



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

25.10.2018

№ 87

О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области», приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2004-ст и в целях совершенствования документационного обеспечения деятельности Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В разделе 1 Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановлением (далее – Инструкция):

- в абзаце втором пункта 1.1 слова «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003)» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97 – 2016)»;

- пункт 1.5 изложить в новой редакции:

«1.5. Особенности работы с документами, изданиями и машинными носителями, содержащими информацию ограниченного доступа, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, регулируются нормативными правовыми и иными правовыми актами Правительства.»

017724

П -

1.2. Раздел 4 Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.3. В разделе 5 Инструкции:

- в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 слово «трех» заменить словом «пяти»;
- в пункте 5.8:

в абзаце первом слово «трех» заменить словом «пяти»;

абзац третий признать утратившим силу.

1.4. В разделе 6 Инструкции:

- в пункте 6.3 цифры «4.7» заменить цифрами «4.12»;
- в пункте 6.4:

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Включение таблиц или их отдельных строк в постановляющую (распорядительную) часть проекта не допускается.»;

в абзаце седьмом слова «(за исключением табличных материалов)» исключить;

- в пункте 6.6:

абзац четвертый изложить в новой редакции:

«Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами, содержащими номер пункта и подпункта, в соответствии с подпунктом 4.13.3 пункта 4.13 раздела 4 настоящей Инструкции, и абзацы, которые могут при необходимости обозначаться дефисом. Обозначение абзацев буквами не допускается.»;

абзац пятый признать утратившим силу;

- в абзаце пятом подпункта 6.7.1 пункта 6.7 цифры «4.5» заменить цифрами «4.6»;

- абзац третий подпункта 6.8.2 изложить в новой редакции:

«Разделы подразделяются на пункты, включающие в себя номер раздела и номер пункта. В целях структурирования разделов они могут подразделяться на подразделы, которые имеют наименование и номер, включающий в себя номер раздела и подраздела; подразделы делятся на пункты, номер которых состоит из номера раздела, подраздела и пункта. Пункты могут делиться на подпункты и (или) абзацы. Подпункты могут делиться на абзацы. Уровней рубрикации текста должно быть не более четырех.»;

- абзац четвертый пункта 6.9 изложить в новой редакции:

«Иванов И.И. – директор акционерного общества «Профиль» (по согласованию)»;

- в абзаце втором пункта 6.10 цифры «4.10» заменить цифрами «4.14».

1.5. В разделе 11 Инструкции:

- в пункте 11.2:

абзац первый изложить в новой редакции:

«Решения, принятые на совещаниях, проводимых Губернатором, вице-губернатором - председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации, оформляются протоколами. Протокол совещания оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, настоящей Инструкции и правилами оформления документов

udo.astrobl.ru работником, ответственным за содержательную часть совещания, в течение 2 рабочих дней на бумажном носителе (подлиннике) и в СЭД.»;

дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Решения, принятые по результатам еженедельного совещания Губернатора, иных оперативных совещаний Губернатора, не требующие проведения согласований, оформляются как поручения (перечень поручений) Губернатора.»;

абзац третий подпункта 11.2.1 изложить в новой редакции:

«На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра. Пометка оформляется в соответствии с пунктом 4.10 раздела 4 настоящей Инструкции.».

1.6. В разделе 12 Инструкции:

- в пункте 12.1:

абзац третий изложить в новой редакции:

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

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа служебного письма от границы левого поля указывается информация об исполнителе: фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его телефона.»;

дополнить абзацами девятым, десятым следующего содержания:

«В служебных письмах за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы государственной власти, исполнителем может быть указан только руководитель исполнительного органа государственной власти.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом меньшего размера и может оформляться как нижний колонтитул, например:»;

абзацы одиннадцатый, двенадцатый изложить в новой редакции:

Иванов Иван Иванович
8 (8512) 51-00-00

дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

«При необходимости отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения, электронным адресом исполнителя.»;

в абзаце четырнадцатом цифры «4.10» заменить цифрами «4.14»;

- в пункте 12.5:

абзац первый изложить в новой редакции:

«Правительственные телеграммы (далее – телеграммы) составляются в тех случаях, когда необходима срочная передача информации адресату.»;

абзац восьмой изложить в новой редакции:

«Печатаются телеграммы на чистых листах бумаги прописными буквами свободно распространяемым бесплатным шрифтом (в соответствии с правилами оформления документов udo.astrobl.ru) размером кегля 14 в одном экземпляре с указанием телеграфного адреса. Телеграмма не должна содержать более 300 слов.»;

в абзаце девятом слова «заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей),» исключить;

абзац десятый изложить в новой редакции:

«Тексты телеграмм подписываются Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства и передаются в отдел служебной корреспонденции для отправки.».

1.7. В разделе 13 Инструкции:

- пункт 13.1 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Узел МЭДО располагается в отделе служебной корреспонденции.»;

- в пункте 13.7:

подпункт 13.7.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Секретариаты Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации при поступлении документов на подпись соответствующему руководителю проверяют правильность их оформления и на соответствие ГОСТ Р 7.0.97 – 2016, регламентам Губернатора, Правительства и настоящей Инструкции.»;

в подпункте 13.7.13 цифры «4.9» заменить цифрами «4.11»;

абзац первый подпункта 13.7.15 изложить в новой редакции:

«Исходящие документы, подписанные Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, адресованные в федеральные органы государственной власти, отправляются в электронном виде посредством системы МЭДО, если не требуется иное. Отправка электронных сообщений из СЭД посредством системы МЭДО осуществляется в тестовом режиме с дублированием документов на бумажном носителе не менее одного месяца с момента подключения участника МЭДО. При отсутствии технической возможности формирования указанных документов в электронном виде их отправка осуществляется на бумажном носителе фельдъегерской службой.»;

подпункт 13.7.17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, отправленные почтовой связью, но не полученные адресатом и возвращенные в отдел служебной корреспонденции, передаются исполнителю для направления адресату.».

1.8. В разделе 14 Инструкции:

- в пункте 14.3:

абзац восьмой подпункта 14.3.2 изложить в новой редакции:

«Работником отдела управления по работе с обращениями гражданину направляется уведомление с использованием факсимильного воспроизведения подписи о том, что обращение гражданина зарегистрировано, с указанием даты регистрации (приложение № 34) по почтовому адресу, указанному

гражданином в обращении (при поступлении обращения в письменной форме), или по адресу электронной почты, указанному гражданином в обращении (при поступлении обращения в форме электронного документа).»;

подпункт 14.3.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей оформляются РКК с пометкой «Особый контроль».»;

- подпункт 14.4.3 пункта 14.4 изложить в новой редакции:

«14.4.3. Ответ на обращение гражданина, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении гражданина.

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

Ответ на поступившее обращение гражданина, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ ответственным по обращению исполнителем на официальном сайте исполнительного органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».».

1.9. В разделе 15 Инструкции:

- пункте 15.2:

абзац первый изложить в новой редакции:

«15.2. Служебные документы, подлежащие обязательному исполнению и контролю в соответствии с резолюцией Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации, а также содержащие поручения, обязательные для исполнения (далее – контрольные документы):»;

подпункт 15.2.3 изложить в новой редакции:

«15.2.3. Протоколы заседаний совещательных и координационных органов, созданных при Президенте и Правительстве Российской Федерации, правовые акты Думы Астраханской области.»;

подпункт 15.2.11 изложить в новой редакции:

«15.2.11. Поручения (перечень поручений) еженедельных, иных оперативных совещаний Губернатора.»;

подпункт 15.2.13 изложить в новой редакции:

«15.2.13 Документы, письма и телеграммы федеральных органов государственной власти.»;

- в пункте 15.4:

в подпункте 15.4.2 цифры «15.2.1-15.2.6» заменить цифрами «15.2.1-15.2.4, 15.2.6»;

в подпункте 15.4.5 после слов «в подпунктах» дополнить цифрами «15.2.5,»;

- пункт 15.7 изложить в новой редакции:

«15.7. Учет контрольных документов, указанных в подпунктах 15.2.2-15.2.12 пункта 15.2 настоящего раздела, осуществляется посредством ведения реестра контрольных документов (далее – реестр).

Реестр представляет собой систематизированный свод сведений о документах и поручениях, стоящих на контроле.

Реестр включает в себя информацию (данные):

- о документах, содержащих контрольные поручения (наименование, вид, автор, реквизиты);

- о контрольных поручениях (пункт, абзац, содержание, срок исполнения);

- об исполнителях контрольных поручений (фамилия исполнителя, исполнительный орган государственной власти, структурное подразделение администрации);

- о состоянии исполнения контрольных поручений.

Реестр в администрации ведется отделом контроля организационно-контрольного управления администрации.»;

- в пункте 15.8:

в подпункте 15.8.1:

- дополнить абзацем восьмым следующего содержания:

«- запросы уполномоченного по правам потребителей финансовых услуг, касающиеся рассмотрения обращений потребителей финансовых услуг об удовлетворении требований имущественного характера, предъявляемых к финансовым организациям, оказавшим им финансовые услуги, – не позднее 15 дней после дня регистрации;»;

- абзац тринадцатый изложить в новой редакции:

«- о согласовании проекта генерального плана – в трехмесячный срок со дня поступления уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в информационной системе территориального планирования;»;

подпункт 15.8.2 признать утратившим силу;

- пункт 15.11 изложить в новой редакции:

«15.11. Информация о состоянии исполнения контрольных документов докладывается лицами, указанными в подпункте 15.3.2 пункта 15.3 настоящего раздела, соответствующим руководителям:

- еженедельно – по документам, указанным в подпунктах 15.2.2-15.2.12 пункта 15.2 настоящего раздела, и поручениям, сроки которых истекают в течение текущей недели;

- ежемесячно – по документам, указанным в подпунктах 15.2.2-15.2.12 пункта 15.2 настоящего раздела, и поручениям, не исполненным в установленный срок.

Руководители, на исполнении которых находятся контрольные документы, рассматривают информацию о состоянии исполнения контрольных

документов, дают по ним необходимые поручения, принимают меры по их выполнению и устранению причин, препятствующих их выполнению.»;

- подпункт 15.12.3 пункта 15.12 изложить в новой редакции:

«15.12.3. По контрольным документам, не исполненным в установленный срок, руководителями структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти, уполномоченными осуществлять контроль за исполнением служебных документов, направляются служебные информационные письма соответствующим исполнителям (руководителям), а также информируются Губернатор, вице-губернатор - председатель Правительства, руководитель администрации.

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

- пункт 15.15 изложить в новой редакции:

«15.15. Отчетные документы об исполнении контрольных документов оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции за подписью соответствующего руководителя.

Если исполнителями поручения по документу назначены несколько исполнителей, отчетный документ представляется исполнителем, указанным в резолюции руководителя первым.

Отчетный документ в форме служебного письма об исполнении контрольного документа должен содержать:

- преамбулу, в которой указываются наименование и реквизиты контрольного документа, номер контрольного пункта контрольного документа, а также содержание поручения;

- основную часть, в которой указываются результаты исполнения контрольного документа, наименование и реквизиты принятого или отправленного адресату документа, а также причины неисполнения (в случае неисполнения);

- заключительную часть, в которой излагаются предложения по дальнейшему исполнению контрольного документа, снятию его с контроля либо продлению срока исполнения или иные предложения.

Отчетные документы, направляемые Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, полномочному представителю Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, подписываются Губернатором.

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

- дополнить пунктом 15.16 следующего содержания:

«15.16. Исполнители представляют отчетные документы с информацией о состоянии и результатах выполнения контрольных документов в сроки, установленные в резолюции руководителя и указанные в контрольных карточках по их исполнению.

Отчетные документы с информацией об исполнении контрольных документов, содержащихся в правовых актах федеральных органов государственной власти, указах и поручениях Президента Российской Федерации, поручениях Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Южном федеральном округе, направляются в их адрес не позднее чем за 5 дней до истечения установленного в них срока исполнения.»;

- пункты 15.16-15.19 считать соответственно пунктами 15.17-15.20;

- пункт 15.17 дополнить абзацем первым следующего содержания:

«Контрольные документы снимаются с контроля только по соответствующему решению (резолюции) руководителя, давшего поручение.»;

- в абзаце четвертом пункта 15.18 слова «протоколам еженедельных совещаний Губернатора» заменить словами «поручениям (перечню поручений) еженедельных, иных оперативных совещаний Губернатора»;

- в пункте 15.19:

подпункт 15.19.1 изложить в новой редакции:

«15.19.1. Снятие с контроля контрольных документов (исключение из реестра) осуществляется по результатам рассмотрения отчетных документов исполнителей и оценки состояния исполнения данных поручений лицами, указанными в пункте 15.3.2, на которых в соответствии с полномочиями возложены функции по осуществлению контроля за исполнением контрольных документов, и руководителями, указанными в пункте 15.3.1.

Оценка состояния исполнения контрольных документов осуществляется на основе информации, содержащейся в представленных исполнителями отчетных документах, а также по результатам проведенных проверочных мероприятий (если они проводились).

Оценка состояния исполнения контрольных документов осуществляется по следующим критериям:

- полнота выполнения указанных в контрольных документах мероприятий;

- достижение содержащихся в контрольных документах показателей;

- соблюдение установленных плановых сроков исполнения.

В процессе оценки состояния исполнения осуществляется сравнение (проверка на соответствие) сведений, содержащихся в представленных отчетных документах, о состоянии и результатах исполнения контрольных документов с содержанием и заданными параметрами их исполнения.»;

в абзаце первом подпункта 15.19.2 после слова «учетом» дополнить словом «оценки».

1.10. В разделе 16 Инструкции:

- в пункте 16.1:

в абзаце втором цифры «1-12» заменить цифрами «1-11»;

абзац шестой признать утратившим силу;

- в пункте 16.6 слова «ГОСТ Р 6.30-2003» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97 – 2016»;

- в пункте 16.12:

в абзаце первом после слов «структурного подразделения» дополнить словом «администрации»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Структурные подразделения администрации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.»;

- пункт 16.13 изложить в новой редакции:

«16.13. Бланки документов структурных подразделений администрации на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых соответствующими руководителями структурных подразделений администрации, по согласованию с начальником управления документационного обеспечения администрации.»;

- в пункте 16.18 слово «личная» заменить словом «собственноручная».

1.11. В разделе 18 Инструкции:

- в пункте 18.2 после слов «администрации с» дополнить словами «государственным казенным учреждением Астраханской области «Государственный архив Астраханской области.»;

- в пункте 18.4:

абзац первый изложить в новой редакции:

«Номенклатура дел включает в себя виды документов, образующихся в деятельности структурных подразделений администрации и подведомственных ей учреждений.»;

в абзаце втором слово «Наименование» заменить словом «Заголовки», слово «составляется» заменить словом «составляются»;

- в пункте 18.9:

в абзаце шестом слово «скрепки» заменить словами «скобы степлера»;

в абзаце девятом слова «и электронном» исключить, слово «носителях» заменить словом «носителе»;

- пункт 18.11 изложить в новой редакции:

«18.11. К томам-сборникам с постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства составляются перечни, в которых указываются даты принятия, номера правовых актов, включенных в данный сборник, и их заголовки.»;

- пункт 18.13 признать утратившим силу;

- пункт 18.15 изложить в новой редакции:

«18.15. По истечении одного года хранения дела, завершённые в текущем делопроизводстве (кроме переходящих дел, обращений граждан), постоянного и временного хранения передаются в архив управления документаци-

онного обеспечения администрации. Передача дел производится на основании описи дел, составляемых структурными подразделениями администрации.».

1.12. Пункт 19.5 раздела 19 Инструкции изложить в новой редакции:

«19.5. Обработка информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну (включая персональные данные), участниками информационного взаимодействия в СЭД, не прошедшей процедуру аттестации по требованиям безопасности информации (не имеющей аттестата соответствия), не допускается.».

1.13. Приложения №3, 4 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложениям №2, 3 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение №12 к Инструкции признать утратившим силу.

1.15. Приложения № 17-21, 26, 36 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложениям №4-10 к настоящему постановлению.

1.16. Дополнить приложением №38 к Инструкции согласно приложению №11 к настоящему постановлению.

2. Агентству связи и массовых коммуникаций Астраханской области опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

Врио Губернатора
Астраханской области



С.П. Морозов

4. Общие требования к составлению и оформлению документов

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

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

4.2. Подготовка служебных документов должна производиться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 и настоящей Инструкции.

4.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 и настоящей Инструкции.

4.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

4.2.3. При подготовке документов применяется текстовый редактор с использованием свободно распространяемого бесплатного шрифта (в соответствии с правилами оформления документов udo.astrobl.ru) размером 14, для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Текст документа и многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

4.2.4. Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- при книжной ориентации:

30-35 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;

- при альбомной ориентации:

30-35 мм – верхнее;

20 мм – правое;

20 мм – левое;

10 мм – нижнее.

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

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 75 мм.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 120 мм.

4.3. Постановления, распоряжения, приказы и служебные письма оформляются на соответствующих гербовых бланках (приложения № 1-11).

4.4. Обязательными реквизитами документов являются: наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, визы, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

4.5. Вид документа.

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

Наименование вида документа печатается прописными буквами (АКТ, ПРОТОКОЛ, ДОГОВОР, УСТАВ), располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

4.6. Дата документа.

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

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

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

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты как реквизита документа, например: 7 февраля 2015 года или 7 февраля 2015 г.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются (визы, резолюции, отметки о ре-

гистрации).

4.7. Регистрационный номер документа присваивается в соответствии с номенклатурой дел и может быть цифровым или буквенно-цифровым.

На документе, составленном совместно двумя или более органами государственной власти, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из органов. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

4.8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа обязательна для ответных писем и включает в себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ, располагается в специально отведенном для этого месте на бланке.

4.9. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме служебных писем. Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.

4.10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области. В состав грифа ограничения входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

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

4.11. Адресование документа.

Адресат указывается при оформлении служебных писем, внутренних информационно-справочных документов.

4.11.1. В качестве адресата могут быть государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица.

Адресат печатается в правом верхнем углу документа. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Министерство социального
развития и труда Астрахан-
ской области

4.11.2. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают после фамилии, например:

Заместителю председателя
Правительства Астраханской
области – министру строи-
тельства и дорожного хозяй-
ства Астраханской области
Фамилия И.О.

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

Федеральное архивное
агентство
или
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации наименование организации и ее структурного подразделения указывается в именительном падеже так, как указано в примере:

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, а ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы, например:

АО «Профиль»

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

4.11.4. Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина.

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

Руководителям органов мест-
ного самоуправления муни-

ципальных образований Астраханской области

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям либо при большом количестве адресатов составляют список рассылки документа, например:

Руководителям исполнительных органов государственной власти Астраханской области
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатом не указывают.

В служебных письмах за подписью Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, отправляемых в федеральные органы государственной власти, может быть указан только один адресат.

4.11.6. В состав реквизита «адресат» входит почтовый адрес, за исключением документов, направляемых в федеральные органы государственной власти. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 №234.

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

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

Фамилия И.О.
Б. Алексеева ул., д. 117, кв. 53,
г. Астрахань, 414041

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

4.12. Заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется к документу независимо от его назначения. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

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

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

Если заголовок к тексту превышает 5 строк печатного текста с длиной строки в 75 мм, то он продлевается до границы правого поля.

Заголовок не проставляется на ответных письмах, извещениях, телефонограммах, телеграммах.

4.13. Текст документа.

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

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

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

4.13.3. Текст документа при необходимости его деления на составные части может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. Пункты нумеруются в пределах раздела, если нет подразделов. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела, пункта, разделяемых точками, например: 1.1.3. В качестве образца может служить нумерация настоящей Инструкции. Допускается также сквозная нумерация составных частей текста арабскими цифрами.

4.13.4. Особенности языка служебного документа являются:

замена сложных предложений простыми;

использование прямого порядка слов в предложении;

употребление в правовых актах глаголов неопределенной формы,

например: «утвердить», «назначить», «обязать», «рекомендовать», «отменить», «выделить» и т.д.

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

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности исполнительных органов государственной власти, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав управления входят», «комиссия провела проверку»).

В письмах используют следующие формы изложения:

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

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформлено на должностном бланке;

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

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

4.14. Приложения к документам.

Приложения дополняют, разъясняют, детализируют отдельные положения основного документа.

4.14.1. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты: наименование вида документа, заголовок, визы лиц, ответственных за их содержание, дату, отметки о согласовании, утверждении. Отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля.

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

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

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

или

Приложение: фотоматериалы на 3 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое), то оформляется следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, названия файлов.

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

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

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

Приложение: брошюра в 3 экз.

4.14.2. При наличии приложений в правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах) ссылка на приложения дается в тексте документа. При этом в правом верхнем углу первого листа приложения делается отметка с указанием наименования правового акта, принявшего органа, его даты и регистрационного номера. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

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

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

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

4.15. Согласование документа.

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

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

Согласование проекта правового акта оформляется в виде визы.

4.15.1. Внутреннее согласование.

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

Заместитель председателя

Правительства Астраханской области (подпись)
05.02.2015

И.О. Фамилия

Электронный документ согласовывается ЭП.

4.15.2. Визы на бумажной версии проектов постановлений и распоряжений Губернатора, Правительства, распоряжений администрации, договоров (соглашений) проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта, каждого приложения к нему и на карточке согласования (приложения № 17 – 21, 26, 38).

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

Допускается полистное визирование документа.

4.15.3. Внешнее согласование.

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

СОГЛАСОВАНО

Заместитель председателя

Правительства Астраханской области
(подпись) И.О. Фамилия

09.06.2015

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

СОГЛАСОВАНО

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

СОГЛАСОВАНО

Письмом агентства по делам
архивов Астраханской области
от 05.02.2015 № 34

4.15.4. Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, то согласование может быть оформлено на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

4.16. Подписание документа.

Подлинники постановлений и распоряжений Губернатора, постановлений и распоряжений Правительства подписывает Губернатор в соответствии с Регламентом Губернатора, Регламентом Правительства.

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

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

Документы, направляемые в законодательный (представительный) орган государственной власти, подписывает Губернатор, вице-губернатор – председатель Правительства, полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области.

4.16.2. Доклады, докладные записки, справки, документы справочного или аналитического характера, письма могут подписываться исполнителем (руководителем структурного подразделения администрации, исполнительного органа государственной власти), если разрешаемые при этом вопросы

не выходят за пределы его полномочий.

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

Руководитель агентства по делам архивов Астраханской области	(подпись)	И.О. Фамилия
---	-----------	--------------

или

Руководитель агентства	(подпись)	И.О. Фамилия
------------------------	-----------	--------------

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

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

Управляющий делами	(подпись)	И.О. Фамилия
Начальник финансового отдела	(подпись)	И.О. Фамилия

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

Заместитель председателя Правительства Астраханской обла- сти – министр экономического раз- вития Астраханской области	(подпись) И.О.Фамилия	Заместитель председателя Правительства Астраханской обла- сти – министр финансов Астрахан- ской области	(подпись) И.О.Фамилия
---	-----------------------	--	-----------------------

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

Председатель комиссии	(подпись)	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия
	(подпись)	И.О. Фамилия

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

4.16.6. Документ может быть подписан электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

- элементы отметки об электронной подписи:

должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации должна включать в себя фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Наименование должности	Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

4.17. Утверждение документа.

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Правительства Астраханской
области

(подпись) И.О. Фамилия

05.02.2015

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Губернатора

Астраханской области

от 05.02.2015 № 7

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

УТВЕРЖДЕНО

советом директоров

АО «Профиль»

(протокол от 12.12.2015 №12)

4.18. Резолюция.

4.18.1. Резолюция – это краткое указание по исполнению документа. Резолюция проставляется на документе Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства, руководителем администрации, руководителями структурных подразделений администрации и исполнительных органов государственной власти и включает в себя фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект
постановления к 10.02.2015.

(подпись) И.О. Фамилия

05.02.2015

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

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





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

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

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение №2
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 3



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ**

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

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение №3
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 4

Приложение №4
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 17

КАРТОЧКА
к проекту постановления
Губернатора Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель

Правительства области **И.О. Фамилия**

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственного управления **И.О. Фамилия**

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области **И.О. Фамилия**

Постановление разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственное управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области,
федеральный инспектор по Астраханской области, Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Астраханской области, прокуратура Астраханской области

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г.

2. _____ 201 г.

Верно



Приложение №5
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 18

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения
Губернатора Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель

Правительства области

И.О. Фамилия

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственного правового управления

И.О. Фамилия

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области

И.О. Фамилия

Распоряжение разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственное правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г.

2. _____ 201 г.

Верно



Приложение №6
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 19

КАРТОЧКА
к проекту постановления
Правительства Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____
Вице-губернатор – председатель
Правительства области **И.О. Фамилия**

Заместитель председателя Правительства _____

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственного-правового управления **И.О. Фамилия**

Редактор управления документационного обеспечения _____
Руководитель администрации Губернатора области **И.О. Фамилия**

Постановление разослать: секретариат (приемная)
Дума Астраханской области, государственное-правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области,
федеральный инспектор по Астраханской области, Управление Министерства юстиции
Российской Федерации по Астраханской области, прокуратура Астраханской области

Исполнитель: _____
Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области _____

1. _____ 201 г. _____

2. _____ 201 г. _____



Приложение №7
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 20

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения
Правительства Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Вице-губернатор – председатель
Правительства области

И.О. Фамилия

Заместитель председателя Правительства

Заместитель руководителя администрации Губернатора
области – начальник государственного правового управления

И.О. Фамилия

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области

И.О. Фамилия

Распоряжение разослать: секретариат (приемная)

Дума Астраханской области, государственное правовое управление, отдел контроля
организационно-контрольного управления, агентство связи и массовых коммуникаций,
центр специальной связи и информации, контрольно-счетная палата Астраханской области,

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Помощник заместителя председателя
Правительства области

1. _____ 201 г.

2. _____ 201 г.

Верно



Приложение №8
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 21

КАРТОЧКА
к проекту распоряжения
администрации Губернатора Астраханской области

Проект внесен: _____

Основание подготовки документа: _____

Проект визируют: _____

Проект согласован: _____

Заместитель руководителя администрации Губернатора области – начальник государственно-правового управления

И.О. Фамилия

Редактор управления документационного обеспечения

Распоряжение разослать: секретариат руководителя администрации Губернатора области, Дума Астраханской области, государственно-правовое управление, отдел контроля организационно-контрольного управления, контрольно-счетная палата Астраханской области, центр специальной связи и информации

Исполнитель: _____

Юрист структурного подразделения: _____

Верно:



Приложение №9
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 26

КАРТОЧКА
согласования к проекту договора (соглашения)

1. Проект внесен: _____

2. Основание подготовки документа: _____

3. Проект визируют: _____

4. Проект согласован:
Вице-губернатор – председатель
Правительства области **И.О. Фамилия**

Заместитель председателя Правительства области

Заместитель руководителя администрации Губернатора обла-
сти – начальник государственного правового управления **И.О. Фамилия**

Редактор управления документационного обеспечения

Руководитель администрации Губернатора области **И.О. Фамилия**

Договор (соглашение) разослать: _____
государственно-правовое управление

Исполнитель: _____
Помощник заместителя председателя Правительства

1. _____
2. _____



Верно:

Приложение №10
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 36

**Регистрационно-контрольная карточка
личного приема гражданина
от №**

Автор/ы (фамилия, имя, отчество (при наличии):

Контактный телефон:

Адрес:

Вид корреспонденции: Тип обращения:

Прием вел:

Направлено:

Сопроводительное письмо от: Номер:

Содержание:

Резолюция:

Автор резолюции:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-, видеоизображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

(подпись заявителя)

(дата)

С получением устного ответа согласна(ен).

В письменном ответе не нуждаюсь.

(подпись заявителя)

(дата)



Приложение №11
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 25.10.2018 № 87

Приложение № 38

Оборотная сторона карточки
(для рассмотрения в особом рабочем порядке)

Проект согласован:

Члены Правительства Астраханской области:

Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр культуры и туризма Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр финансов Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр экономического развития Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – руководитель представительства Губернатора Астраханской области при Правительстве Российской Федерации	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области - министр социального развития и труда Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр здравоохранения Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр международных и внешнеэкономических связей Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр образования и науки Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр физической культуры и спорта Астраханской области	И.О. Фамилия
Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области	И.О. Фамилия

Верно:

