Приложение

к распоряжению Губернатора

Тверской области

от №

Инструкция

по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области

Раздел I

Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы со служебными документами (далее – документы) в аппарате Правительства Тверской области (далее – Аппарат).

2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Тверской области, законами Тверской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Тверской области и Губернатора Тверской области, [Регламентом](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=84355;fld=134;dst=100011) Правительства Тверской области.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию и технологию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, в том числе осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Документационное обеспечение управления в Аппарате организовано с использованием единой автоматизированной системы электронного документооборота (далее – СЭД). Применение СЭД и других автоматизированных технологий документационного обеспечения управления в Аппарате и исполнительных органах государственной власти Тверской области (далее – исполнительные органы) должно соответствовать положениям и требованиям [Регламента](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=84355;fld=134;dst=100011) Правительства Тверской области и настоящей Инструкции.

Особенности организации автоматизации документационного обеспечения управления, выходящие за рамки настоящей Инструкции, регламентируются правовыми актами Правительства Тверской области.

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

5. Требования Инструкции применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

6. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Аппарате осуществляются управлением документационного обеспечения аппарата Правительства Тверской области (далее – управление документационного обеспечения).

Управление документационного обеспечения осуществляет для сотрудников вновь сформированных структурных подразделений аппарата Правительства Тверской области (далее – структурные подразделения Аппарата), в том числе и секретариатов заместителей Председателя Правительства Тверской области инструктаж по вопросам организации работы с документами, ознакомление с нормативными и методическими документами по документационному обеспечению управления.

7. В случае разногласий разъяснение положений Инструкции осуществляет управление документационного обеспечения.

8. Персональная ответственность за организацию и состояние делопроизводства, контроль за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях Аппарата возлагается на их руководителей.

9. В структурных подразделениях Аппарата определяются ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях.

Права и обязанности сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Аппарата, закрепляются в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

На сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Аппарата, возлагаются следующие функции:

1) прием, учет и распределение зарегистрированных в СЭД и поступающих в структурное подразделение Аппарата документов, а также проверка правильности их регистрации;

2) передача документов на рассмотрение руководителю структурного подразделения Аппарата и после получения соответствующих указаний – исполнителю;

3) учет исходящих документов, проверка правильности их оформления, передача на регистрацию и отправку;

4) контроль прохождения документов в структурном подразделении Аппарата;

5) организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов, подготовка для руководителя структурного подразделения Аппарата информации об исполненных документах и о документах, находящихся на исполнении;

6) при необходимости внесение в СЭД информации о ходе и результатах исполнения документов;

7) составление перечня дел, образующихся в делопроизводстве структурного подразделения Аппарата;

8) формирование, оформление, учет, хранение и обеспечение использования дел в процессе делопроизводства и законченных делопроизводством, подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение в управление документационного обеспечения;

9) прием и передача служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в структурном подразделении Аппарата, и по электронной почте;

10) проведение инструктажа вновь принятых в структурное подразделение Аппарата сотрудников по вопросам организации работы с документами, ознакомление сотрудников структурного подразделения Аппарата с нормативными и методическими документами по документационному обеспечению управления;

11) ежегодная проверка наличия в подразделении документов, содержащих сведения ограниченного доступа (с пометкой «Для служебного пользования»).

10. При смене руководителя структурного подразделения Аппарата сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Аппарата, обязан сообщить о переданных поручениях, документах, находящихся на контроле, в контрольно-аналитическое управление аппарата Правительства Тверской области (далее – контрольно-аналитическое управление), а в отношении обращений граждан и организаций (далее – обращения граждан) – в структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, для внесения соответствующих изменений в СЭД.

При увольнении, перемещении, убытии сотрудника структурного подразделения Аппарата в отпуск, командировку и в других случаях отсутствия его на работе, все неисполненные им документы должны быть переданы по указанию руководителя структурного подразделения Аппарата другому сотруднику, а дела, взятые из архива, сданы в архив.

В случае увольнения сотрудника, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении Аппарата, документы и дела должны быть переданы по акту другому сотруднику, исполняющему его обязанности или принятому на эту должность.

11. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Аппарата сотрудники ликвидированного (реорганизованного) подразделения формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют для последующей передачи их по акту правопреемнику или в архив независимо от сроков их хранения.

12. Переписка между структурными подразделениями Аппарата по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления на бумажном носителе, не допускается.

Для совместной проработки проектов документов и рассылки информационных материалов используется внутренняя электронная почта Аппарата или иные механизмы совместной работы с документами и (или) их электронного обмена.

13. Поступившие на рассмотрение в Аппарат документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном законодательством порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию.

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

14. Использование служебной информации, содержащейся в документах Аппарата, передача документов (копий документов) другим организациям и гражданам осуществляется по решению Губернатора Тверской области заместителями Председателя Правительства Тверской области, заместителями Председателя Правительства Тверской области – Министрами Тверской области) (далее – заместители Председателя Правительства), заместителем Председателя Правительства Тверской области – руководителем аппарата Правительства Тверской области (далее – руководитель аппарата Правительства).

Правительство Тверской области как обладатель информационных ресурсов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Тверской области определяет порядок и условия доступа пользователей к информации, ее распространения и передачи, обеспечивает ограничение доступа к информации, принимает меры по ее защите.

Взаимодействие с представителями средств массовой информации и передача им какой-либо служебной информации или документов (за исключением правовых актов) осуществляется только специально уполномоченным подразделением Аппарата, а в отдельных случаях – другими подразделениями по решению (поручению) руководителя аппарата Правительства или заместителей руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) в установленном порядке.

15. Сотрудники Аппарата несут персональную ответственность за невыполнение требований настоящей Инструкции, сохранность документов и разглашение содержащейся в них служебной информации, осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации.

16. В Правительстве Тверской области создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе.

Электронные документы принимаются, создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=72518;fld=134;dst=100042).

При рассмотрении и согласовании электронных документов в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

17. Правовые акты Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, служебные письма и другие документы оформляются, как правило, на бланках установленного образца.

Бланки не используются для подготовки писем, докладных записок, справок, предназначенных для использования внутри Аппарата, а также для документов, подготовленных совместно с другими организациями.

18. В Аппарате установлены для применения унифицированные формы (бланки) документов (приложение 1–15 к настоящей Инструкции).

Бланки документов с воспроизведением герба Тверской области   
(далее – гербовые бланки) подлежат учету в соответствующих структурных подразделениях Аппарата в установленном порядке.

На гербовых бланках нумератором проставляются порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется в журнале раздельно по видам бланков.

Гербовые бланки хранятся в надежно запирающихся металлических шкафах или сейфах.

Уничтожение испорченных гербовых бланков осуществляется по акту, как правило, один раз в месяц.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагается на управление документационного обеспечения.

19. Допускается использовать электронный вариант бланков непосредственно при подготовке проекта конкретного документа на компьютере.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться сторонним организациям и лицам без соответствующего разрешения руководителя аппарата Правительства.

20. При составлении и оформлении документов сотрудники Аппарата руководствуются настоящей Инструкцией и приложениями 16 – 36 к ней.

Раздел II

Прием, обработка, регистрация и распределение

поступающей корреспонденции

21. Доставка документов в Правительство Тверской области осуществляется видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт Правительства Тверской области.

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в Правительство Тверской области корреспонденции, производятся в централизованном порядке управлением документационного обеспечения.

Документы и другая корреспонденция, поступившая в Правительство Тверской области в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются уполномоченным сотрудником управления секретариатом Губернатора Тверской области аппарата Правительства Тверской области (далее – управление секретариатом Губернатора), который фиксирует поступление документов в журнале учета и на следующий рабочий день передает для регистрации в управление документационного обеспечения.

22. Все поступившие документы на бумажном носителе подлежат первоначальной обработке, включающей:

1) проверку правильности доставки документов;

2) проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

3) вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично»);

4) проверку целостности входящих документов, включая приложения;

5) уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документа).

23. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» не вскрываются, учитываются в журнале по реквизитам, указанным на конверте, и передаются под подпись непосредственно адресату или уполномоченному им лицу.

24. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе. Один экземпляр акта вместе с копией входящего документа высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается вместе с документом на регистрацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

25. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые в СЭД и нерегистрируемые.

Примерный перечень входящей корреспонденции, не подлежащей регистрации в управлении документационного обеспечения, приведен в приложении 17 к настоящей Инструкции.

Регистрация поступивших документов производится в управлении документационного обеспечения с вводом информации о них в СЭД.

Не подлежат регистрации и возвращаются корреспондентам письма исполнительных органов, адресованные Губернатору Тверской области, за подписью заместителей руководителей и других лиц, не являющихся руководителями, за исключением случаев, когда лицо исполняет обязанности руководителя исполнительного органа, содержание письма содержит информацию о недостатках в работе или письмо является жалобой.

26. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законы Тверской области, правовые акты Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, обращения граждан и т.п.

В регистрационном номере соблюдается строгая последовательность его составных частей. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом или косой чертой в зависимости от вида документа.

Порядковые номера документов, как правило, обновляются ежегодно.

Протоколы и решения коллегиальных органов, заявления и ходатайства граждан в коллегиальные органы, документы бухгалтерского учета и отчетности, документы внутреннего использования с грифом утверждения регистрируются в соответствующих структурных подразделениях (по месту создания) согласно номенклатуре дел.

27. Регистрация входящих документов осуществляется в рабочие дни в день поступления до 18:00 часов (пятница – до 17:00 часов) или на следующий рабочий день. При передаче из одного структурного подразделения в другое документ повторно не регистрируется.

Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки.

Если документ поступил по электронной почте или по факсимильной связи и был зарегистрирован, его оригинал, полученный на бумажном носителе, второй раз не регистрируется, ему присваивается номер ранее полученного и зарегистрированного документа. В случае, если качество поступившего документа на бумажном носителе лучше, чем при первичном поступлении, то производится его сканирование и повторное размещение в СЭД. Также в СЭД делается отметка о дате поступлении бумажного экземпляра документа.

28. При регистрации документов в СЭД создается электронная регистрационная карточка (далее – ЭРК). После заполнения полей ЭРК документу присваивается регистрационный номер.

Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

На лицевой стороне первого листа документа на бумажном носителе, подлежащего регистрации в СЭД, проставляется штамп, с указанием даты регистрации, его входящего номера, а также времени (часы и минуты) регистрации документа. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

В целях автоматизации присоединения электронной копии документа в ЭРК, а также для обеспечения быстрого поиска электронной копии документа в СЭД может использоваться штриховое кодирование.

При поступлении документа посредством электронной почты или через сайт Правительства Тверской области при регистрации в ЭРК прикрепляется электронный образ поступившего документа.

В случае необходимости документы, поступившие в форме электронных документов, могут быть распечатаны для последующей организации работы с ними как с документами на бумажном носителе.

29. Регистрация электронных документов в СЭД, поступивших посредством системы МЭДО, осуществляется с учетом требований, установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота.

При поступлении документов посредством системы МЭДО проверяется правильность адресования документа, наличие электронного образа документа с необходимыми реквизитами, наличие приложения.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления в системе МЭДО об отказе регистрации с указанием причины отказа.

30. Регистрационный номер входящего документа (письмо, обращение, запрос информации) состоит из индекса дела по номенклатуре, косой черты и порядкового номера поступившего документа в пределах календарного года, например: 01/12345, за исключением обращений граждан, а также иных документов, в отношении которых настоящей Инструкцией предусматривается иной порядок формирования регистрационного номера.

Правовые акты, поручения Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, поступающие в Правительство Тверской области, учитываются, включаются в СЭД с присвоением регистрационного номера следующего формата – 123/фп, где 123 –порядковый номер в пределах календарного года.

31. Прием, обработка и регистрация документов, связанных с рассмотрением дел в судах (определения, постановления, решения, повестки, исковые заявления, отзывы, возражения и др.), которые направлены непосредственно в адрес Губернатора Тверской области или Правительства Тверской области, осуществляются с учетом следующих особенностей:

1) сотрудник управления документационного обеспечения вскрывает конверты, проверяет наличие присланных документов и приложений к ним;

2) конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам;

3) при доставке документов непосредственно нарочными (курьерами) сотрудники, принимающие корреспонденцию, обязаны в присутствии лица, доставившего ее, проверить наличие документов и приложений к ним;

4) регистрация в СЭД осуществляется в день поступления с созданием электронного образа документа и присвоением регистрационного номера следующего формата – ПУ-123, где 123 – порядковый номер в пределах календарного года.

После регистрации подлинники поступивших документов передаются в правовое управление аппарата Правительства Тверской области (далее – правовое управление).

32. Электронная копия документа сохраняется в базе данных СЭД и является составной частью его электронной регистрационной карточки.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

33. Зарегистрированная корреспонденция, за исключением обращений граждан, адресованная Губернатору Тверской области, направляется в управление секретариатом Губернатора. Корреспонденция, поступившая во исполнение поручений Губернатора Тверской области, направляется в контрольно-аналитическое управление. Корреспонденция направляется в электронном виде посредством СЭД. При необходимости возможна передача документов на бумажном носителе (подлинник) ответственному за делопроизводство в структурном подразделении Аппарата с составлением реестра приема-передачи.

Зарегистрированная корреспонденция, адресованная заместителям Председателя Правительства, руководителю аппарата Правительства, руководителям структурных подразделений Аппарата, а также корреспонденция, поступившая во исполнение поручений заместителей Председателя Правительства, направляется в соответствующие секретариаты и структурные подразделения Аппарата в электронном виде посредством СЭД.

Письменные обращения граждан после регистрации в СЭД направляются в электронном виде в структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, а на бумажном носителе хранятся в управлении документационного обеспечения.

34. В случае если поступивший документ (за исключением обращений граждан) не входит в компетенцию должностного лица или структурного подразделения Аппарата, его нужно в день получения направить в управление документационного обеспечения для переадресации документа по принадлежности.

35. Документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно», «Весьма срочно» и «Срочно», поручения и указания Губернатора Тверской области, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются, регистрируются и передаются по назначению в течение часа после их поступления.

Раздел III

Организация работы с документами в подразделениях Аппарата

36. Поступившая и зарегистрированная на имя Губернатора Тверской области корреспонденция рассматривается и анализируется управлением секретариатом Губернатора, контрольно-аналитическим управлением, структурным подразделением Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан,затем направляется в установленном порядке в секретариаты заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства (в соответствии с распределением полномочий), структурные подразделения Аппарата, в исполнительные органы, а также в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Тверской области или должностным лицам для дальнейшей работы.

Корреспонденция, поступившая на имя заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, рассматривается и анализируется соответствующими секретариатами и направляется ими соответственно в исполнительные органы, в структурные подразделения Аппарата для исполнения в соответствии с вопросами, отнесенными к сферам их ведения.

37. Результаты рассмотрения документа оформляются в виде резолюций (поручений, указаний). Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в ЭРК СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронного документу.

Управление секретариатом Губернатора при рассмотрении и анализе документов, поступивших на имя Губернатора Тверской области, при необходимости оформляет поручение (переметка) в СЭД по дальнейшему рассмотрению документа заместителями Председателя Правительства, руководителями исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата.

38. Документы, поступившие из других организаций, непосредственно в структурные подразделения Аппарата (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в управление документационного обеспечения.

39. В первую очередь обрабатываются документы, имеющие указания о срочности их исполнения или пометки о срочности их доставки.

Документы, содержащие срочные и оперативные поручения, документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно», «Весьма срочно» или «Срочно» рассматриваются в структурных подразделениях Аппарата в течение часа после их поступления.

По документам готовится резолюция (поручение) исполнителям по организации и конкретным срокам исполнения документов, которое оформляется на бланке установленной формы или заносится в СЭД сотрудником, ответственным за делопроизводство.

40. Исполнители при необходимости вносят данные о ходе исполнения документов в ЭРК соответствующих документов в СЭД.

41. Учет поступления, прохождения и исполнения документов в структурных подразделениях Аппарата, подключенных к СЭД, ведется в электронном виде.

На рабочих местах, не подключенных к этой системе, учет осуществляется с использованием персональных компьютеров либо посредством записей в журналах установленной формы.

42. Исполнение документа предусматривает: сбор, анализ и обработку необходимой информации для исполнения, подготовку проекта документа во исполнение данного документа или поручения, надлежащее оформление, согласование, представление на подписание (утверждение).

Проекты документов, подготовленные в СЭД или на бумажном носителе, подлежат согласованию.

Проект документа, имеющего длительный срок хранения и подлежащий подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, в случае его согласования в СЭД, помещается на хранение в дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименования системы, к которой проводилось электронное согласование.

Подготовленные, оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Губернатором Тверской области, заместителями Председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства, заместителями руководителя Аппарата, руководителями структурных подразделений Аппарата (далее – Руководство).

Документы на бумажном носителе подписываются Руководством собственноручной подписью. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В необходимых случаях собственноручная подпись заверяется печатью с воспроизведением герба Тверской области.

43. Подписанный исходящий документ передается посредством СЭД или на бумажном носителе в управление документационного обеспечения для регистрации и отправки.

Раздел IV

Подготовка и оформление проектов правовых актов

Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области

44. Подготовку проектов правовых актов Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области (далее – проекты правовых актов) осуществляют исполнительные органы и структурные подразделения Аппарата, а при необходимости и по поручению Губернатора Тверской области – помощники, советники Губернатора Тверской области (далее в настоящем разделе – исполнитель).

Проекты правовых актов по кадровым вопросам, о награждении и поощрении готовятся управлением государственной службы и кадров аппарата Правительства Тверской области (далее *–* управление государственной службы и кадров), кадровыми службами и специалистами по кадровым вопросам исполнительных органов.

К проектам правовых актов по кадровым вопросам, представляемым на подписание Губернатору Тверской области, должны прилагаться справки (с цветными фотографиями) на лиц, которым посвящены документы.

К проектам правовых актов о награждении и поощрении, представляемым на подписание Губернатору Тверской области, должны прилагаться справка и ходатайство о награждении.

45. Порядок подготовки, согласования и вынесения на рассмотрение Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области проектов правовых актов устанавливается Регламентом Правительства Тверской области.

Требования к оформлению проектов правовых актов предусмотрены приложением 18 к настоящей Инструкции.

46. Исполнитель проекта правового акта осуществляет подготовку следующих материалов:

1. проект правового акта;

2) пояснительная записка с кратким указанием причин и целей разработки проекта, указанием на правовые акты, в которые необходимо внести изменения или которые необходимо разработать (принять) для реализации проекта, признать утратившими силу или отменить.

В пояснительной записке к проекту правового акта, которому придается обратная сила либо отдельным положениям которого придается обратная сила, обосновываются особенности вступления правового акта в силу.

В пояснительной записке к проекту правового акта также отражаются социально-экономические и иные возможные последствия принятия правового акта, информация о проведении оценки регулирующего воздействия, финансово-экономическое обоснование проекта;

3) сравнительная редакция действующего правового акта и вносимых в него изменений (при внесении изменений правовой акт, в том числе изложения приложения к нему в новой редакции);

4) финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, если его реализация потребует дополнительных финансовых и материальных затрат;

5) лист согласования проекта правового акта при согласовании проекта на бумажном носителе с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя проекта;

6) список рассылки правового акта.

47. Проект правового акта с комплектом документов, указанных в пункте 46.1, исполнителем направляется на согласование членам Правительства Тверской области и должностным лицам, согласование с которыми является обязательным согласно Регламенту Правительства Тверской области.

48. Проект правового акта до внесения в Правительство Тверской области подлежит обязательному согласованию:

с руководителем исполнительного органа, подготовившего проект правового акта;

с Министром региональной политики Тверской области;

с Министром Тверской области по обеспечению контрольных функций;

с Министром финансов Тверской области (по вопросам, входящим в компетенцию Министерства финансов Тверской области);

с Министром экономического развития Тверской области;

с руководителями иных исполнительных органов государственной власти Тверской области в соответствии с их полномочиями.

Согласование проекта правового акта осуществляется непосредственно руководителем исполнительного органа государственной власти Тверской области или лицом, исполняющим его обязанности.

49. Проект правового акта помимо лиц, указанных в пункте 48, согласовывается с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами, если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством, а также если в проекте содержаться положения, касающиеся вопросов деятельности данных органов, организаций и должностных лиц. Согласование проекта правового акта с указанными органами, организациями и должностными лицами осуществляется исполнителем путем получения письменной информации о согласовании либо визирования проекта правового акта, либо при наличии технической возможности – с использованием СЭД.

50. Согласование проекта правового акта осуществляется:

1. электронно-цифровой подписью при согласовании посредством СЭД;
2. путем проставления подписи и даты на листе согласования к проекту, оформленному на бумажном носителе;
3. путем направления исполнителю письменной информации об отсутствии замечаний и поддержке проекта (в случае, предусмотренном пунктом 46.4.).

51. Исполнитель для направления на согласование проекта правового акта посредством СЭД размещает в СЭД следующие материалы:

1. проект правового акта в формате Word;
2. пояснительная записка, подписанная членом Правительства или руководителем исполнительного органа, подготовившего проект правового акта, в формате pdf;
3. пояснительная записка в формате Word;
4. сравнительная редакция действующего правового акта и вносимых в него изменений (при необходимости) в формате…
5. финансово-экономическое обоснование проекта правового акта (при необходимости), подписанное членом Правительства или руководителем исполнительного органа, подготовившего проект правового акта, в формате pdf;
6. электронные копии согласования проекта правового акта территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, а также органов и организаций, согласование проекта с которыми является обязательным.

52. При направлениисогласованного проекта правового акта в управление документационного обеспечения исполнителем готовится информация для размещения на официальном сайте Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, которая оформляется в соответствии с приложением 19 к настоящей Инструкции.

53. Согласованный проект правового акта направляетсяв управление документационного обеспечения в электронном виде посредством СЭД для проверки правильности оформления проекта правового акта и для оформления на бланке установленной формы.

54. Оформленный на гербовом бланке проект правового акта подлежит согласованию (путем проставления подписи, расшифровки подписи и даты согласования на оборотной стороне последнего листа проекта, а также подписи (парафа) на оборотной стороне каждого листа документа):

1) руководителем исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, ответственного за разработку проекта правового акта (полистно, включая приложения);

2) руководителем управления документационного обеспечения (на оборотной стороне последнего листа проекта);

3) сотрудником правового управления, определенным приказом руководителя аппарата Правительства (полистно, включая приложения, за исключением последнего листа проекта);

4) руководителем правового управления (на оборотной стороне последнего листа проекта);

5) руководителем аппарата Правительства (на оборотной стороне последнего листа проекта).

Согласование оформленных на гербовых бланках для подписания проектов правовых актов по кадровым вопросам, о награждении и поощрении организует управление государственной службы и кадров, проектов правовых актов о реализации права законодательной инициативы – управление аппарата Правительства Тверской области по взаимодействию с законодательными органами (далее – управление по взаимодействию с законодательными органами), иных проектов правовых актов – управление документационного обеспечения.

55. К проектам правовых актов, представленным для рассмотрения на заседании Правительства Тверской области, Президиума Правительства Тверской области (далее – заседание), а также на подписание Губернатору Тверской области, готовятся аннотации в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции.

Аннотации к проектам правовых актов по кадровым вопросам, о награждении и поощрении готовятся управлением государственной службы и кадров; к проектам правовых актов о реализации права законодательной инициативы – управлением по взаимодействию с законодательными органами. В остальных случаях аннотации к проектам правовых актов готовятся управлением документационного обеспечения.

56. Постановления и распоряжения Губернатора Тверской области, постановления и распоряжения Правительства Тверской области (далее – правовые акты) регистрируются в СЭД раздельно с присвоением номеров в пределах календарного года.

Дата и номер проставляются на бумажном носителе после подписания документа, отделяются от реквизита «Наименование вида документа» двумя межстрочными интервалами, печатаются шрифтом № 14 и располагаются в одну строку.

Дата оформляется цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля.

Номер состоит из знака «№» и через пробел порядкового номера.

В постановлениях Губернатора Тверской области после порядкового номера через дефис добавляется буквосочетание «пг», в распоряжениях Губернатора Тверской области – «рг», в постановлениях Правительства Тверской области – «пп», в распоряжениях Правительства Тверской   
области – «рп». Последняя буква в номере ограничивается правым полем.

Дата и регистрационный номер подписанного правового акта проставляются управлением документационного обеспечения.

57. Оформление и рассылка правовых актов обеспечиваются управлением документационного обеспечения.

Рассылка правовых актов производится, как правило, в виде их электронных копий согласно списку рассылки.

Рассылаемые в бумажном варианте копии правовых актов заверяются печатью отдела управления документационного обеспечения, осуществляющего выпуск правовых актов.

Подлинники правовых актов (кроме правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) и документы к ним, остаются в управлении документационного обеспечения и подлежат передаче в установленном порядке на архивное хранение.

58. Решения о возложении на членов Правительства Тверской области, должностных лиц исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата исполнения тех или иных юридически значимых действий могут приниматься в виде поручений Губернатора Тверской области.

59. Проект поручения подлежит согласованию с:

1) заместителями Председателя Правительства, руководителями исполнительных органов или структурных подразделений Аппарата, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые в поручении вопросы;

2) руководителем аппарата Правительства;

3) руководителем исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, подготовившего проект поручения;

4) руководителем правового управления;

5) руководителем контрольно-аналитического управления;

6) руководителем управления документационного обеспечения.

Проект поручения подлежит лингвистической экспертизе, которая проводится уполномоченным сотрудником управления документационного обеспечения в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления документа.

60. Оформленные управлением документационного обеспечения на гербовых бланках проекты поручений Губернатора Тверской области подлежат согласованию (путем проставления подписи, расшифровки подписи и даты согласования на оборотной стороне последнего листа проекта, а также подписи (парафа) на оборотной стороне каждого листа документа):

1) руководителем исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, ответственного за разработку проекта поручения (полистно, включая приложения);

2) руководителем управления документационного обеспечения (на оборотной стороне последнего листа проекта);

3) руководителем правового управления (на оборотной стороне последнего листа проекта);

4) руководителем аппарата Правительства (на оборотной стороне последнего листа проекта).

61. К проектам поручений Губернатора Тверской области, представляемым на подписание Губернатору Тверской области, готовятся аннотации в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции.

62. По итогам мероприятий, встреч, рабочих поездок Губернатора Тверской области Аппаратом осуществляется подготовка проектов перечней поручений Губернатора Тверской области.

Проект перечня поручений согласовывают заместители Председателя Правительства, руководители исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата и иные должностные лица, к сферам ведения которых относятся затрагиваемые вопросы.

Проект перечня поручений подлежит правовой и лингвистической экспертизе.

После согласования проект перечня поручений визируется:

1) руководителем аппарата Правительства;

2) руководителем контрольно-аналитического управления;

3) исполнителем проекта перечня поручений.

Визы проставляются на оборотной стороне листа перечня поручений с реквизитом подписи Губернатора Тверской области. Также делается отметка о согласовании проекта должностными лицами, указанными в пункте 57 настоящей Инструкции, о проведенной правовой и лингвистической экспертизе.

Оформление перечней поручений Губернатора производится в соответствии с приложением 21 к настоящей Инструкции.

По указанию Губернатора Тверской области или по согласованию с руководителем аппарата Правительства перечень поручений может не оформляться.

63. Подготовленные поручение и перечень поручений передается на подписание Губернатору Тверской области через управление секретариатом Губернатора.

Подписанное поручение Губернатора Тверской области вместе с документами передается в управление документационного обеспечения для регистрации и рассылки.

