архивных документов, перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (далее – ведомственные перечни). Сроки хранения документов указываются в графе 4 номенклатуры дел со ссылкой на Перечень типовых управленческих архивных документов, типовой или ведомственный перечень.

216. По завершении календарного года оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Сведения итоговой записи сводной номенклатуры дел передаются в архив государственного органа, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица государственного органа, передавшего сведения.

217. Номенклатура дел используется в качестве основы для составления

описей дел структурных подразделений государственного органа постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

VIII. Формирование дел и их текущее хранение

218. В соответствии с Инструкцией определены основные принципы формирования дел, особенности формирования в дела отдельных категорий документов, в том числе электронных документов.

219. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. На каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и при необходимости заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании их текущего хранения осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

При формировании дел в структурных подразделениях Министерства необходимо учитывать особенности, характерные для отдельных категорий документов.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами,

являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящегося на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии законов Московской области, постановлений и распоряжений Губернатора Московской области и Правительства Московской области.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, с индексом «Э». Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в ГИС МСЭД или в иной ИС в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе, с проставлением соответствующих пометок в номенклатуре дел.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения. В номенклатуре необходимо прописать, в какой информационной системе заведено дело, и в примечании указать «в т.ч. в электронном виде».

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив Министерства или выделения к уничтожению осуществляется в Управлении и/или в структурных подразделениях Министерства по месту их формирования,

электронных дел – в ГИС МСЭД или иных ИС.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Делопроизводители структурных подразделений Министерства обеспечивают сохранность документов и дел.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях, на стеллажах, в шкафах, сейфах.

Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа или стойке стеллажа.

IX. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

221. В целях подготовки дел к передаче на хранение в архив Министерства и на уничтожение проводится соответствующий комплекс работ, выполняемых в Министерстве.

222. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Министерства не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив Министерства проводится на основании описей дел структурных подразделений Министерства постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

223. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив государственного органа не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении сроков их хранения в соответствии с требованиями Инструкции.

224. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

225. Экспертиза ценности документов в Министерстве проводится:

в делопроизводстве – при составлении номенклатуры дел Министерства и при подготовке дел к передаче в архив Министерства;

в архиве Министерства – в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

226. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научно-техническую, аудиовизуальную, машиночитаемую и другую документацию, образующуюся в процессе деятельности Министерства, в Министерстве образуется ЦЭК.

ЦЭК образуется на основании приказа министра из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее трех человек.

227. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Министерства, правильность определения сроков хранения дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

228. Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков их хранения путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения.

Дела с отметкой ЭПК подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой ЭПК, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. 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.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

229. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

В Министерстве, в каждом структурном подразделении Министерства описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством специалиста Управления.

Описи, подготовленные структурными подразделениями Министерства,

служат основой для подготовки Управлением сводной описи, по которой передаются дела в один из государственных архивов Московской области.

230. Дела со дня их формирования до передачи в архив Министерства или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях Министерства по месту их формирования.

231. Для оформления дел и подготовки к передаче в государственный архив, включающей весь цикл работы с документами (оформление дел, составление годовых разделов описей и предисловия к описям дел, исторической справки к фонду), по договору могут привлекаться специализированные организации.

Х. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

232. При установлении порядка отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядка составления актов о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения учитывается следующее:

на дела с истекшими сроками хранения делопроизводители структурных подразделений государственного органа составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Управление на основе предложений структурных подразделений Министерства составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласно Приложения № 30 к Инструкции.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЦЭК одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

Согласованные ЦЭК акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются министром только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК уполномоченного государственного органа в сфере архивного дела, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемно - сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. После уничтожения дел в номенклатуре дел государственного органа проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

233. На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется

отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласно приложению 30 к Инструкции.

234. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно–техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

235. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда архива Министерства.

XI. Передача дел на хранение в архив Министерства

236. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу передаются в архив Министерства по утвержденному графику. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет подлежат дальнейшему хранению в подразделениях Министерства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

237 Дела выдаются во временное пользование специалистами структурных подразделений Министерства и иным пользователям на срок, не превышающий одного месяца, на основании письменного разрешения руководителя структурного подразделения Министерства и после истечения срока подлежат возврату.

Судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам дела выдаются во временное пользование в соответствии с федеральными законами на срок, не превышающий шести месяцев, на основании письменного разрешения министра или его заместителя, ведающего вопросами делопроизводства.

238. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения министра с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта об изъятии из дел подлинника.

XII. Особенности работы с электронными документами

239. Порядок создания, получения, обработки, хранения и использования электронных документов, а также порядок отправки, получения и регистрации электронных сообщений регламентируется Положением об использовании МСЭД и Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Термины и определения

Термин	Определение	Источник
бланк документа	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа	пункт 43 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
вид документа	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения	пункт 47 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
внутренняя опись	документ, включаемый в дело для учета документов дела	пункт 101 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
виза	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа	пункт 55 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
включение документа в СЭД	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота	пункт 78 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
временное хранение документов	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами	пункт 42 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
выписка из документа	копия части документа, заверенная в установленном порядке	пункт 26 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
гриф ограничения доступа к документу	реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему	пункт 62 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
гриф утверждения	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа	пункт 61 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
гриф согласования	реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором	пункт 56 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013

Термин	Определение	Источник
	документа, с его содержанием	
государственные органы	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации	пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
дело	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку	пункт 95 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
делопроизводство	деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение документов	пункт 1 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
документ	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	пункт 7 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
документы (records)	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции	пункт 3.14 раздела 3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
документационное обеспечение (управления), ДОУ	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами	пункт 2 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
документальный фонд	совокупность документов, образующихся в деятельности организации	пункт 93 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
документированная информация	документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством	пункт 11 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите

Термин	Определение	Источник
	Российской Федерации случаях ее материальный носитель	информации»
документирование	запись информации на носителе по установленным правилам	пункт 44 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
документооборот	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	пункт 73 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
документопоток	совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут	пункт 76 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
должностное лицо	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления	пункт 5 статьи 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
дубликат документа	повторный экземпляр подлинника документа	пункт 22 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
заверенная копия документа	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость	пункт 25 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
запрос	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа	пункт 4 статьи 1 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
индекс дела	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации	пункт 100 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
индивидуальный срок исполнения документа	срок исполнения документа, установленный организационно-	пункт 90 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013

Термин	Определение	Источник
	распорядительным документом организации или резолюцией	
информационно-телекоммуникационная сеть	технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники	пункт 4 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
классификация (classification)	систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами	пункт 3.5 раздела 3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
конвертирование (conversion)	процесс перевода документов из одного формата в другой	пункт 3.6 раздела 3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов	пункт 88 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
конфиденциальность информации	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя	пункт 7 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
копия документа	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа	пункт 23 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
лист-заверитель дела	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела	пункт 102 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
лист согласования (визирования) документа	часть официального документа с отметками (визами) о согласовании	пункт 54 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
межведомственное информационное	осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	пункт 9 статьи 2 Федерального закона от

Термин	Определение	Источник
взаимодействие	взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами	27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
метаданные документов (metadata for records)	структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности	пункт 3.12 раздела 3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
миграция (migration)	процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата	пункт 3.13 раздела 3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
номенклатура дел	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения	пункт 94 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
носитель (документированной) информации	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации	пункт 12 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
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	пункт 1 статьи 4 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Термин	Определение	Источник
	также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления	Российской Федерации»
объем документооборота	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период	пункт 75 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
оперативное хранение документов	хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения	пункт 92 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
опись дел структурного подразделения	учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение	пункт 104 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
официальное опубликование документа	первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале	пункт 72 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
официальный документ	документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке	пункт 8 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
официальный сайт государственного органа	сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности государственного органа, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов	пункт 5 статьи 1 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
оформление документа	проставление на документе необходимых реквизитов	пункт 52 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
первичная обработка документов (экспедиционная)	обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию	пункт 82 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013