Подписанный Губернатором Тверской области перечень поручений передается в контрольно-аналитическое управление для регистрации и рассылки.

Раздел V

Особенности работы с законопроектами в Аппарате

64. Разработка проектов законов Тверской области, проектов постановлений Законодательного Собрания Тверской области (далее –проекты законов) осуществляется в соответствии с утвержденным Губернатором Тверской области планом законопроектной деятельности Правительства Тверской области, программами деятельности и иными правовыми актами Правительства Тверской области.

Подготовка проектов законов и необходимых к ним документов осуществляются исполнительными органами, структурными подразделениями Аппарата, а при необходимости и по поручению Губернатора Тверской области – помощниками, советниками Губернатора Тверской области (далее – разработчик проекта закона).

65. Мониторинг выполнения плана законопроектной деятельности, программ деятельности и иных правовых актов Правительства Тверской области (в части разработки проектов законов) осуществляет управление по взаимодействию с законодательными органами.

66. Порядок подготовки, согласования и рассмотрения проектов законов устанавливается Регламентом Правительства Тверской области. Требования к оформлению проектов законов предусмотрены приложением 22 к настоящей Инструкции.

67. Разработчик проекта закона осуществляет подготовку следующих материалов:

1) текста проекта закона;

2) пояснительной записки, содержащей изложение предмета законодательного регулирования;

3) финансово-экономического обоснования принимаемых решений (в случае если реализация проекта закона потребует финансовых или материальных затрат);

4) перечня правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в связи с принятием данного проекта закона;

5) проекта распоряжения Губернатора Тверской области или Правительства Тверской области о внесении проекта закона в Законодательное Собрание Тверской области (далее – Законодательное Собрание) и назначении официального представителя при рассмотрении проекта закона (о реализации права законодательной инициативы);

6) сопроводительного письма на имя Председателя Законодательного Собрания Тверской области (далее – Председатель Законодательного Собрания) о направлении проекта закона на рассмотрение Законодательного Собрания за подписью Губернатора Тверской области.

68. Согласование проекта закона осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Тверской области.

69. Проект сопроводительного письма на имя Председателя Законодательного Собрания подлежит согласованию с:

1) заместителями Председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий;

2) руководителем аппарата Правительства;

3) руководителем управления по взаимодействию с законодательными органами.

70. Проект сопроводительного письма на имя Председателя Законодательного Собрания, проект распоряжения Губернатора Тверской области или Правительства Тверской области о реализации права законодательной инициативы подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится уполномоченным сотрудником управления документационного обеспечения в срок не превышающий 2 рабочих дней.

71. Согласованный проект закона подлежит рассмотрению на заседании комиссии Правительства Тверской области, в функции которой входят вопросы законопроектной деятельности, и представляется руководителем аппарата Правительства Губернатору Тверской области для принятия решения о рассмотрении проекта закона на заседании Правительства (Президиума Правительства) или непосредственном внесении его в Законодательное Собрание.

72. Для рассмотрения проекта закона на заседании Правительства (Президиума Правительства) управлением по взаимодействию с законодательными органами, готовится аннотация в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции.

73. В случае рассмотрения проекта закона и его одобрения на заседании Правительства (Президиума Правительства) проект закона вместе с проектом распоряжения Губернатора Тверской области или Правительства Тверской области о реализации права законодательной инициативы, с проектом сопроводительного письма на имя Председателя Законодательного Собрания передаются на подписание Губернатору Тверской области.

После принятия Губернатором Тверской области решения о внесении проекта закона в Законодательное Собрание (подписания распоряжения о реализации права законодательной инициативы) указанный проект закона с необходимыми документами направляется в течение 3 рабочих дней в Законодательное Собрание.

74. Законы Тверской области направляются в адрес Губернатора Тверской области для обнародования из Законодательного Собрания с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо регистрируется управлением документационного обеспечения в день поступления и направляется руководителю аппарата Правительства.

Руководитель аппарата Правительства направляет законы на заключение заместителям Председателя Правительства, руководителям исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые законами, иным должностным лицам.

75. Подлинник закона Тверской области подлежит согласованию (путем проставления подписи, расшифровки подписи и даты согласования на оборотной стороне листа с реквизитом подписи Губернатора Тверской области, а также подписи (парафа) на обратной стороне каждого листа документа)руководителями исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата, в ведении которых находятся вопросы, регулируемые указанным законом, руководителем правового управления и руководителем управления по взаимодействию с законодательными органами.

76. К закону Тверской области, передаваемому на подписание Губернатору Тверской области, управлением по взаимодействию с законодательными органами, готовится аннотация в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции.

77. Подписанный Губернатором Тверской области закон Тверской области передается в управление документационного обеспечения, которое осуществляет его регистрацию, снятие копий и рассылку.

Зарегистрированный подлинный экземпляр закона Тверской области и его заверенная копия направляются в Законодательное Собрание управлением по взаимодействию с законодательными органами.

78. Управление документационного обеспечения направляет законы Тверской области, подписанные Губернатором Тверской области, для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации», в газете «Тверские ведомости» в соответствии с законодательством Тверской области.

Управление документационного обеспечения осуществляет учет факта опубликования с отметкой о дате и источнике опубликования в журнале регистрации.

79. Проекты поправок к Уставу Тверской области оформляются в том же порядке, что и проекты законов.

Поправки к [Уставу](consultantplus://offline/main?base=RLAW436;n=26469;fld=134;dst=100009) Тверской области обнародуются в том же порядке, что и законы Тверской области.

Раздел VI

Подготовка материалов к заседаниям Правительства,

Президиума Правительства Тверской области

80. Подготовка и проведение заседаний, оформление принятых на заседаниях решений осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Тверской области.

81. Материалы по вопросам, включенным в план заседаний Правительства, представляются в Аппарат (управление документационного обеспечения) членами Правительства Тверской области или руководителями исполнительных органов, на которых возложена их подготовка, не позднее чем за 8 календарных дней до даты заседания.

Представляемые для рассмотрения на заседаниях законопроекты, проекты правовых актов должны быть подготовлены в соответствии с требованиями разделов IV и V настоящей Инструкции.

Нарушения указанных требований является основанием для возврата материалов на доработку.

82. Исполнительные органы и структурные подразделения Аппарата, ответственные за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании, осуществляют подготовку:

1) презентационных материалов по вопросу;

2) проекта протокольного решения при необходимости. Проект протокольного решения по основному вопросувизируется членом Правительства Тверской области, руководителями исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, на которых возложена подготовка соответствующих материалов, заместителями Председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства, руководителями исполнительных органов, руководителями правового управления и управления документационного обеспечения;

3) списка лиц (экспертов), приглашаемых на заседание для рассмотрения вопроса, с приложением справки по каждому эксперту;

4) проекта пресс-релиза.

83. Проект повестки заседания формируется из согласованных в установленном порядке материалов управлением документационного обеспечения за 6 календарных дней до даты заседания по форме согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

Вопросы, по которым материалы не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными и на рассмотрение Правительства, Президиума Правительства не выносятся.

Проект повестки и подготовленные к заседанию материалы докладываются руководителю аппарата Правительства за 5 календарных дней до даты заседания.

84. Проект повестки заседания с соответствующими материалами представляется руководителем аппарата Правительства на утверждение Губернатору Тверской области не позднее чем за 5 календарных дня до дня заседания.

85. Утвержденная Губернатором Тверской области повестка заседания и материалы к заседанию управлением документационного обеспечения в обязательном порядке направляются:

1) членам Правительства Тверской области;

2) руководителю правового управления;

3) руководителю управления информационной политики аппарата Правительства Тверской области;

4) руководителю управления референтуры аппарата Правительства Тверской области.

86. Председателю Законодательного Собрания, главному федеральному инспектору по Тверской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе и другим лицам, постоянно приглашенным на заседание, направляется повестка заседания.

В случае принятия Губернатором Тверской области решения о внесении изменений в утвержденную повестку заседания управление документационного обеспечения направляет уточненную повестку заседания (взамен ранее разосланной).

Оповещение лиц, приглашенных на заседание по вопросам повестки, осуществляется управлением протокола аппарата Правительства Тверской области (далее – управление протокола) на основании списков, предоставленных управлением документационного обеспечения.

87. Управление документационного обеспечения до дня проведения заседания осуществляет:

1) подготовку проекта протокола заседания на основании проектов протокольных решений, представленных ответственными за подготовку вопросов для рассмотрения на заседании;

2) подготовку аннотаций к проектам правовых актов, выносимым на рассмотрение заседания, в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции;

3) формирование электронной базы презентационных материалов, представленных ответственными за подготовку вопросов для рассмотрения на заседании.

Управление протокола осуществляет подготовку актуализированного на дату проведения заседания списка участников заседания и схемы их рассадки в месте, определенном для проведения заседания.

Управление информационной политики аппарата Правительства Тверской области (далее – управление информационной политики) осуществляет подготовку списка представителей средств массовой информации, аккредитованных в установленном порядке для работы на заседании.

Управление референтуры аппарата Правительства Тверской области (далее – управление референтуры) обеспечивает подготовку вступительного слова Губернатора Тверской области на заседании Правительства.

В день заседания управление документационного обеспечения осуществляет трансляцию (показ) презентационных материалов, представленных ответственными за подготовку вопросов, а также производит аудиозапись заседания.

89. Решения, принимаемые Правительством Тверской области по результатам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание, оформляются протоколом заседания.

Если при обсуждении вопроса на заседании председательствующим даны поручения или поддержаны предложения участников заседания о внесении изменений в представленный проект протокольного решения, данные изменения вносятся при его последующей доработке.

По итогам рассмотрения вопроса на заседании проект протокольного решения дорабатывается исполнительным органом или структурным подразделением Аппарата, ответственным за подготовку вопроса, с участием заинтересованных служб, как правило, в течение часа после окончания заседания, визируется руководителем исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку вопроса, и представляется в управление документационного обеспечения. При необходимости образуется рабочая группа по подготовке протокола заседания.

90. Окончательный вариант проекта протокола заседания формируется из доработанных проектов протокольных решений, переданных в управление документационного обеспечения.

Проект протокола заседания оформляется управлением документационного обеспечения по установленной форме в соответствии с приложением 24 к настоящей Инструкции в течение трех часов после окончания заседания, визируется исполнителем, руководителем управления документационного обеспечения и руководителем правового управления, всеми заинтересованными должностными лицами, в адрес которых даются поручения.

Проект протокола заседания направляется на согласование руководителю аппарата Правительства. Согласованный проект протокола представляется на подписание председательствующему на заседании.

91. Протоколы заседаний регистрируются в управлении документационного обеспечения путем проставления даты и порядкового номера в пределах календарного года.

Протоколы заседаний направляются в контрольно-аналитическое управление для организации рассылки заинтересованным лицам, органам и организациям и контроля поручений, содержащихся в них. (

Подлинники протоколов заседаний хранятся в управлении документационного обеспечения и подлежат сдаче в установленном порядке на архивное хранение.

Раздел VII

Порядок оформления решений, принятых на совещаниях,

заседаниях коллегиальных органов, проводимых с участием

Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства

92. Организация работы по подготовке совещаний, проводимых Губернатором Тверской области, осуществляется руководителем аппарата Правительства.

Организация работы по подготовке заседаний коллегиальных органов с участием Губернатора Тверской области возлагается на соответствующих лиц, осуществляющих документационное и организационное обеспечение деятельности коллегиального органа.

Организация совещаний, проводимых заместителями Председателя Правительства и руководителем аппарата Правительства, возлагается на соответствующие секретариаты (соответствующих лиц, осуществляющих документационное обеспечение деятельности членов Правительства).

При проведении совещаний в режиме видео-конференц-связи руководителями федеральных органов исполнительной власти участие представителя Правительства Тверской области обеспечивается не ниже руководителя органа исполнительной власти Тверской области либо исполняющего его обязанности. В ином случае в данных совещаниях принимает участие заместитель Председателя Правительства.

При проведении совещаний и заседаний коллегиальных органов с участием Губернатора Тверской области осуществляется аудиозапись, которая подлежит хранению в течение 5 лет. Хранение аудиозаписей осуществляет управление документационного обеспечения.

93. Ответственный за подготовку материалов к совещанию, проводимому с участием Губернатора Тверской области, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения совещания, а в иных случаях – в сроки, согласованные с управлением секретариатом Губернатора, представляет в управление секретариатом Губернатора необходимые материалы в установленном порядке.

94. Информационные, справочные, аналитические материалы, презентации к совещанию, проводимому с участием Губернатора Тверской области, представляются в управление секретариатом Губернатора за подписью заместителя Председателя Правительства, руководителя исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, в соответствии с распределением полномочий в установленном порядке.

Презентации представляются в печатном виде в цветном формате, на съемном электронном носителе или посредством СЭД.

95. Тексты (тезисы) выступлений Губернатора Тверской области представляются управлением референтуры в управление секретариатом Губернатора, согласованные с:

1) заместителем руководителя аппарата Правительства, курирующим вопросы деятельности средств массовой информации;

2) управлением информационной политики.

96. Материалы к совещанию, представленные исполнительным органом или структурным подразделением Аппарата, ответственным за их подготовку, представляются управлением секретариатом Губернатора на рассмотрение Губернатора Тверской области в срок не менее чем за 1 рабочий день до даты проведения совещания на бумажном носителе и посредством СЭД.

Уполномоченные сотрудники управления секретариатом Губернатора создают в СЭД ЭРК с наименованием совещания и размещают необходимые материалы.

97. Решения, принятые на совещаниях, в течение следующего рабочего дня после проведения совещания оформляются протоколами (в соответствии с приложением 24 к настоящей Инструкции), либо перечнями поручений, подготовленными в соответствии с настоящей Инструкции.

Проект протокола или перечня поручений по итогам совещания, проводимого с участием Губернатора Тверской области, готовится контрольно-аналитическим управлением при участии исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата по вопросам, относящимся к сферам их ведения.

Проект протокола совещания, перечня поручений согласовывают заместители Председателя Правительства, руководители исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата и иные должностные лица, к сферам ведения которых относятся затрагиваемые на совещании вопросы, в сроки установленные контрольно-аналитическим управлением при рассылке для согласования.

Если в установленный срок в контрольно-аналитическое управление не представлены визы согласования и отсутствуют замечания, то проект протокола совещания, перечня поручений считается согласованным.

Согласование проекта протокола осуществляется с использованием СЭД.

Проект перечня поручений подлежит правовой и лингвистической экспертизе.

В исключительных случаях по указанию руководителя аппарата Правительства согласование проекта протокола совещания не проводится.

По указанию Губернатора Тверской области или по согласованию с руководителем аппарата Правительства протокол может не оформляться.

98. После согласования проект протокола совещания, проводимого с участием Губернатора Тверской области, визируется:

1) руководителем аппарата Правительства;

2) руководителем контрольно-аналитического управления;

3) исполнителем проекта протокола.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа протокола. Также делается отметка о согласовании проекта протокола совещания должностными лицами, указанными в пункте 87 настоящей Инструкции, о проведенной правовой и лингвистической экспертизе.

Протокол совещания передается на подписание Губернатору Тверской области через управление секретариатом Губернатора.

Если к протоколу прилагаются какие-либо материалы, то об этом производится соответствующая запись в решении.

На протоколе, содержащем служебную информацию ограниченного доступа, проставляется пометка «Для служебного пользования» или «ДСП». Необходимость проставления пометки определяется должностным лицом, осуществляющим подготовку совещания.

99. Протоколы совещаний, проводимых с участием Губернатора Тверской области, перечни поручений размещаются в СЭД, регистрируются и ставятся на контроль контрольно-аналитическим управлением. При регистрации присваивается порядковый номер в пределах календарного года.

100. Копии протоколов совещаний, проводимых заместителями Председателя Правительства или руководителем аппарата Правительства, оформляются, регистрируются и готовятся к рассылке исполнительными органами или структурными подразделениями Аппарата, ответственными за подготовку материалов к совещанию.

101. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам, организациям и должностным лицам в соответствии со списком рассылки. Список рассылки составляет и подписывает ответственный за подготовку вопроса исполнитель. Если на совещании было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола.

102. Подлинники документов совещаний до сдачи на архивное хранение остаются на хранении в структурных подразделениях Аппарата или исполнительных органах, ответственных за подготовку материалов к совещаниям.

Хранение протоколов совещаний осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

103. Организация подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов, организационно-техническое обеспечение деятельности которых возложено на Аппарат, а также оформление протоколов заседаний этих органов осуществляются ответственным секретарем коллегиального органа или соответствующим структурным подразделением Аппарата.

Раздел VIII

Подготовка и оформление проектов резолюций

по документам

104. Подготовка проектов резолюций Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства осуществляется по их письменному или устному указанию, на основании решений руководителей соответствующих секретариатов или лиц, исполняющих их обязанности.

Подготовка проектов резолюций Губернатора Тверской области по обращениям граждан; запросам (обращениям) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, связанным с рассмотрением обращений граждан, осуществляется на основании решения руководителя структурного подразделения Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

105. В проекте резолюции указываются исполнители поручения, срок его выполнения, при необходимости даются указания по контролю исполнения поручения. Если исполнение поручено нескольким лицам, то ответственный исполнитель указывается первым или помечается буквами (отв.). Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Если проект резолюции предусматривает несколько поручений, то резолюция разбивается на пункты в соответствии с количеством поручений. При этом каждый пункт должен начинаться с указания исполнителей и определения ответственного исполнителя данного пункта.

В проекте резолюции, выражающей отношение к поставленным в документе вопросам, как правило, указывается согласие или возражение на предлагаемое решение (например: «Cогласен с предложением…» или «Согласиться с предлагаемым решением …»). Такая резолюция адресуется организации (должностному лицу), представившей документ.

106. Проекты резолюций Губернатора Тверской области по рассматриваемым документам готовятся управлением секретариатом Губернатора за исключением обращений граждан, резолюции по которым готовит структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

Проекты резолюций заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства по рассмотренным документам готовят лица, ответственные за документационное обеспечение их деятельности.

107. Проекты резолюций готовятся и докладываются Губернатору Тверской области, заместителям Председателя Правительства, руководителю аппарата Правительства в следующие сроки:

1) по документам, требующим оперативного решения, или с пометками «Вручить немедленно», «Весьма срочно», «Срочно» – в течение текущего рабочего дня;

2) по остальным документам – в срок не более 1 рабочего дня с даты поступления документа в Правительство Тверской области.

108. Текст подписанных резолюций или рукописных резолюций Губернатора Тверской области по рассматриваемым документам в обязательном порядке заносится в ЭРК базы данных СЭД управлением секретариатом Губернатора, структурным подразделением Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан. При этом дата подписания резолюции указывается управлением секретариатом Губернатора.

Текст подписанных резолюций или рукописных резолюций заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства по рассмотренным документам в ЭРК базы данных СЭД заносится лицами, ответственными за документационное обеспечение их деятельности.

Резолюции заместителей руководителя аппарата Правительства, руководителей структурных подразделений Аппарата заносятся в СЭД сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Аппарата.

При необходимости поручения, содержащиеся в резолюциях, ставятся на контроль.

109. Резолюции Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства по рассмотренным документам в электронном виде рассылаются организациям и должностным лицам, указанным в резолюции.

В случае необходимости копии оформленных резолюций и копии документов, по которым они даны, могут рассылаться организациям и должностным лицам, указанным в резолюции, на бумажном носителе.

110. Замена разосланных резолюций Губернатора Тверской области производится по указанию руководителя аппарата Правительства.

Замена разосланных резолюций заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства производится по их личному указанию.

Раздел IX

Подготовка и оформление проектов приказов

руководителя аппарата Правительства Тверской области

111. Приказами руководителя аппарата Правительства Тверской области (далее – приказ) оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и иным вопросам работы Аппарата.

Проекты приказов готовят, как правило, структурные подразделения Аппарата на основании поручений руководителя аппарата Правительства либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит управление государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений или поручений.

Приказы подписываются руководителем аппарата Правительства или лицом, исполняющим его обязанности.

112. Ответственность за подготовку приказов, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений Аппарата, которые готовят проекты приказов.

113. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, подготовившим проект (полистно), и руководителем структурного подразделения Аппарата, в котором работает исполнитель, а в случае необходимости – руководителями заинтересованных структурных подразделений Аппарата.

Проекты приказов подлежат обязательному согласованию с:

1) правовым управлением;

2) управлением документационного обеспечения.

Проекты приказов подлежат лингвистической экспертизе, которая проводится уполномоченным сотрудником управления документационного обеспечения в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Проекты приказов по финансовым вопросам подлежат согласованию с управлением финансов и контрактной службы аппарата Правительства Тверской области (далее – управление финансов и контрактной службы).

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа, на котором расположен реквизит подписи руководителя аппарата Правительства.

114. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы: по кадровым вопросам – управлением государственной службы и кадров, по оперативным, организационным и иным вопросам – управлением документационного обеспечения (приложение 25 к настоящей Инструкции).

Проект приказа при необходимости докладывается руководителю аппарата Правительства с информацией, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование необходимости его принятия, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект приказа и с кем согласован.

115. Подписанные приказы по кадровым вопросам направляются для регистрации в управление государственной службы и кадров, по оперативным, организационным и иным вопросам – в управление документационного обеспечения. Нумерация приказов ведется раздельно по видам приказов в пределах календарного года.

Копии приказов по списку рассылки, подготовленному исполнителем, направляются должностным лицам или структурным подразделениям Аппарата.

Замена разосланного приказа (при необходимости) производится по указанию руководителя аппарата Правительства.

Раздел X

Организация работы с парламентскими запросами,

запросами и обращениями членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросами Законодательного Собрания, запросами и обращениями

депутатов Законодательного Собрания

116. Рассмотрение парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Федерации) и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), запросов Законодательного Собрания, запросов и обращений депутатов Законодательного Собрания (далее соответственно – Запрос и Обращение) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тверской области.

117. Запрос или Обращение регистрируется управлением документационного обеспечения и в установленном порядке направляется на рассмотрение Губернатору Тверской области либо должностному лицу, которому он адресован.

Обращения членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и Законодательного Собрания, депутатские запросы, к которым приложены обращения граждан, направляются на рассмотрение в структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

118. Ответ на парламентский запрос соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации подписывается Губернатором Тверской области либо иным должностным лицом в соответствии с законодательством. Ответ дается в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме. Срок направления ответа – не позднее чем через 15 календарных дней со дня получения Запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

Ответ на запрос члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы подписывается Губернатором Тверской области либо лицом, временно исполняющим его обязанности. Ответ дается в письменной форме не позднее чем через 30 календарных дней со дня его получения или в иной согласованный с инициатором Запроса срок.

Ответ на обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы дается Губернатором Тверской области или по поручению Губернатора Тверской области одним из заместителей Председателя Правительства Тверской области либо должностным лицом, которому направлено обращение, в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня получения обращения.

Ответ на запрос Законодательного Собрания, запрос и обращение депутата Законодательного Собрания дается в письменной форме не позднее 15 календарных дней со дня получения запроса (обращения) или в иной срок в случаях, установленных законом Тверской области.

119. Поручения Губернатора Тверской области по Запросам и Обращениям ставятся на контроль контрольно-аналитическим управлением. По поручению Губернатора Тверской области подготовка ответа по Запросу или Обращению поручается, как правило, членам Правительства Тверской области и руководителям исполнительных органов.

Запросы и Обращения не направляются тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Если подготовка ответа поручена нескольким исполнителям, проект ответа готовит исполнитель, указанный в резолюции первым или в отношении которого сделана специальная отметка (отв.).

Раздел XI

Особенности работы с обращениями граждан

Подраздел I

Прием, учет и регистрация обращений граждан

120. Рассмотрение письменных и устных обращений граждан в Аппарате осуществляется в соответствии с законодательством, в том числе с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон). Работа с обращениями должна быть организована в строгом соответствии с законодательством по вопросам защиты персональных данных.

121. Письменные обращения граждан, поступившие в Правительство Тверской области, проходят первоначальную обработку, регистрируются в СЭД управлением документационного обеспечения и направляются посредством СЭД в день регистрации в структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

Устные обращения, поступившие в ходе личного приема, проводимого Руководством и руководителями исполнительных органов, обрабатываются и регистрируются структурным подразделением Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

Порядок проведения личного приема граждан должностными лицами Правительства Тверской области в муниципальных образованиях Тверской области аналогичен порядку проведения личного приема в Правительстве Тверской области. По окончании приема в муниципальном образовании Тверской области карточки личного приема представляются в течение 3 дней для регистрации и осуществления контроля в структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

122. Письменные обращения граждан регистрируются в СЭД в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления в Правительство Тверской области.

На зарегистрированном письменном обращении гражданина на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу или на другом свободном месте проставляется регистрационный штамп с указанием даты и номера регистрации. Регистрационный номер состоит из шифра места проживания заявителя, через косую черту порядкового номера в текущем году и букв «ОГ» (например: 036/1006/ОГ).

Устные обращения граждан, поступившие в ходе личного приема, заносятся в карточку личного приема гражданина, с присвоением регистрационного номера, состоящего из шифра места проживания заявителя, через косую черту порядкового номера в текущем году и буквы «У» (например: 043/1007/У).

123. Передача обращения гражданина на рассмотрение заместителю Председателя Правительства, руководителю аппарата Правительства, руководителю структурного подразделения Аппарата, в компетенцию которых входит решение содержащихся в обращении вопросов, осуществляется структурным подразделением Аппарата, в функции которого входит работа с обращениями граждан, в течение 7 рабочих дней после регистрации соответствующего обращения.

124. Резолюция заместителя Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, руководителя структурного подразделения Аппарата по рассмотренному обращению в обязательном порядке в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления обращения гражданина соответствующему должностному лицу, заносится в СЭД секретариатами соответствующего должностного лица (сотрудником, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Аппарата) и направляется в исполнительные органы или структурные подразделения Аппарата, в компетенцию которых входит решение поставленных заявителем в обращении вопросов, для исполнения.

125. В случаях если решение содержащихся в обращениях граждан вопросов не входит в компетенцию Правительства Тверской области, такие обращения граждан в течение 7 дней со дня поступления в Правительство Тверской области направляются на рассмотрение в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам, иным организациям, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с сопроводительным письмом структурного подразделения Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, с уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

Сопроводительные письма и уведомления готовятся структурным подразделением Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, и направляются для регистрации и отправки в управление документационного обеспечения.

126. Оригиналы письменных обращений граждан хранятся в управлении документационного обеспечения. Карточки личного приема граждан, иные документы, созданные в процессе рассмотрения обращений граждан, хранятся в структурном подразделении Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

127. Структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения поручений должностных лиц по рассмотрению обращений граждан с использованием СЭД.

Подраздел II

Рассмотрение письменных обращений

128. Поступившие в Правительство Тверской области обращения граждан рассматриваются в соответствии с законодательством.

129. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении гражданина, направление письменного обращения гражданина государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам, иным организациям и их должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

130. Все сведения о ходе рассмотрения обращения гражданина (решение о продлении срока рассмотрения обращения, доклад Руководству, запрос в уполномоченные органы (организации) и т.д.) в обязательном порядке вносятся в ЭРК.

131. В ходе рассмотрения обращений граждан Руководство при необходимости направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, иным организациям.

132. Проекты ответов на обращения граждан, подготовленные исполнителями за подписью Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, подлежат обязательному согласованию посредством СЭД с руководителем исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, ответственным за подготовку ответа.

133. Ответы, данные на обращения граждан, а также ответы на запросы иных органов в рамках рассмотрения ими обращений граждан, направляются посредством СЭД в управление документационного обеспечения со всеми относящимися к ним материалами для регистрации и организации отправки.

Сотрудники управления документационного обеспечения проверяют правильность оформления документов, вносят необходимые записи в ЭРК, регистрируют их с использованием СЭД и осуществляют отправку. Регистрационный номер ответа на обращение гражданина состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, букв «ОГ» и цифрового классификатора должностного лица Правительства Тверской области, подписавшего документ (например, 123-ОГ-03).

Раздел XII

Контроль исполнения документов и поручений

Подраздел I

Принципы и методы организации контроля

134. Контролю подлежит исполнение:

1) поручений, содержащихся в постановлениях и распоряжениях Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области;

2) поручений, данных во исполнение федеральных законов, а также правовых актов, поручений и обращений Президента Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти;

3) поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства, заседаний Президиума Правительства Тверской области и оперативных совещаний Правительства Тверской области;

4) поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства;

5) поручений, содержащихся в оформленных резолюциях Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства по рассмотренным документам;

6) поручений, содержащихся в протоколах координационных и совещательных органов, образованных Губернатором Тверской области или Правительством Тверской области;

7) поручений и перечней поручений Губернатора Тверской области.

135. Контроль исполнения поручений Губернатора Тверской области, содержащихся в правовых актах Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, в протоколах заседаний Правительства, заседаний Президиума Правительства Тверской области и оперативных совещаний Правительства Тверской области, в протоколах совещаний у Губернатора Тверской области, заседаний координационных и совещательных органов под председательством Губернатора Тверской области, а также поручений и перечней поручений Губернатора Тверской области осуществляет контрольно-аналитическое управление.

Контроль исполнения поручений Губернатора Тверской области, данных по рассмотренным документам, осуществляют контрольно-аналитическое управление и структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан (в части обращений граждан), управление секретариатом Губернатора (в части приглашений на мероприятия).

Контроль сроков представления в Аппарат планов работы координационных и совещательных органов, образованных Губернатором Тверской области или Правительством Тверской области, и отчетов об их работе осуществляется контрольно-аналитическим управлением. Планы и отчеты представляются по форме в соответствии с приложением 26 к настоящей Инструкции.

Контроль исполнения поручений заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, в том числе содержащихся в резолюциях по рассмотренным документам и в протоколах проведенных ими совещаний, осуществляют секретариаты указанных должностных лиц и исполнительные органы, ответственные за подготовку совещаний.

Контроль исполнения поручений, содержащихся в протоколах координационных и совещательных органов, образованных Губернатором Тверской области или Правительством Тверской области, возглавляемых членами Правительства Тверской области и иными должностными лицами, осуществляют ответственные секретари координационных и совещательных органов

136. Контроль исполнения поручений включает:

1) постановку поручения на контроль;

2) формирование массива контрольных документов;

3) доведение поручения до исполнителей;

4) предварительный контроль (предварительная проверка и регулирование хода исполнения поручений с получением предварительной информации об исполнении поручений от исполнителей – ежедневно);

5) предупредительный контроль (направление исполнителям напоминаний о наступлении сроков исполнения поручений и просроченных поручениях – за 2 недели до наступления срока исполнения, далее еженедельно) (исключить фразу «далее еженедельно»);

6) аналитический контроль (учет и обобщение результатов исполнения документов, информирование Руководства о состоянии исполнительской дисциплины – еженедельно);

7) снятие с контроля и направление исполненного документа в дело.

137. Организация контроля исполнения указанных в пункте 134 настоящей Инструкции поручений возлагается на членов Правительства Тверской области и руководителей исполнительных органов.

В секретариатах заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, исполнительных органах и структурных подразделениях Аппарата назначаются сотрудники или подразделения, ответственные за обеспечение контроля за исполнением поручений, которые обязаны:

1) делать соответствующие отметки о постановке поручения на контроль в СЭД или учетном журнале контрольных документов и обеспечить ведение реестра контрольных поручений;

2) вести и актуализировать реестр контрольных поручений;

3) своевременно доводить поручение до сведения исполнителей;

4) систематически контролировать ход исполнения поручения и фиксировать сведения о фактическом его исполнении;

5) информировать руководителя исполнительного органа, секретариата заместителя Председателя Правительства, секретариата руководителя аппарата Правительства, структурного подразделения Аппарата о ходе исполнения поручения и приближающихся сроках исполнения поручения;

6) представлять в контрольно-аналитическое управление информацию, подтверждающую исполнение поручений.

В случае временного отсутствия исполнителя поручения по указанию руководителя исполнительного органа, секретариата заместителя Председателя Правительства, секретариата руководителя аппарата Правительства, структурного подразделения Аппарата исполнение поручения возлагается на другого сотрудника с соответствующей отметкой в СЭД или учетном журнале контрольных документов.

138. Контрольно-аналитическое управление, управление секретариатом Губернатора, структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, с использованием СЭД обеспечивают общий контроль за сроками исполнения поручений. При осуществлении своих контрольных функций указанные структурные подразделения Аппарата запрашивают сведения о ходе исполнения поручений у исполнителей поручений и/или сотрудников, ответственных за организацию контроля исполнения поручений в исполнительных органах, секретариатах заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства и структурных подразделениях Аппарата.

Контрольно-аналитическое управление, структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, еженедельно готовят информацию о ходе исполнения, находящихся на контроле поручений, а также о состоянии исполнительской дисциплины в исполнительных органах, секретариатах заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, структурных подразделениях Аппарата и представляют ее Губернатору Тверской области.

139. Корректировка или продление сроков исполнения, снятие с контроля поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации осуществляются после получения из Администрации Президента Российской Федерации, либо Контрольного управления Президента Российской Федерации, либо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, либо Аппарата Правительства Российской Федерации соответствующего документа (письма, перечня поручений и т.д.).

140. Руководители исполнительных органов, секретариатов заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства и структурных подразделений Аппарата обеспечивают в части вопросов, отнесенных к сфере их ведения, направление запрашиваемой информации, в том числе материалов фото- и видеофиксации.

Если по представленным материалам Губернатором Тверской области, заместителями Председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства даны новые поручения, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

141. Контрольно-аналитическое управление, управление секретариатом Губернатора, структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, и секретариаты заместителей Председателя Правительства прекращают контроль за сроками исполнения поручения на основании:

1) принятия (утверждения) соответствующего акта, разработка которого поручалась исполнителям (на основании документированной информации, представленной исполнителем);

2) резолюции Руководства о снятии с контроля поручения;

3) документов за подписью ответственного исполнителя, подтверждающих исполнение поручения в полном объеме;

4) регистрации в установленном порядке исходящего письма, содержащего информацию об исполнении поручения.

5) информации о состоявшемся устном докладе Руководству об исполнении поручения, об отправке информации Руководству по электронной почте (отметка в СЭД).

Промежуточный ответ не может служить основанием для признания документа исполненным.

В случае предоставления исполнителем неполной информации об исполнении документа руководитель контрольно-аналитического управления вправе направить документ на доработку.

Поручение считается неисполненным, если информация о его исполнении не поступила в контрольно-аналитическое управление, управление секретариатом Губернатора, структурное подразделение Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан.

142. Контрольно-аналитическое управление по итогам рассмотрения и анализа информации, поступившей о выполнении поручений Губернатора Тверской области, готовит заключение и направляет его руководителю аппарата Правительства.

143. Срок исполнения поручений по реализации требований федеральных законов, указов, распоряжений, поручений и перечней поручений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, правовых актов федеральных органов государственной власти не продлевается.

144. Решение о снятии с контроля или о продлении срока исполнения поручений Губернатора Тверской области, оформленных на гербовых бланках, или по итогам проведения личного приема граждан принимается исключительно Губернатором Тверской области.

Решение о снятии с контроля или о продлении срока исполнения поручений Губернатора Тверской области по итогам заседаний Правительства, Президиума Правительства, оперативных совещаний Правительства, совещаний у Губернатора Тверской области, по итогам рабочих поездок в муниципальные образования, встреч с общественностью принимается Губернатором Тверской области на основании отчета о выполнении поручения за подписью ответственного исполнителя с учетом предложения (рекомендации, мнения, заключения, согласования) руководителя аппарата Правительства.

Решение о снятии с контроля или о продлении срока исполнения правовых актов Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, поручений Губернатора Тверской области, в том числе требующих периодической отчетности, указаний (резолюций) Губернатора Тверской области на документы, входящей корреспонденции, принимает руководитель аппарата Правительства.

Подраздел II

Сроки исполнения документов и поручений

145. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях от даты регистрации документа.

Сроки исполнения могут указываться в самих документах, фиксироваться в резолюции Руководства.

При вынесении резолюции Руководство устанавливает срок исходя из срока, установленного отправителем документа, или сроков, установленных законодательством.

Поручение подлежит исполнению в установленный в нем срок. Если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения.

В случаях, когда срок исполнения не указан в тексте документа или резолюции Руководства, а осуществление контроля за исполнением поручения необходимо, применяются типовые сроки исполнения (приложение 27 к настоящей Инструкции). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Если для выполнения поручения устанавливается срок более одного месяца, то в тексте поручения может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

146. При постановке поручения на контроль в СЭД в ЭРК вводятся содержание поручения, исполнители и соисполнители, плановая дата контроля (исполнения).

147. Срок исполнения поручения по документам может быть изменен только после соответствующей резолюции Руководства о продлении срока исполнения.

Информация о фактической дате исполнения поручения, об изменении плановой даты в связи с продлением срока исполнения поручения вводится сотрудниками контрольно-аналитического управления, управления секретариатом Губернатора, структурного подразделения Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, секретариатов Руководства в СЭД с указанием оснований для изменения контрольного срока.

Подраздел III

Общий порядок организации исполнения поручений

и взаимодействия исполнителей

148. Поручение может быть адресовано структурному подразделению Аппарата, исполнительному органу, конкретному руководителю или должностному лицу, группе должностных лиц, нескольким исполнительным органам или подразделениям Аппарата (далее в настоящем подразделе – исполнители).

Члены Правительства Тверской области, руководители исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата исполняют поручения или организуют и контролируют их исполнение.

Исполнитель, указанный в поручении первым или обозначенный – (отв.), является ответственным исполнителем поручения, организует работу по его исполнению и несет персональную ответственность за его исполнение.

Еженедельно ответственному исполнителю уполномоченными сотрудниками рассылаются справки-напоминания о поручениях, подлежащих исполнению.

149. Ответственный исполнитель определяет порядок исполнения поручения, а также порядок подготовки и согласования материалов, представляемых в Правительство Тверской области в связи с исполнением этого поручения.

Для организации исполнения поручения ответственный исполнитель может устанавливать сроки представления соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения поручения.

Соисполнители обязаны представить ответственному исполнителю предложения или информационные материалы об исполнении, подписанные руководителем или заместителем руководителя исполнительного органа или структурного подразделения Аппарата, в установленный ответственным исполнителем срок, а в случае, если такой срок не установлен, – в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Соисполнители несут ответственность за обеспечение своевременного представления информации, а также за правильность и полноту представленной информации.

В итоговой информации об исполнении поручения должна быть отражена позиция всех соисполнителей.

150. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению поручения в установленный срок, ответственный исполнитель не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока исполнения представляет должностному лицу, давшему поручение, обоснованные предложения о продлении срока исполнения с указанием причин, препятствующих своевременному исполнению, конкретных мер, принимаемых для обеспечения его выполнения и планируемой даты исполнения.

151. Должностное лицо, ответственное за контроль исполнения поручения, вправе направить Губернатору Тверской области предложение о привлечении к дисциплинарной ответственности ответственного исполнителя и (или) соисполнителя.

152. Если по документу необходимо получить заключение подразделения (органа), не указанного в резолюции, ответственный исполнитель в установленном порядке направляет ему копию документа и обеспечивает контроль за своевременным получением от него необходимой информации.

153. В случае если исполнение поручения, по мнению исполнителя, не входит в его компетенцию, исполнитель должен в течение 3 рабочих дней со дня получения поручения представить должностному лицу, давшему поручение, предложения с соответствующей аргументацией об исключении данного исполнителя из списка исполнителей и (или) о назначении другого исполнителя.

154. Должностные лица, руководители исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата, на которые возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за исполнение поручений, качество и своевременность представления Руководству информации и материалов по исполнению поручений.

Подраздел IV

Контроль исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и подготовка докладов об их исполнении

155. Общий контроль за исполнением поручений, требующих направление доклада Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации, осуществляет контрольно-аналитическое управление.

В рамках общего контроля контрольно-аналитическое управление осуществляет постановку поручений на контроль в соответствии со сроками, указанными в поступивших указах, поручениях, перечнях поручений, правовых актах, а также дополнительных запросах и информационных письмах Администрации Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

156. Член Правительства Тверской области или руководитель исполнительного органа, являющийся ответственным исполнителем поручения по подготовке проекта доклада Президенту Российской Федерации или Председателю Правительства Российской Федерации, организует работу по исполнению поручения и подготовке доклада Президенту Российской Федерации.

157. Проект доклада должен быть содержать четкий, логически выдержанным, содержащим ответ на поставленную в поручении задачу, информацию о конкретных результатах выполнения поручения, принятых в соответствии с поручением правовых актах, достоверные статистические данные, в случае направления периодического отчета – отчетную информацию за отчетный период, в случае незавершенности процесса исполнения - планируемые сроки исполнения мероприятий, а также (в заключении) просьбу о снятии поручения с контроля, в том числе за отчетный период, или продлении срока его исполнения с определением планируемого срока исполнения поручения. При необходимости к проекту доклада прилагаются фотоматериалы.

158. Проект доклада подлежит согласованию с:

1) руководителем исполнительного органа, являющегося ответственным исполнителем поручения;

2) руководителями иных заинтересованных исполнительных органов;

3) заместителем Председателя Правительства, курирующим соответствующую сферу;

4) руководителем подразделения Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, – в случае подготовки проекта доклада об исполнении поручения в связи с обращением гражданина;

5) руководителем правового управления;

6) руководителем контрольно-аналитического управления;

7) руководителем управления секретариатом Губернатора;

8) руководителем управления документационного обеспечения;

9) руководителем аппарата Правительства.

Проект доклада подлежит лингвистической экспертизе, которая проводится уполномоченным сотрудником управления документационного обеспечения.

159. Проект доклада должен быть представлен в Аппарат на согласование с необходимыми документами, размещенными в СЭД, не менее чем за 14 рабочих дней до истечения установленного в поручении срока. Согласованный проект доклада Президенту Российской Федерации или Председателю Правительства Российской Федерации представляется в управление секретариатом Губернатора не менее чем за 5 рабочих дней до истечения установленного в поручении срока для передачи на подпись Губернатору Тверской области

160. При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок поручения Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации, ответственный исполнитель поручения представляет Губернатору Тверской области не позднее чем за 10 рабочих дней до истечения половины установленного срока служебную записку с описанием предпринятых мер по исполнению поручения и обоснованные предложения для доклада Президенту Российской Федерации или Председателю Правительства Российской Федерации с приложением проекта доклада.

161. Корректировка или продление сроков исполнения, снятие с контроля поручений Президента Российской Федерации или Председателя Правительства Российской Федерации осуществляются после получения из Администрации Президента Российской Федерации, либо Контрольного управления Президента Российской Федерации, либо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, либо Аппарата Правительства Российской Федерации соответствующего документа (письма, перечня поручений и т.д.).

162. Подготовка проектов докладов полномочному представителю Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе за подписью Губернатора Тверской области осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 146-150 настоящей Инструкции.

Раздел XIII

Оформление писем и телеграмм, отправка исходящих документов

163. Служебные письма в Аппарате готовятся:

1) как ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства;

2) как исполнение поручений Руководства в связи с обращениями граждан и организаций;

3) как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Тверской области и нормативных правовых актов Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области;

4) как инициативные письма.

Служебные письма подписываются Руководством в соответствии с распределением полномочий.

164. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Руководства на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции Руководства.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Руководством.

165. Подготовка и оформление проектов писем производится в установленном порядке посредством СЭД или на бумажном носителе в соответствии с приложением 28 к настоящей Инструкции. Проекты писем оформляются на бланках установленной формы.

Письма за подписью Губернатора Тверской области в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, должностных лиц Администрации Президента Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти оформляются на цветных гербовых бланках с продольным расположением реквизитов «Губернатор Тверской области» и «Правительство Тверской области».

Письма за подписью заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства оформляются на бланках «Правительство Тверской области» с угловым расположением реквизитов. Письма за подписью заместителей руководителя аппарата Правительства, руководителей структурных подразделений Аппарата оформляются на бланках «Аппарат Правительства Тверской области» с угловым расположением реквизитов.

166. Подготовка к согласованию письма включает в себя подготовку и размещения в СЭД исполнителем текста письма и необходимых документов, отражающих суть вопроса и на основании которых подготовлено письмо.

Служебные письма, подготовленные за подписью Губернатора Тверской области, подлежат обязательному согласованию посредством СЭД в следующем порядке с:

1) руководителями исполнительных органов или структурных подразделений Аппарата в соответствии с их полномочиями.

2) заместителями Председателя Правительства по вопросам в соответствии с распределением полномочий;

3) Министром региональной политики Тверской области по проектам писем в адрес глав муниципальных образований и органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области;

4) Министром финансов Тверской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства финансов Тверской области;

5) руководителем контрольно-аналитического управления по проектам писем, подготовленным в ответ на поручение, находящееся на контроле;

6) руководителем структурного подразделения Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, по проектам писем, связанным с рассмотрением обращений граждан;

7) руководителем правового управления;

8) руководителем управления секретариатом Губернатора;

9) уполномоченным сотрудником управления документационного обеспечения, осуществляющим лингвистическую экспертизу;

10) руководителем управления документационного обеспечения;

11) руководителем аппарата Правительства.

При подготовке письма за подписью Губернатора Тверской области на бумажном носителе визирование осуществляется на оборотной стороне листа с реквизитом подписи Губернатора Тверской области.

167. Если в процессе согласования в письмо вносятся множественные редакционные замечания или правки, меняющие его содержание, оно подлежит повторному согласованию. Повторное согласование не требуется, если в письмо внесены единичные уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

Проект письма, согласованный всеми заинтересованными лицами, поступает посредством СЭД в управление документационного обеспечения для организации оформления на соответствующем гербовом бланке.

Перед оформлением проекта письма на бланк проверяется наличие всех согласований в СЭД и устранение исполнителем всех замечаний.

Оформленный на гербовом бланке проект письма помещается в СЭД и направляется на подписание Губернатором Тверской области.

Служебное письмо, оформленное на гербовом бланке, представляется на подписание Губернатору Тверской области с аннотацией, подготовленной секретариатами заместителей Председателя Правительства, исполнительными органами, структурными подразделениями Аппарата, ответственными за подготовку проекта письма, в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции.

168. Служебные письма, подготовленные за подписью заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, в адрес Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти или их территориальных подразделений, находящихся в Тверской области, палат Федерального Собрания Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, главного федерального инспектора по Тверской области, Законодательного Собрания, правоохранительных, судебных органов, органов прокуратуры, юстиции, глав муниципальных образований и органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области подлежат обязательному согласованию в СЭД с:

1) руководителями исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата в соответствии с их полномочиями;

2) Министром региональной политики Тверской области по проектам писем в адрес глав муниципальных образований и органов местного самоуправления муниципальных образований Тверской области, за исключением писем, подготовленных в рамках рассмотрения обращений граждан;

3) руководителем структурного подразделения Аппарата, в функции которого входят вопросы работы с обращениями граждан, по проектам писем, связанных с рассмотрением обращений граждан;

4) руководителем контрольно-аналитического управления по проектам писем, подготовленным в ответ на поручение, находящееся на контроле;

5) соответствующими секретариатами Руководства.

Согласованный проект письма направляется исполнителем посредством СЭД для организации подписания письма заместителями Председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства.

169. Подписанные Губернатором Тверской области, заместителями Председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства, руководителями структурных подразделений Аппарата письма направляются посредством СЭД или на бумажном носителе в управление документационного обеспечения для регистрации, оформления и отправки.

Перед присвоением регистрационного номера исходящему документу управление документационного обеспечения проверяет правильность оформления документа (в том числе наличие подписей, виз согласования, правильность написания адресов), сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ, а также наличие указанных в исходящем документе приложений, наличие отметки об исполнителе.

В случае отсутствия необходимых данных для регистрации исходящего документа осуществляется возврат документа исполнителю на доработку, об этом делается необходимая запись в СЭД с указанием причины отказа в регистрации.

170. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия документа, порядкового номера документа, цифрового классификатора должностного лица Правительства Тверской области или структурного подразделения Аппарата и сочетание первых букв имени и фамилии подписавшего документ должностного лица (например, 21/1000-01-ИР). Исключение составляет регистрационный номер документа-ответа, связанного с рассмотрением обращения гражданина, в отношении которого настоящей Инструкцией предусматривается иной порядок формирования регистрационного номера.

В управлении документационного обеспечения организуется хранение копий зарегистрированных писем с завизированным экземпляром проекта письма, аннотаций к письмам за подписью Губернатора Тверской области и других материалов.

Электронные документы после подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭД в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.

171. Подготовка документов для отправки почтовой и фельдъегерской связью осуществляется управлением документационного обеспечения в рабочие дни до 16:00 часов. Документы, зарегистрированные и поступившие на отправку после этого времени, отправляются на следующий рабочий день.

Документы, подготовленные к отправке, конвертуются, составляется реестр отправки и в зависимости от степени срочности доставки отправляются через отдел фельдъегерской службы или почтовое отделение.

Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовые отделения.

Отправка документов по МЭДО осуществляется с учетом требований установленных уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в сфере межведомственного электронного документооборота.

Перед отправкой документов по МЭДО проверяется комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

172. Решение о способе доставки документа адресату принимается исполнителем по согласованию с управлением документационного обеспечения.

Ответы на обращения граждан направляются заявителю управлением документационного обеспечения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых по принадлежности).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера для регистрации и отправки не принимаются и возвращаются исполнителям.

173. Предложения о подготовке поздравительных писем (открыток) и телеграмм, связанные с событиями и датами, имеющими общегосударственное или областное значение, а также днями рождения видных государственных и общественных деятелей, внесших значительный вклад в развитие отечественной (региональной) экономики и социальной сферы, науки, культуры, образования, спорта и т.п. (далее в настоящем разделе – знаменательное событие (дата)) направляются на имя Губернатора Тверской области за подписью руководителя исполнительного органа, структурного подразделения Аппарата, регистрируются в управлении документационного обеспечения и направляются на рассмотрение заместителю Председателя Правительства, курирующего в соответствии с распределением полномочий соответствующую сферу управления.

Предложения должны содержать:

1. мотивировку предложения и дату события;
2. реквизиты адресата;
3. информацию о лице, в адрес которого готовится поздравительная открытка установленного образца или телеграмма;
4. отметку о прохождении проверки каждой кандидатуры, представленной для поздравления, на репутационные риски.

Согласованные предложения не позднее чем за 14 дней до знаменательного события (даты) направляются в управление референтуры для подготовки текстов поздравительных писем (открыток) и телеграмм.

Управление референтуры осуществляет оформление текста письма (открытки) или телеграммы, подготовку к отправке поздравительных писем (открыток) и телеграмм, не позднее чем за 3 дня до знаменательного события (даты).

174. Телеграммы к отправке принимаются сотрудниками управления документационного обеспечения с обязательным указанием адреса доставки, с отметкой о категории, виде отправления и дате вручения. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с [правилами](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=86007;fld=134;dst=100011) оказания услуг телеграфной связи, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Поздравительные письма (открытки) передаются для организации отправки в управление документационного обеспечения с обязательным указанием адреса доставки.

175. Отправленные поздравительные письма (открытки) и телеграммы вносятся в реестр поздравлений от имени Губернатора Тверской области, который направляется в управление информационной политики для опубликования на сайте Правительства Тверской области.

176. Прохождение внутренних документов (служебные записки) на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – входящих документов.

Регистрация внутренних документов (служебные записки) осуществляется управлением документационного обеспечения.

Регистрационный номер внутреннего документа (служебная записка) состоит из индекса дела по номенклатуре, в которое будет помещена копия документа, порядкового номера документа и сочетание первых букв имени и фамилии подписавшего документ должностного лица (например, 20/1000-АН).

Раздел XIV

Особенности работы с документами, содержащими служебные

сведения ограниченного доступа

177. Обращение с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа, осуществляется в порядке, определенном законодательством.

Состав сведений ограниченного доступа определяется в установленном порядке.

Работа с документами, содержащими служебные сведения ограниченного доступа, осуществляется в Аппарате с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

178. На документах (в случае необходимости – и на проектах), содержащих служебные сведения ограниченного доступа, проставляются пометка «Для служебного пользования» или «ДСП» и номер экземпляра.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» («ДСП») определяется исполнителем документа, руководителем структурного подразделения Аппарата или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

179. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих сведения ограниченного доступа, осуществляются управлением документационного обеспечения и управлением аппарата Правительства Тверской области по защите государственной тайны и мобилизационной подготовке и сопровождаются соответствующими записями в специальных журналах. При этом к входящему (исходящему) номеру документа добавляется пометка «дсп».

Передача таких документов сотрудникам структурных подразделений Аппарата осуществляется под подпись в соответствующих журналах учета.

180. Печать (подготовка) документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется сотрудником, отвечающим за вопросы защиты и хранения информации. На обороте последнего листа каждого экземпляра документа указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя, дата печатания документа. Подписанные на бумажном носителе документы передаются для регистрации сотруднику, осуществляющему их учет и регистрацию.

181. Пересылка документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») третьим лицам осуществляется фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями. При наличии возможности доставка указанных документов может осуществляться сотрудником, имеющим непосредственный доступ к ним, путем вручения лично адресату под подпись в соответствующих журналах.

При необходимости направления документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов. Указатель рассылки подписывается исполнителем документа и руководителем исполнительного органа (структурного подразделения Аппарата) готовившего документ.

182. Хранение документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») осуществляется в надежно запираемых и опечатываемых металлических шкафах (сейфах).

Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»).

183. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»), утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту. Отметка об уничтожении указанных дел или документов со ссылкой на соответствующий акт делается в соответствующем журнале.

184. Дополнительная рассылка документов Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП») исполнительным органам, структурным подразделениям Аппарата или сторонним организациям осуществляется по указанию руководителя аппарата Правительства или его заместителя по заявкам руководителей структурных подразделений Аппарата, их готовивших.

185. За разглашение служебных сведений ограниченного доступа, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такие сведения, виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

Раздел XV

Организация работы архива Правительства Тверской области:

формирование дел, передача их в архив,

использование архивных документов

Подраздел I

Архив Правительства Тверской области

186. Архив Правительства Тверской области создается в Аппарате.

Функции архива Правительства Тверской области (далее – Архив) осуществляются управлением документационного обеспечения.

Архив осуществляет:

1) хранение документов по личному составу фондов исполнительного комитета Калининского (Тверского) областного Совета народных депутатов, Администрации Тверской области, Правительства Тверской области, а также документов постоянного хранения, образующихся в деятельности Аппарата; организацию их учета и использование;

2) подготовку к передаче и своевременную передачу документов на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории» (далее – ГКУ ТЦДНИ);

3) методическое руководство, контроль за формированием, оформлением дел в структурных подразделениях Аппарата и своевременной передачей их в Архив.

187. В соответствии с возложенными на него задачами Архив выполняет следующие функции:

1) организует подготовку сводной номенклатуры дел Правительства Тверской области, сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу;

2) принимает на архивное хранение документы постоянного хранения и по личному составу, образовавшиеся в деятельности Аппарата;

3) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями Аппарата дел, подлежащих передаче в Архив;

4) ведет учет документов, находящихся на хранении в Архиве;

5) проводит систематизацию и размещение поступающих на хранение в Архив документов, образовавшихся в ходе осуществления деятельности Правительства Тверской области;

6) проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве;

7) организует и проводит экспертизу ценности документов в целях их отбора для включения в состав архивного фонда Правительства Тверской области/Тверской области, а также выявляет документы, не подлежащие дальнейшему хранению;

8) представляет в ГКУ ТЦДНИ паспорт Архива, содержащий сведения об объеме и составе хранящихся документов;

9) осуществляет подготовку и представление:

на рассмотрение и согласование экспертной комиссией Правительства Тверской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, а также актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение (согласование) экспертно-проверочной комиссии Архивного отдела Тверской области (далее – ЭПК Архивного отдела) описей дел постоянного хранения и по личному составу; актов об утрате документов, о неисправимых повреждениях архивных документов;

на утверждение руководителю аппарата Правительства описей дел постоянного хранения и по личному составу; актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; актов об утрате документов; актов о неисправимых повреждениях архивных документов, согласованных ЭПК Архивного отдела;

10) осуществляет передачу документов архивного фонда Правительства Тверской области на постоянное хранение в ГКУ ТЦДНИ;

11) выдает дела во временное пользование;

12) исполняет запросы организаций и граждан социально-правового характера (о награждении, стаже, зарплате и иные), готовит архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;

13) создает научно-справочный аппарат к документам Архива (описи, каталоги, базы данных, исторические справки).

Подраздел II

Составление номенклатуры дел

188. Номенклатура дел Правительства Тверской области (далее – номенклатура дел) разрабатывается и утверждается для обеспечения порядка формирования и учета дел, создаваемых в Правительстве Тверской области. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) документов в дела, систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных сроков хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться структурой и штатным расписанием Аппарата, номенклатурами дел за предшествующие годы, классификатором структурных подразделений, положениями о структурных подразделениях, типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, настоящей Инструкцией.

189. В Аппарате в конце каждого года составляется номенклатура дел на следующий год (приложение 29 к настоящей Инструкции).

Номенклатура дел составляется в двух экземплярах:

1) 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел управления документационного обеспечения;

2) 2-й экземпляр передается в ГКУ ТЦДНИ.

В качестве рабочего экземпляра используется копия утвержденной номенклатуры дел. В структурные подразделения Аппарата номенклатура дел передается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

190. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений Аппарата.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Правительства Тверской области.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Аппарате цифрового обозначения структурного подразделения Аппарата и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения Аппарата. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения Аппарата, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, решения и т.д.); название адресата или корреспондента документа; краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

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

Если в дело помещаются копии документов, в заголовок дела включается отметка о копийности.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в графе указывается количество фактически сформированных дел.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – согласованный с Архивным отделом Тверской области срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее   
с 2010 года), о выделении дел к уничтожению, о месте хранения подлинников документов, о ведении дел в электронном виде.

191. Номенклатура дел подписывается руководителем управления документационного обеспечения, визируется лицом, ответственным за организацию архивного хранения документов, согласовывается с экспертной комиссией Аппарата (далее – ЭК) и после ее одобрения ЭПК Архивного отдела Тверской области утверждается руководителем аппарата Правительства.

192. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК Архивного отдела не реже одного раза в 5 лет при отсутствии структурных изменений в Аппарате. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случаях изменений функций и структуры Аппарата.

193. По завершении календарного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

Если в течение делопроизводственного года в структурных подразделениях Аппарата возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные номенклатурой дел, то они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

Подраздел II

Формирование и оформление дел

194. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формирование и хранение дел до передачи их в Архив осуществляется, как правило, структурными подразделениями Аппарата. Контроль за правильным формированием дел осуществляется управлением документационного обеспечения.

195. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

1) в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

2) приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

3) в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел;

4) документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

5) в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

6) факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

7) в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

8) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

9) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома («т. 1», «т. 2» и т.д.);

10) документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

196. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями, документы-основания к ним включаются в отдельное дело.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида, формируются подлинники правовых актов Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области.

Документы коллегиальных органов группируются в одно дело (протоколы заседаний, планы, отчеты, справки, информации и др.). Протоколы и документы к ним, сгруппированные в дела, располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы (распоряжения, постановления, поручения, приказы, договоры, утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы) группируются отдельно от проектов.

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

В соответствии с [Указом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=81091;fld=134) Президента Российской Федерации   
от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся управлением государственной службы и кадров в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в управление документационного обеспечения для организации архивного хранения, за исключением случаев назначения вновь гражданина на гражданскую службу. В этом случае личное дело гражданина передается в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы.

Лицевые счета группируются в самостоятельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

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

Документы, содержащие служебные сведения ограниченного доступа, формируются в дела отдельно от документов по основной деятельности.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

197. Дела Правительства Тверской области подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает комплекс работ по описанию дела на обложке, переплету, нумерации листов и составлению листа-заверителя дела. Оформление дел осуществляется управлением документационного обеспечения и соответствующими структурными подразделениями Аппарата, в ведении которых находится заведение и формирование дел, под контролем и при методической помощи управления документационного обеспечения.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

1) оформление реквизитов обложки дела по установленной форме [(приложение 30 к настоящей Инструкции)](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=77783;fld=134;dst=101552);

2) нумерацию листов в деле;

3) составление листа-заверителя дела [(приложение 31 к настоящей Инструкции)](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=77783;fld=134;dst=101554);

4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела [(приложение 32 к настоящей Инструкции)](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=77783;fld=134;dst=101560);

5) подшивку и переплет дела.

198. Обложка дела постоянного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

1) наименование «Правительство Тверской области» – указывается полностью в именительном падеже;

2) наименование структурного подразделения Аппарата полностью в именительном падеже;

3) индекс дела – цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Правительства Тверской области;

4) заголовок дела – переносится из согласованной с ЭПК номенклатуры дел Правительства Тверской области;

5) дата дела (тома) – указываются крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела;

6) количество листов в деле;

7) срок хранения дела;

8) архивный шифр дела.

199. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя дела и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа простым карандашом.

Листы дел, состоящие из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в верхнем поле листа.

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

Если в нумерации листов дела допущено большое количество ошибок проводится их перенумерация.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела на отдельном листе. В листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, в том числе литерные номера листов и пропущенные номера листов (при наличии), через знак "+" (плюс) указывается количество листов внутренней описи, а также особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.). Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Если дата документа определяется приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела, связки) на обложках дел постоянного хранения проставляется в управлении документационного обеспечения черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК и руководителем аппарата Правительства.

200. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных листов внутренней описи. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от остальных документов в деле. Внутренняя опись помещается в начало дела и подписывается ее составителем.

201. Документы постоянного срока хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) скобы и скрепки из документов удаляются.

Дела временных сроков хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, лист-заверитель дела не составлять.

Подраздел III

Экспертиза ценности документов и составление описей дел

202. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве – это изучение документов на основании критериев их ценности с целью определения сроков хранения и отбора документов на архивное хранение.

Экспертиза ценности документов проводится:

в структурных подразделениях Аппарата при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в управление документационного обеспечения;

в управлении документационного обеспечения в процессе подготовки дел к передаче на архивное хранение в государственное казенное учреждение Тверской области «Тверской центр документации новейшей истории».

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного срока хранения и по личному составу для передачи в управление документационного обеспечения;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Аппарата;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

203. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и отбора их для передачи на архивное хранение в Аппарате создается ЭК, основные функции, права и организация работы которой определяются Положением об ЭК, утверждаемым приказом руководителя аппарата Правительства и согласованным с ГКУ ТЦДНИ.

204. Отбор документов для постоянного срока хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Экспертиза ценности документов с временными сроками хранения и отметкой «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Экспертиза ценности таких документов осуществляется в структурных подразделениях Аппарата непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства.

Документы, не подлежащие хранению, выделяются к уничтожению.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

По результатам экспертизы ценности документов составляются отдельно описи дел постоянного срока хранения и по личному составу. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Отбор документов за соответствующий период, подлежащих уничтожению, и составление акта (актов) о выделении их к уничтожению [(приложение 33 к настоящей Инструкции)](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=77783;fld=134;dst=101599) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Дела включаются в акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Дела с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт (акты), при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

Указанные описи и акт (акты) рассматриваются на заседании ЭК. Согласованный ЭК акт (акты) утверждается руководителем аппарата Правительства только после утверждения ЭПК Архивного отдела описей дел постоянного хранения. После этого дела, включенные в данный акт (акты), подлежат уничтожению в установленном порядке.

На дела временных сроков хранения описи не составляются, и на архивное хранение в управление документационного обеспечения такие дела не передаются.

205. Подготовка годовых разделов сводных описей дел Правительства Тверской области [(приложение 34 к настоящей Инструкции)](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=77783;fld=134;dst=101572) возлагается на управление документационного обеспечения. В каждом структурном подразделении Аппарата описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством управления документационного обеспечения. По этим описям документы сдаются в управление документационного обеспечения.

206. Опись дел структурного подразделения Аппарата включает следующие элементы:

1) порядковый номер дела (тома) по описи;

2) индекс дела (тома) в соответствии с номенклатурой дел;

3) заголовок дела (тома);

4) крайние даты дела (тома);

5) срок хранения дела (не проставляется в описи дел постоянного хранения);

6) количество листов в деле (томе);

7) примечания.

207. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

1) заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

2) каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

3) порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

5) при внесении в опись дел нескольких дел с одинаковыми заголовками обозначения дел словами «то же» не допускается, одинаковые заголовки дел вносятся в опись полностью;

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

208. Опись дел структурного подразделения Аппарата подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с управлением документационного обеспечения и утверждается руководителем структурного подразделения Аппарата.

Опись дел структурного подразделения Аппарата составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в управление документационного обеспечения, а второй остается в структурном подразделении Аппарата.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями Аппарата, служат основой для подготовки годовых разделов сводных описей дел Правительства Тверской области. Годовые разделы сводных описей дел подписываются руководителем управления документационного обеспечения, визируются лицом, ответственным за организацию архивного хранения документов, согласовываются с ЭК и после ее одобрения ЭПК Архивного отдела утверждаются руководителем аппарата Правительства.

Подраздел IV

Организация оперативного хранения документов и передача

документов на архивное хранение

209. С момента заведения и до передачи в управление документационного обеспечения для организации архивного хранения дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Аппарата и сотрудники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

Завершенные дела постоянного срока хранения и по личному составу сдаются в управление документационного обеспечения не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве структурного подразделения. Передача дел производится только по описям дел структурных подразделений в соответствии с графиком, утвержденным руководителем аппарата Правительства. Возможна передача дел ранее срока, указанного в графике.

Дела временных сроков хранения передаче в управление документационного обеспечения, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Аппарата и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке по акту о выделении документов к уничтожению, который составляется в структурном подразделении Аппарата лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается руководителем структурного подразделения Аппарата.

210. Выдача дел и заверенных копий документов, находящихся на архивном хранении в управлении документационного обеспечения, осуществляется по запросам структурных подразделений Аппарата, исполнительных органов, организаций и граждан и регистрируется в соответствующих журналах.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Аппарата на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Выемка документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя аппарата Правительства. В деле остаются заверенная полная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника или протокол выемки.

211. Документы Правительства Тверской области являются составной частью архивного фонда Тверской области и после проведения экспертизы их ценности подлежат обязательной передаче на архивное хранение. Хранение документов, являющихся составной частью архивного фонда Тверской области, документов постоянного срока хранения и также документов по личному составу в Правительстве Тверской области осуществляет управление документационного обеспечения.

Документы постоянного срока хранения Правительства Тверской области передаются на постоянное хранение в ГКУ ТЦДНИ по истечении 10 лет со времени создания документов.

В ГКУ ТЦДНИ передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме. На всех экземплярах описи дел постоянного хранения делается отметка о приеме документов на постоянное хранение.

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в архиве Правительства Тверской области.

Передача документов постоянного срока хранения в ГКУ ТЦДНИ осуществляется, как правило, ежегодно.

Перед передачей дел постоянного срока хранения производится проверка правильности обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов их устранение производится силами управления документационного обеспечения.

212. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Аппарата лицо, ответственное за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении Аппарата, в период проведения ликвидационных (реорганизационных) мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в управление документационного обеспечения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по номенклатуре дел и описям. Этот порядок может быть изменен по поручению Руководства. Например, дела могут быть переданы по акту правопреемнику.

Раздел XVI

Машинописные и копировально-множительные работы

Подраздел I

Машинописные работы

213. В Аппарате печатаются только документы служебного характера.

Документы печатаются средствами компьютерной техники, как на материально-технической базе управления документационного обеспечения, так и в структурных подразделениях Аппарата.

Все документы в управлении документационного обеспечения печатаются в порядке их поступления.

Срочные документы печатаются незамедлительно. Срочность печатания документов определяется руководителями структурных подразделений Аппарата по согласованию с руководителем управления документационного обеспечения.

214. Передаваемые для печати документы должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, исправленные карандашом, а также трудно читаемые, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов.

При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных слов и географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

В случае если документ первоначально готовился в исполнительном органе или структурном подразделении Аппарата с использованием компьютерной техники, исполнитель, как правило, представляет электронную копию документа.

215. Оформление проектов исходящих писем за подписью Губернатора Тверской области на номерные гербовые бланки осуществляется в управлении документационного обеспечения после прохождения процедуры согласования

Подраздел II

Копировально-множительные и брошюровальные работы

216. Выполнение копировально-множительных работ в Аппарате производится централизованно, а также на копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях Аппарата. Копированию и размножению подлежат только документы служебного характера.

Копировально-множительные и брошюровальные работы проводятся по заявкам руководителей структурных подразделений Аппарата по форме, установленной руководителем аппарата Правительства.

217. Документы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво. Формат материала не должен превышать формат А3.

Копирование документов осуществляется в порядке их поступления.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования документов определяется руководителями структурных подразделений Аппарата.

218. Документы, находящиеся на временном хранении в управлении документационного обеспечения, а также материалы из архивных дел копируются с разрешения руководителя аппарата Правительства или руководителя управления документационного обеспечения.

219. На копировальных аппаратах, установленных в структурных подразделениях Аппарата, разрешается копирование служебных материалов небольшого объема и тиража. Ответственность за правильное использование копировальной техники и учет выполняемых работ несет руководитель структурного подразделения Аппарата, в котором установлен копировальный аппарат.

Раздел XVII

Правила оформления расшифровок аудиозаписей

заседаний Правительства, Президиума Правительства, оперативных совещаний Правительства Тверской области, иных совещаний с участием Губернатора Тверской области

220. Расшифровка аудиозаписи заседаний Правительства, Президиума Правительства, оперативных совещаний Правительства Тверской области, иных совещаний с участием Губернатора Тверской области относится к служебной информации ограниченного доступа и работа по их оформлению должна быть организована в строгом соответствии с действующими законодательством, а также в соответствии с разделом XV настоящей Инструкции.

Выписка из расшифровки аудиозаписи оформляется без использования бланка шрифтом № 14.

221. Выписки из расшифровки аудиозаписей оформляются следующим образом.

Гриф (пометка) ограничения доступа к документу печатается на лицевой стороне первого листа документа в правом верхнем углу.

Наименование вида документа – словосочетание «ВЫПИСКА ИЗ РАСШИФРОВКИ АУДИОЗАПИСИ» – печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру относительно границ текста.

Дата проведения заседания (совещания) оформляется цифровым способом и ограничивается левым полем, печатается через 2 – 4 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Текст отделяется от предыдущего реквизита 2 – 4 межстрочными интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал и отражает дословное содержание сказанного участвующими в заседании (совещании) лицами.

Раздел XVIII

Прием и обработка документов, поступающих по каналам

электронной почты и факсимильной связи

222. Электронная почта используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники и является одним из основных компонентов автоматизации документооборота. Электронная почта используется как внутри Аппарата, так и для обмена информацией между Правительством Тверской области, государственными органами, иными лицами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

223. Каждому абоненту в системе электронной почты выделяется индивидуальная область памяти на сервере, называемая почтовым ящиком. В почтовый ящик помещаются электронные сообщения для данного абонента по мере их поступления. Абоненту электронной почты присваивается адрес электронной почты, который является уникальным.

224. Прием электронных сообщений на официальный электронный адрес Правительства Тверской области и их регистрацию осуществляет управление документационного обеспечения.

225. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций) и устанавливаются в структурных подразделениях Аппарата.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Правительства Тверской области, устанавливается в управлении документационного обеспечения.

Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа (текст, схема, графическое изображение), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Поступившие факсограммы регистрируются и передаются адресатам в день их приема в рабочие дни.

226. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего текст документа к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения Аппарата.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях Аппарата, осуществляется их руководителями.

227. Передача с использованием средств факсимильной связи и электронной почты документов и материалов, содержащих служебные сведения ограниченного доступа, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» («ДСП»), не допускается.

Раздел XIX

Изготовление и использование печатей и штампов

228. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области, а также Аппарата, производится по разрешению руководителя аппарата Правительства.

Решение об изготовлении штампов с факсимильным воспроизведением подписей Губернатора Тверской области, заместителей Председателя Правительства, руководителя аппарата Правительства, а также о назначении лиц, ответственных за использование указанных штампов, принимается соответственно Губернатором Тверской области, соответствующими заместителями Председателя Правительства, руководителем аппарата Правительства.

229. Заявки на изготовление печатей и штампов вместе с их эскизами, подготовленные в соответствии с образцом (приложение 35 к настоящей Инструкции), передаются на согласование руководителю аппарата Правительства. Реализация заказа на изготовление печатей и штампов осуществляется управлением материально-технического обеспечения.

230. Все изготовленные печати и штампы учитываются в управлении материально-технического обеспечения в специальном журнале и выдаются под подпись сотрудникам структурных подразделений Аппарата, отвечающим за их использование и сохранность.

231. Печати с воспроизведением герба Тверской области изготавливаются в соответствии с законом Тверской области от 28.11.1996 № 45 «О гербе и флаге Тверской области». Печати изготавливаются, как правило, в двух экземплярах. Одна печать хранится в управлении секретариатом Губернатора, другая – в управлении финансов и контрактной службы.

Печати с изображением герба Тверской области ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Примерный перечень документов, на которых ставится печать с воспроизведением герба Тверской области, приведен в [приложении](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=77783;fld=134;dst=101632) 36 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ, без захвата рукописной подписи.

Простые круглые мастичные печати (без изображения гербовой символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц при необходимости разрешается использовать на копиях документов, подписанных в установленном порядке. Использование указанных штампов при оформлении подлинников всех документов запрещается.

232. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель аппарата Правительства и управление материально-технического обеспечения для отметки в журнале.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в управление материально-технического обеспечения, где они уничтожаются по акту в соответствии с законодательством.

Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений Аппарата, их использующих.

233. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении обязан сдать их в управление материально-технического обеспечения (или они должны быть переданы по акту вместе с документами (делами) уполномоченному на то лицу).

Раздел XX

Особенности оформления, прохождения и регистрации

договоров, соглашений

234. Порядок подготовки и согласования проектов договоров (соглашений), их регистрации, внесения изменений в них, хранения определяется законодательством, Регламентом Правительства Тверской области.

235. Проект договора (соглашения) печатается в количестве, соответствующем количеству сторон (если иное не предусмотрено договором (соглашением), на стандартных листах бумаги формата А4.

Все страницы договора (соглашения), начиная со второй, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются по центру верхнего поля.

На первой странице договора (соглашения) в центре текстового поля строчными буквами полужирным шрифтом печатается слово «Договор» («Соглашение»).

В преамбуле договора (соглашения) указываются наименования участников договора (соглашения), а также их представителей, уполномоченных на подписание договора (соглашения), с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности и документа, подтверждающего их полномочия на подписание договора (соглашения) (устав, положение, доверенность и т.д.).

Подписи сторон договора (соглашения), как правило, располагаются на одном уровне (по горизонтали) и заверяются печатями.

236. Согласованные в СЭД договоры (соглашения) для подписания Губернатором Тверской области передаются в управление секретариатом Губернатора в необходимом количестве экземпляров с приложением проекта договора (соглашения), проходившего согласование (с оформленным листом согласования), и иных документов, предусмотренных Регламентом Правительства Тверской области.

Помимо документов, предусмотренных Регламентом Правительства Тверской области, для подписания Губернатором Тверской области договора (соглашения) секретариатами заместителей Председателя Правительства, исполнительными органами или структурными подразделениями Аппарата, ответственными за подготовку проекта договора (соглашения), готовится аннотация (приложение 20 к настоящей Инструкции).

237. В управлении документационного обеспечения подлежат учетной регистрации в СЭД договоры (соглашения) постоянного хранения, подписанные Губернатором Тверской области, уполномоченными лицами от имени Тверской области и Правительства Тверской области. Учетная регистрация договора (соглашения) направлена на установление порядкового номера договора (соглашения) в реестре договоров (соглашений), который ведется управлением документационного обеспечения, и определение даты представления договора (соглашения) на хранение в управление документационного обеспечения.

Подписанные договоры (соглашения), предметом которых является материально-техническое и иное обеспечение деятельности Губернатора Тверской области или Правительства Тверской области, передаются для регистрации и хранения в управление финансов и контрактной службы.

Ответственность за представление договора (соглашения) на учетную регистрацию возлагается на исполнительный орган или структурное подразделение Аппарата, осуществлявшее разработку и подготовку договора (соглашения) к подписанию.

238. Учетный регистрационный номер договора (соглашения) размещается в продолжение строки со словом «Договор» («Соглашение») или строкой ниже названия договора (соглашения).

Дата и место подписания договора (соглашения) должны быть указаны в договоре (соглашении) на момент представления договора (соглашения) на учетную регистрацию.

Регистрационные номера каждой из сторон договора (соглашения) и дата заключения договора (соглашения) могут проставляться ниже подписей уполномоченных на подписание договора (соглашения) лиц.

238. Любые изменения и дополнения к договору (соглашению) оформляются дополнительным соглашением, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном для договоров (соглашений).

240. Управление документационного обеспечения и управление финансов и контрактной службы осуществляют:

1) текущее хранение подлинника договора (соглашения). Вместе с подлинником договора (соглашения) хранению подлежит проект договора (соглашения), проходивший согласование (с оформленными листами согласования);

2) выдачу копий договоров (соглашений) по запросам руководителей исполнительных органов и структурных подразделений Аппарата;

3) формирование договоров (соглашений) в дела постоянного хранения, передачу в установленном порядке для организации архивного хранения.

Раздел XXI

# Подготовка и оформление доверенностей от имени Губернатора

# Тверской области и Правительства Тверской области

241. Осуществление представительства и совершение иных юридически значимых действий от имени Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области перед третьими лицами может осуществляться путем выдачи доверенностей в соответствии с законодательством.

Перечень лиц, которым может быть выдана доверенность на подписание договоров (соглашений) от имени Губернатора Тверской области, Правительства Тверской области, определяется Регламентом Правительства Тверской области. Доверенность на участие от имени Правительства Тверской области в заседаниях советов учредителей автономных некоммерческих организаций (редакций газет), учредителем (соучредителем) которых является Правительство Тверской области, может выдаваться также иным сотрудникам Правительства Тверской области.

242. Для участия от имени Правительства Тверской области в заседании совета учредителей автономной некоммерческой организации (редакции газеты), учредителем (соучредителем) которой является Правительство Тверской области, помимо доверенности соответствующему лицу выдается письменная директива, содержащая указания (предписания) о позиции Правительства Тверской области по всем вопросам, включенным в повестку дня заседания совета.

Письменная директива готовится управлением информационной политики после устного согласования позиции Правительства Тверской области по вопросам, включенным в повестку заседания совета, с заместителем Председателя Правительства, с заместителем руководителя аппарата Правительства, курирующим вопросы деятельности средств массовой информации.

Проект письменной директивы визируется заместителем Председателя Правительства, заместителем руководителя аппарата Правительства, курирующим вопросы деятельности средств массовой информации и руководителем управления информационной политики. После этого проект директивы представляется управлением секретариата Губернатора на подпись Губернатору Тверской области.

После подписания Губернатором Тверской области письменная директива становится обязательной для исполнения лицом, участвующим от имени Правительства Тверской области в заседании совета учредителей автономной некоммерческой организации (редакции газеты), учредителем (соучредителем) которой является Правительство Тверской области.

243. Проект доверенности, пояснительная записка о необходимости ее выдачи готовятся заинтересованным лицом.

В доверенности должен быть указан срок ее действия, который может быть определен:

1) по общему правилу путем указания конкретной календарной даты, по которою доверенность действует;

2) путем указания конкретного календарного периода действия доверенности (в качестве исключения в случаях невозможности указания конкретной календарной даты в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта).

Доверенность, как правило, выдается на срок до одного года, если иное не оговорено в тексте самой доверенности.

Обоснование срока действия доверенности в обязательном порядке включается в пояснительную записку к проекту доверенности.

244. При несоблюдении предусмотренных пунктом 243 настоящей Инструкции требований к оформлению проекта доверенности и (или) пояснительной записки документы подлежат возврату исполнителю без рассмотрения.

245. Проект доверенности включается в СЭД исполнителем и подлежит обязательному согласованию с:

1) руководителями исполнительных органов в соответствии с их полномочиями;

2) заместителями Председателя Правительства по вопросам в соответствии с распределением полномочий между ними. Представление проекта доверенности для согласования заместителями Председателя Правительства осуществляется через их секретариаты;

3) Министром финансов Тверской области в случае, если доверенность предусматривает распоряжение финансовыми средствами, выдачу финансовых гарантий или финансовых обязательств от имени Тверской области (Правительства Тверской области);

4) руководителем правового управления;

5) руководителем аппарата Правительства.

Проект доверенности подлежит лингвистической экспертизе, которая проводится в СЭД уполномоченным сотрудником управления документационного обеспечения в срок не более 2 рабочих дней.

246. После согласования в СЭД проекта доверенности заинтересованное лицо направляет электронную копию в управление документационного обеспечения для оформления на гербовом бланке.

247. Оформленная на гербовом бланке доверенность размещается в СЭД и в установленном порядке направляется на подписание Губернатору Тверской области через управление секретариатом Губернатора.

Доверенность для подписания Губернатором Тверской области представляется вместе с пояснительной запиской и аннотацией, оформленной в соответствии с приложением 20 к настоящей Инструкции.

248. Подписанная Губернатором Тверской области доверенность заверяется печатью с изображением герба Тверской области и передается в управление документационного обеспечения для регистрации в СЭД.

Копия зарегистрированной доверенности, проект доверенности с оформленным листом согласования, пояснительная записка и аннотация хранятся в управлении документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронном виде в СЭД.

249. Лицо, имеющее доверенность от имени Губернатора Тверской области и (или) от имени Правительства Тверской области, обязано вернуть ее в управление документационного обеспечения при наступлении обстоятельств, влекущих невозможность ее использования, в частности, при истечении срока действия доверенности, изменении должности, оставлении должности (увольнении) и др.