Термин	Определение	Источник
обработка документов)		
печать	устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ	пункт 71 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
предварительное рассмотрение документов	изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение	пункт 83 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
признаки заведения дела	основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело	пункт 97 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
подлинник документа	первый или единственный экземпляр документа	пункт 21 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
подписание (документа)	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме	пункт 57 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
подпись	реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица	пункт 58 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
постоянное хранение документов	вечное хранение документов без права их уничтожения	пункт 41 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
регистрационно-учетная форма	документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля	пункт 86 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации	пункт 85 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
регистрация документа	присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму	пункт 79 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 79
реквизит документа	элемент оформления документа	пункт 36 раздела 3 ГОСТ

Термин	Определение	Источник
		Р 7.0.8-2013
реквизиты документа (в МЭДО)	файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р
резолуция	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа	пункт 65 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
сайт в сети Интернет	совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети Интернет	пункт 13 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
сетевой адрес	идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи (основаны на удаленном доступе к информации) абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему	пункт 16 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
система межведомственного электронного документооборота	федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с

Термин	Определение	Источник
	сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации	системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р
система электронного документооборота	система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота	Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.10.2009 № 1403-р
служба делопроизводства	структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации	пункт 5 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
согласование документа (визирование)	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами	пункт 53 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
срок хранения документов	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда	пункт 40 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 35
типовой срок исполнения документа	срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом	пункт 89 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013

Термин	Определение	Источник
уничтожение документов	исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке	пункт 105 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
уничтожение (destruction)	процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления	пункт 3.7 раздела 3 ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019
формирование дела	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела	пункт 98 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
хранение документов	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов	пункт 38 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
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	пункт 16 статьи 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
электронная подпись	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию	пункт 1 статьи 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
электронная копия документа	копия документа, созданная в цифровой форме	пункт 24 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
электронный документ	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах	пункт 11.1 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
электронный документооборот	документооборот с использованием автоматизированной информационной	пункт 74 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013

Термин	Определение	Источник
	системы (системы электронного документооборота)	
юридическая значимость документа	свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера	пункт 4 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013
юридическая сила документа	свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия	пункт 15 раздела 3 ГОСТ Р 7.0.8-2013

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

тел.:8(498)602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

Примечание: многоцветный гербовый щит Московской области, 18x22 мм.

000000 *

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТР
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

тел.:8(498)602-84-10
e-mail: msrmo@mosreg.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Примечание: многоцветный гербовый щит Московской области, 18x22 мм.

000000 *

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТР
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Красногорск

Примечание: одноцветный гербовый щит Московской области в красном цвете, 18x22 мм.

000000 *

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Красногорск

Примечание: одноцветный гербовый щит Московской области в красном цвете, 18x22 мм.

000000 *

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ №1**

143000, Московская обл.,
г. Балашиха, ул. Школьная, д.16

Тел.: 8 (498) 602-21-43
e-mail: msr_okr1@mosreg.ru

№ _____

На № _____ от _____

Примечание: одноцветный гербовый щит Московской области, 18x22 мм.

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ
ЛЮБЕРЦЫ и ЛЫТКАРИНО**

140000, Московская область,
г.о. Люберцы, ул. Мира, д.7а

тел.:
e-mail:

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«ОДИНЦОВСКИЙ»**

143025, Московская область,
Одинцовский р-он, с. Ромашково, д.1А
Тел/факс. 8 495 599-43-65, 8 495 591-85-96
e-mail: gbuso.odincson@mosreg.ru

№ _____

На № _____ от _____

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ №1**

ПРИКАЗ

№

г. Балашиха

Примечание: одноцветный гербовый щит Московской области, 18x22 мм.

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ
ЛЮБЕРЦЫ И ЛЫТКАРИНО**

ПРИКАЗ

№

г. Люберцы

Примечание: одноцветный гербовый щит Московской области, 18x22 мм.

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОКРУЖНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ №1**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Балашиха

Примечание: одноцветный гербовый щит Московской области, 18x22 мм.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС
ПО ГОРОДСКИМ ОКРУГАМ
ЛЮБЕРЦЫ и ЛЫТКАРИНО**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Люберцы

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
И РЕАБИЛИТАЦИИ «ОДИНЦОВСКИЙ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№

г. Одинцово

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Образец

оформления листа согласования приказа министра и распоряжения Министерства

Лист согласования к приказу/распоряжению « _____ »
(заголовок документа)

Проект представил:

Должность руководителя	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

Проект согласовали:

Первый заместитель министра	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
-----------------------------	-----------------	--------------

Заместитель министра	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
----------------------	-----------------	--------------

Заместитель министра	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
----------------------	-----------------	--------------

Начальник управления бюджетного планирования	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
---	-----------------	--------------

Начальник управления правового обеспечения	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
---	-----------------	--------------

Начальник управления по работе с документами и обеспечения деятельности	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
---	-----------------	--------------

Исполнитель:

Заведующий отделом финансового
мониторинга подведомственных
учреждений управления бюджетного
планирования
(телефон)

(подпись, дата)	И.О. Фамилия
-----------------	--------------

Разослать: первым заместителям министра – 2 экз., заместителям министра – 2 экз., начальнику управления бюджетного планирования Министерства – 1 экз., начальнику управления правового обеспечения Министерства – 1 экз.,, в дело – 1 экз.

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Образец

оформления продолжения листа согласования к приказу министра и распоряжению Министерства

Продолжение листа согласования

к приказу министра/распоряжению « _____ »
(заголовок документа)

Приказ министра согласовал(и):/

Распоряжение согласовал(и):

Начальник управления
развития трудовых ресурсов
и охраны труда Министерства

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Начальник управления обеспечения
социальных гарантий Министерства

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Начальник управления
информационных ресурсов
Министерства

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Исполнитель:

Заведующий отделом финансового
мониторинга подведомственных
учреждений управления бюджетного
планирования Министерства

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Образец

оформления дополнительного листа согласования

Дополнительный лист согласования

к _____
(заголовок документа)

Проект согласовал(и):

Должность руководителя	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

Должность руководителя	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

Должность руководителя	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

Исполнитель:

Должность (телефон)	(подпись, дата)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------------	--------------

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Образец
оформления телеграммы

Место авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

Кому

(наименование организации)

(должность, инициалы имени и
отчества, фамилия)

Адрес

(с указанием почтового индекса)

Текст телеграммы

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование организации

Адрес

Дата

И.О. Фамилия исполнителя
(телефон)

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Образец
оформления телеграммы со списком рассылки

Место
авансовой
печати

ТЕЛЕГРАММА

По списку

Текст телеграммы

Должность руководителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Наименование организации

Адрес

Дата

И.О. Фамилия исполнителя
(телефон)

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Список
рассылки к телеграмме
(исх. № _____ от _____)

№ п/п	Кому	Почтовый адрес
1	Губернатору Калужской области (фамилия, имя, отчество)	248000, г. Калуга, пл. Старый Торг, д. 2
2	Губернатору Тульской области (фамилия, имя, отчество)	300041, г. Тула, проспект Ленина, д. 2
3	Губернатору Рязанской области (фамилия, имя, отчество)	390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 30

Должность руководителя,
подписывающего телеграмму или
исполнителя

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

Образец

формы акта об ошибочном направлении документов, обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам)

АКТ

XX.XX.XXXX

№ _____

г. Красногорск

Об ошибочном направлении документов, обнаружении повреждений почтового отправления (отсутствии вложений в почтовом отправлении: документов, приложений к документам).

Основание: Инструкция по делопроизводству в Министерстве социального развития Московской области, утвержденные _____ от XX.XX.XXXX № _____ (далее – Инструкция по делопроизводству).

Составлен комиссией в составе:

Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия
Должность	И.О. Фамилия

В _____ (указать полное наименование Министерства и его структурного подразделения) XX.XX.XXXX поступило письмо (указать вид почтового отправления: письмо, бандероль, посылка) от _____ (указывается адрес, название организации отправителя, Ф.И.О. руководителя) с исходящим регистрационным № _____ от « ____ » 201__ г.

При осмотре почтового отправления обнаружено:

1. Документ(ы) на имя _____ (министра, первого заместителя министра, заместителя министра), (в адрес Министерства социального развития Московской области) присланы ошибочно.

2. Целостность бумажного пакета (перевязанного, не перевязанного) не нарушена (нарушена частично, нарушена полностью, новое пакетирование произведено отделением связи).

3. Отсутствие самого документа, отсутствие вложения _____ (указать, какое вложение отсутствует).

В соответствии с пунктами №№____ Инструкции по делопроизводству такие документы не могут быть зарегистрированы и подлежат возврату.

Акт составлен в 2 экземплярах:

Первый экземпляр – в дело № _____.

Второй экземпляр – корреспонденту почтового отделения.

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

Министерство социального развития
Московской области
б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

УТВЕРЖДАЮ
Министр социального развития
Московской области

« _____ » _____ 2024 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник управления по работе
с документами и обеспечения
деятельности Министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный инспектор управления
по работе с документами и обеспечения
деятельности Министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

От _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Начальник управления по работе
с документами и обеспечения
деятельности Министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

Главный инспектор
управления по работе с документами и обеспечения
деятельности Министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ОПИСЬ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Министерство социального развития
Московской области

(наименование структурного
подразделения)

ОПИСЬ № _____
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ
За _____ г.

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Главный инспектор
управления по работе с
документами и обеспечения
деятельности Министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ОПИСЬ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ

Министерство социального развития
Московской области
б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл.,143407

УТВЕРЖДАЮ
Министр социального развития
Московской области

« _____ » _____ 2024 г.

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО
ХРАНЕНИЯ за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью) _____ дел

с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Начальник управления по работе
с документами и обеспечения
деятельности Министерства

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЦЭК Министерства социального
развития Московской области

Протокол ЭПК Министерства государственного
управления, информационных технологий и связи
Московской области

От _____ N _____

От _____ N _____

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ОПИСЬ ДЕЛ ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Министерство социального развития
Московской области
б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл.,143407

УТВЕРЖДАЮ
Министр социального развития
Московской области

« _____ » _____ 2024 г.

Фонд N _____

ОПИСЬ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ
ВРЕМЕННЫХ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ)
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе _____ дел

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства
социального развития
Московской области

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ N _____

От _____ N _____

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Министерство социального развития
Московской области
б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл., 143407

УТВЕРЖДАЮ
Министр социального развития
Московской области

«_____» _____ 2024 г.

Фонд № _____

ОПИСЬ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

За _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено дел _____

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления по работе с
документами и обеспечения
деятельности Министерства

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства социального развития
Московской области

От _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ N _____

Приложение 26
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ОПИСЬ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Министерство социального развития
Московской области
б-р Строителей, д.7, г. Красногорск,
г.о. Красногорск, Московская обл.,143407

УТВЕРЖДАЮ
Министр социального развития
Московской области

«_____» _____ 2024 г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____

ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
(постоянного хранения/временного (свыше 10 лет)
хранения/по личному составу)
За _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов.
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____

объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)Начальник управления по работе
с документами и обеспечения
деятельности Министерства_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства социального
развития Московской области

От _____ N _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК архивного учреждения

От _____ N _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Наименование должности
составителя описи_____
(подпись)_____
(расшифровка
подписи)

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА

Министерство социального развития
Московской области

Управление по работе с документами и обеспечение деятельности
Министерства социального развития

ДЕЛО № 11.03-02 ТОМ № 1

**Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы,
претензии). Документы (справки, сведения, переписка) по их
рассмотрению**

с № 1 по № 100

09.01.2023-31.12.2023 г.

На _____ листах

Хранить _____ лет

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ФОРМА ЛИСТА ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле прошито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____ ;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(Наименование должности)

(ФИО)

(Дата)

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве социального развития
Московской области

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

(Наименование должности)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

(Дата)

Итого _____ (_____) ед.хр. (дел, электронных дел)
(цифрами и прописью)

за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от __ N __

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Министерства
социального развития Московской
области
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Документ в количестве _____ ед.хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на уничтожение -

(способ уничтожения)

Наименование должности
работника, сдавшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата