

7) в разделе 9:
а) строку 9.1 изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, Основное мероприятие, Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

б) строки 9.1.2 и «Всего по разделу 9» изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, Уплата страховых взносов на обязательное медицинское страхование, Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

8) в разделе 10:
а) строки 10.2 и 10.2.1 изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, Основное мероприятие «Социальная поддержка медицинских работников государственных медицинских организаций», Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

б) строку 10.2.1.2 изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, Осуществление единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

в) строку «Всего по разделу 10» изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, Итого по разделу 10, Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

9) строки 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и «Всего по подпрограмме» раздела «Подпрограмма «Обеспечение реализации государственной программы «Развитие здравоохранения в Ульяновской области» на 2014-2020 годы» изложить в следующей редакции:

Таблица с 5 столбцами: № п/п, Основное мероприятие «Обеспечение деятельности государственного заказчика и консолидierter государственной программы», Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

10) строку «Итого по государственной программе, в том числе:» изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, Итого по государственной программе, Бюджетные ассигнования областного бюджета, 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

7. Строку 43 приложения № 5 изложить в следующей редакции:
Таблица с 5 столбцами: № п/п, ГУЗ «КССМП», 2015 г., 2016 г., 2017 г., 2018 г.

8. Абзац пятнадцатый приложения № 6 изложить в следующей редакции:
«ГУЗ «КССМП» - государственное учреждение здравоохранения «Клиническая станция скорой медицинской помощи г. Ульяновска»».
9. Приложение № 7 изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к государственной программе

Совершенствование оказания медицинской помощи женщинам в период беременности, родов, послеродовой период и новорожденным

Таблица с 5 столбцами: № п/п, Наименование индикатора, Единица измерения, 2013 год, 2016 год, 2017 год, 2018 год. Содержит данные по количеству акушерских коек, количеству родов, числу преждевременных родов и др.

Таблица с 5 столбцами: № п/п, Показатель, Единица измерения, 2013 г., 2014 г., 2015 г., 2016 г. Содержит данные по количеству вышедших акушерских бригад, количеству женщин, транспортированных вышедшими бригадами и др.

Характеристика сферы реализации мероприятий по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию перинатального центра.
В рамках программы модернизации здравоохранения в области проведены следующие мероприятия: после реконструкции и строительства дополнительного корпуса (неонатального блока) открыто учреждение родопомощения третьей группы - акушерско-гинекологический комплекс в структуре ГУЗ УОКБ; проведено перераспределение коечного фонда в учреждениях родопомощения второй и первой групп; родильные койки из районных больниц переведены в три межмуниципальных центра, где создана круглосуточная служба акушеров-гинекологов, неонатологов, открыты койки для реанимации новорожденных детей; внедрена система госпитализации беременных и рожениц с учетом пренатальных факторов риска на основании приказа Министерства здравоохранения Ульяновской области от 24.07.2012 № 626 «Об уровнях оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам на территории Ульяновской области»; разработан план маршрутизации беременных женщин в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Ульяновской области от 27.08.2013 № 928 «Об утверждении схем маршрутизации беременных, рожениц, родильниц в Ульяновской области»; организована маршрутизация новорожденных и недоношенных детей в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.11.2012 № 921н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи по профилю «неонатология»; введен электронный регистр беременных высокой степени перинатального риска посредством автоматизированной системы оперативного управления. Система выявления факторов риска у беременной с последующей маршрутизацией в учреждение родопомощения соответствующей группы; дополнительно открыты отделение реанимации новорожденных и отделение патологии новорожденных и недоношенных детей (второй этап выхаживания) в учреждении родопомощения третьей группы; проведено пересечение отделений реанимации и интенсивной терапии в учреждениях, оказывающих помощь женщинам и детям.

Характеристика коечного фонда учреждений, оказывающих медицинскую помощь по профилям «акушерство и гинекология» и «неонатология»

Для оказания медицинской помощи женщинам в период беременности и родов в Ульяновской области развернуто 252 койки для беременных и рожениц и 323 койки патологии беременности.
Обеспеченность койками для беременных и рожениц на 10000 женского фертильного возраста составляет 8,3, что ниже показателей по РФ и ПФО (РФ - 10,5, ПФО - 10,0). Обеспеченность койками патологии беременности на 10000 женщин фертильного возраста составила 10,8 (РФ - 9,9, ПФО - 9,9).
Средняя занятость койки для беременных и рожениц в 2013 году составила 299 дней при длительности пребывания на койке 6 дней. Занятость койки патологии беременности составила 327 дней при длительности пребывания на койке 10,5 дня.
С 01 апреля 2013 года все родопомощительные учреждения Ульяновской области разделены на три группы, между которыми распределена коечная емкость акушерского профиля.
К первой группе учреждений родопомощения отнесены родильные отделения районных больниц, где функционирует 91 акушерская койка, что составляет 16% от общей коечной мощности по Ульяновской области, в том числе 16 коек для беременных и рожениц, 75 коек патологии беременности.
Среднегодовая занятость акушерской койки в учреждениях первой группы составила 344 дня. Средняя длительность пребывания - 9,9 дня на койке патологии беременности, 4,8 дня - на койке для беременных и рожениц.
К учреждениям родопомощения второй группы отнесены межрайонные акушерские стационары, открытые на базе трех районных больниц (ГУЗ «Николаевская РБ», ГУЗ «Итаевская РБ», ГУЗ «Барышская РБ»), два многопрофильных учреждения здравоохранения города Ульяновска, имеющие в своем составе акушерские стационары (ГУЗ «Городская клиническая больница № 1» (Перинатальный центр), ГУЗ «ЦК МСЧ имени В.А.Егорова»), и учреждение федерального подчинения ФГБУЗ «КБ № 172 ФМБА России» в городе Дмитровграде. Всего в учреждениях родопомощения второй группы функционируют 374 акушерские койки (65% коечного фонда акушерского профиля), из них 176 коек для беременных и рожениц и 198 коек патологии беременности.
Среднегодовая занятость акушерской койки в учреждениях второй группы составила 319,4 дня, средняя длительность пребывания - 10,3 дня на койке патологии беременности, 6,2 дня - на койке для беременных и рожениц.
В учреждениях родопомощения третьей группы - акушерско-гинекологическом комплексе ГУЗ УОКБ развернуто 110 коек (19% коечного фонда акушерско-гинекологического профиля Ульяновской области), в том числе 60 коек для беременных и рожениц и 50 коек патологии беременности.
В медицинских учреждениях третьей группы занятость акушерской койки составила 280 дней при средней длительности пребывания 12,6 дня на койке патологии беременности и 5,9 дня - на койке для беременных и рожениц.
Для оказания медицинской помощи новорожденным и недоношенным в интенсивной терапии новорожденных и недоношенных (в учреждениях родопомощения 35 коек и в детских стационарах 18 коек).
Обеспеченность койками реанимации новорожденных составляет по области 3,6 на 1000 родов (при нормативе 4 на 1000 родов).
Для оказания специализированной помощи новорожденным на втором этапе выхаживания развернуто 134 койки патологии новорожденных, в том числе 114 койки в детских стационарах и 20 коек в учреждениях родопомощения (открыты в 2013 году).
Обеспеченность койками патологии новорожденных и недоношенных детей составляет 8,3 на 1000 родов (при нормативе 12 на 1000 родов).

Характеристика кадрового потенциала службы родопомощения

Обеспеченность врачами акушерами-гинекологами в 2014 году составила 4,6 на 10000 человек женского населения (в 2013 году - 4,61, в РФ - 4,94, ПФО - 4,77), врачами-педиатрами - 17,17 на 10000 детей в возрасте от 0 до 17 лет включительно (в 2013 году - 18, в РФ - 19, ПФО - 19,6). Обеспеченность врачами-неонатологами - 27,2 на 10000 детского населения (в 2013 году - 26,5, в РФ - 31, ПФО - 30,7), врачами-реаниматологами - 0,5 на 10000 детского населения.
Для обеспечения кадрами перинатального центра разработан план подготовки кадров, согласно которому дополнительно будут подготовлены 4 врача анестезиолога-реаниматолога (для реанимации новорожденных), 1 врач-генетик, 1 врач лаборант-генетик, 8 врачей-неонатологов, 9 врачей акушеров-гинекологов.
В 2011 году 30 врачей по специальности «педиатрия» прошли цикл перинатального образования «Пензенский институт усовершенствования врачей» Министерства здравоохранения Российской Федерации на цикле «Интенсивная терапия новорожденных, включая детей с экстремально низкой массой тела» в 2011-2012 годах, в симуляционном-тренинговом центре федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В.Н.Гордкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации на циклах дополнительного профессионального образования прошли обучение 12 врачей акушеров-гинекологов по теме «Клиническое акушерство в перинатальном периоде: с использованием симуляционных платформ и тренажеров родов», 7 врачей-неонатологов по теме «Интенсивная терапия в неонатологии - практические навыки и умения» и 5 врачей анестезиологов-реаниматологов по теме «Анестезия, интенсивная терапия и реанимация в акушерском и гинекологическом стационарах».

Обоснование целесообразности строительства перинатального центра на 150 коек

Функции перинатального центра выполняет учреждение родопомощения третьей группы - ГУЗ УОКБ, в котором функционируют акушерско-гинекологический комплекс, неонатальный блок, соматические отделения всех профилей для оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам с экстрагенитальной патологией, однако количество коек, развернутых в данном учреждении, не позволяет сконцентрировать на имеющихся площадях беременных высокой группы риска и беременных с преждевременными родами.

После проведения ремонтных работ и строительства дополнительного корпуса на базе ГУЗ УОКБ открыты отделение реанимации новорожденных и отделение патологии новорожденных и недоношенных. Однако сохраняется низкая обеспеченность койками указанного профиля, и имеющиеся площади данного учреждения не позволяют развернуть все необходимые для перинатального центра подразделения.

Состояние материально-технической базы учреждений родопомощения второй группы даже с учетом мероприятий, проведенных в рамках программы модернизации здравоохранения, не позволяет в полном объеме организовать оказание специализированной медицинской помощи.

ГУЗ «Городская клиническая больница № 1» (Перинатальный центр) относится к учреждениям родопомощения второй группы, оказывает амбулаторную и стационарную лечебно-диагностическую помощь женщинам и детям. Структура данного учреждения не соответствует современным требованиям, предъявляемым к учреждениям родопомощения третьей группы. Родильный дом и детский стационар размещены в несооборудованных корпусах, что затрудняет транспортировку новорожденных с первого этапа выхаживания на второй этап.

Акушерско-гинекологический стационар на 293 койки построен в 1985 году. Проект износ здания составляет 65-70%. В структуре отсутствуют соматические отделения для оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам с экстрагенитальной патологией, реанимационно-консультативные центры для оказания реанимационной помощи женщинам и детям.

Акушерский стационар ГУЗ «ЦК МСЧ имени В.А.Егорова» на 100 акушерских коек отнесен к учреждению родопомощения второй группы и функционирует как межрайонный акушерский стационар для оказания медицинской помощи беременным средней и высокой степени риска из города Ульяновска и районов Ульяновской области согласно определенным маршрутам.

Родильный дом ГУЗ «ЦК МСЧ имени В.А.Егорова» построен в 1968 году. Это отдельно стоящее 4-этажное здание в составе многопрофильного лечебного учреждения. Последний капитальный ремонт проводился в 1998 году. Износ инженерных сетей составляет 75%. По программе модернизации здравоохранения в родильном доме произведена замена 159 оконных блоков. Для соответствия требованиям СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования, предъявляемые к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» необходим капитальный ремонт родильного дома, включающий замену сантехники и электросетей, сетей холодного и горячего водоснабжения, дополнительную установку двух выпусков канализации, перекладку канализационного коллектора на четыре выпуска, замену системы вентиляции, кислородного провода, капитальный ремонт 1, 2, 3, 4 этажей, замену 40 оконных блоков, не вошедших в ремонт по программе модернизации здравоохранения, ремонт лифтовых шахт с заменой лифтов, капитальный ремонт фасада.

Учитывая сохраняющийся высокий уровень заболеваемости беременных, прогнозируемое увеличение числа родов к 2016 году до 15500, недостаточное количество коек для беременных и рожениц в учреждениях родопомощения третьей группы, рост показателя материнской и младенческой смертности в области, наряду с необходимостью строительства перинатального центра на 150 коек.

Строительство перинатального центра на 150 коек по улице Радичева, 42 в Ленинском районе города Ульяновска позволит выстроить модель оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам и новорожденным детям, соответствующую требованиям Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.11.2012 № 572н, и Порядка оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.11.2012 № 921н; привести родопомощительные учреждения в соответствие с санитарными нормами и правилами;

Показатели деятельности службы родопомощения

В течение 10 лет регистрируется повышение рождаемости: число родившихся живыми в Ульяновской области увеличилось с 11062 в 2005 году до 15033 в 2014 году. Коэффициент рождаемости составил 11,9 на 1000 населения (ПФО - 13,4 на 1000 населения, РФ - 13,3 на 1000 населения).

В учреждениях родопомощения первой группы в 2013 году принято 1152 родов, второй группы - 10255 родов, третьей группы - 3029 родов.

К 2016 году прогнозируемое число родов составит 15500. Доля женщин, вставших под наблюдение в женские консультации в ранние сроки беременности, в Ульяновской области в течение трех лет стабильна и составляет 87,2% в общем числе женщин, поступивших под наблюдение.



в полной мере обеспечить учреждения родовспоможения паталми «Мать и дитя»;

сфокусировать беременных с преждевременными родами в одном лечебном учреждении и своевременно оказывать специализированную и высокотехнологичную медицинскую помощь новорожденным с низкой и экстремально низкой массой тела;

дополнительно открыть 15 коек реанимации новорожденных и 50 коек патологии новорожденных и недоношенных (второго этапа выхаживания);

приблизить разноплановую специализированную помощь к новорожденному, исключив этап транспортировки.

Строительство перинатального центра предусмотрено на территории ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева».

Обоснование структуры и коечной мощности перинатального центра (число коек, структура перинатального центра)

Необходимы условия для строительства перинатального центра именно на территории ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» - земельный участок, который находится в собственности Ульяновской области, наличие на участке инженерных коммуникаций, выполнена предпроектная подготовка.

Структура перинатального центра разработана в соответствии с требованиями Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.11.2012 № 572н. Перинатальный центр рассчитан на 150 коек.

Структура перинатального центра:

1) консультативно-диагностическая поликлиника на 150 посещений в смену;

2) медико-генетическая консультация экспертного уровня;

3) акушерский стационар (100 коек);

приемное отделение. Помещение для выписки;

отделение патологии беременности № 1 на 40 коек;

отделение патологии беременности № 2 на 20 коек;

родово-операционный блок на 3 операционных и 8 индивидуальных родовых залов;

отделение анестезиологии и реаниматологии с палатами реанимации и интенсивной терапии для женщин с группой биохимического и функционального мониторинга на 9 коек;

послеродовое отделение на 40 коек;

4) педиатрический стационар (50 коек);

отделение новорожденных;

отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных на 15 кроватей;

отделение патологии новорожденных и недоношенных детей на 50 кроватей;

палаты для пребывания родильниц;

5) блок лучевой диагностики;

6) центральное стерилизационное отделение;

7) молочный блок;

8) административно-хозяйственный блок;

9) аптечный распределительный пункт;

10) участок утилизации медицинских отходов;

11) дезинфекционное отделение;

12) клининговое отделение.

В структуру перинатального центра не включено отделение вспомогательных репродуктивных технологий ввиду дефицита площадей.

Ввиду наличия в составе ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» из проекта на перинатальный центр исключены отделение хирургии новорожденных, бактериологическая лаборатория, отделение патоморфологии и цитодиагностики, отдел информационных технологий.

В ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» уже создана система реанимационно-консультативного центра с двумя подразделениями, оказывающими выездную реанимационно-консультативную помощь детям от 0 до 1 месяца и детям от 1 месяца до 18 лет. Регистрация вызовов и консультаций в район области осуществляется с помощью системы «SPRecords».

План подготовки медицинских кадров для перинатального центра

В соответствии с требованиями Порядка оказания акушерско-гинекологической помощи, утвержденного приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.11.2012 № 572н, штатная численность специалистов перинатального центра с высшим профессиональным медицинским образованием составит 130 единиц, штатная численность специалистов со средним профессиональным медицинским образованием составит 280 единиц.

Обеспечить перинатальный центр медицинским персоналом с высшим профессиональным медицинским образованием Министерство здравоохранения Ульяновской области планирует из следующих источников:

1) выпускники 2015 года, прошедшие обучение по программе целевой подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием от Ульяновской области на условиях договоров о сотрудничестве между Министерством здравоохранения Ульяновской области и образовательными организациями; федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет», государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В.И.Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации в количестве 50 человек (справочно: после зачисления в образовательные организации с абитуриентами заключается договор с условием обязательного трудоустройства после окончания обучения и непрерывной стаж работы в течение трех лет в государственных медицинских организациях, расположенных на территории Ульяновской области).

С целью стимулирования выбора студентами целевого набора по целевым программам дополнительного профессионального образования по специальностям, необходимым для открытия и функционирования перинатального центра, планируется при заключении договора о целевой подготовке в интернете (оригинаторе) предусмотреть обязательство Министерства здравоохранения Ульяновской области как заказчика обучения по целевым программам выплачивать студентам из средств областного бюджета Ульяновской области в размере 5 тыс. рублей ежемесячно на одного студента;

2) привлечение медицинского персонала с высшим профессиональным медицинским образованием, проживающего на территории Ульяновской области, за счет перераспределения коечного фонда службы родовспоможения - 40 человек;

3) привлечение медицинского персонала с высшим профессиональным медицинским образованием из других регионов - 40 человек. Успешная выплата подъемных для приобретения предметов первой необходимости и компенсация найма жилого помещения, предоставление ипотечного кредита по сниженной процентной ставке с выплатой первого взноса в размере 100%.

Для работы в перинатальном центре необходимо дополнительное обучение медицинских работников с высшим профессиональным медицинским образованием:

1) обучение в симуляционных центрах - 50 человек;

2) стажировка на рабочем месте в федеральных перинатальных центрах - 50 человек и за рубежом - 5 человек;

3) получение дополнительной специальности путем прохождения специалистом профессиональной переподготовки (неонатологии, анестезиологии-реаниматологии, ультразвуковая диагностика, функциональная диагностика) - 25 человек.

Средний медицинский персонал перинатального центра: медицинские сестры - 205 единиц, акушерки - 49 единиц, медицинские лабораторные техники (фельдшера-лаборанты) - 13 единиц, медицинский технолог - 4 единицы, медицинский рентгенолог - 1 единица, медицинский дезинфектор - 2 единицы, медицинский статистик - 4 единицы, помощник врача-эпидемиолога - 1 единица, инструктор по лечебной физкультуре - 1 единица.

Обеспечить перинатальный центр средним медицинским персоналом Министерство здравоохранения Ульяновской области планирует из следующих источников:

1) выпускники 2015 года четырех образовательных организаций, расположенных на территории Ульяновской области, государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Ульяновский фармацевтический колледж» Министерства здравоохранения Российской Федерации, областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Карсунский медицинский техникум», областное государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ульяновский медицинский колледж, медицинский колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет», где ведется подготовка медицинских сестер, акушерок, медицинских лабораторных техников, медицинских технологов, в количестве 160 человек.

После получения диплома в соответствии с квалификационными требованиями медицинские сестры будут направлены на дополнительную подготовку;

2) привлечение среднего медицинского персонала, проживающего на территории Ульяновской области, за счет перераспределения коечного фонда службы родовспоможения - 90 человек;

3) привлечение среднего медицинского персонала из других регионов - 30 человек. Условия: выплата подъемных для приобретения предметов первой необходимости и компенсация найма жилого помещения, предоставление ипотечного кредита по сниженной процентной ставке с выплатой первого взноса в размере 100%.

Повышение квалификации медицинского персонала, работающего в учреждениях родовспоможения

Министерство здравоохранения Ульяновской области для повышения квалификации медицинских кадров службы родовспоможения Ульяновской области использует возможности сотрудничества с ведущими образовательными организациями РФ для повышения квалификации специалистов, а также сотрудничает с федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего профессионального образования «Ульяновский государственный университет».

Специалисты службы родовспоможения с высшим профессиональным медицинским образованием проходят обучение в ведущих вузах медицинского профиля: в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Российская медицинская академия последипломного образования» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Первый Московский государственный университет имени И.М.Сеченова» Министерства здравоохранения Российской Федерации, в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Казанская государ-

ственная медицинская академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В 2014 году в симуляционно-тренинговом центре федерального государственного бюджетного учреждения «Ивановский научно-исследовательский институт материнства и детства им. В.Н.Гордкова» Министерства здравоохранения Российской Федерации прошли обучение 13 врачей акушерок-гинекологов, 14 врачей анестезиологов-реаниматологов, 5 врачей-неонатологов.

В симуляционно-тренинговом центре на базе федерального государственного бюджетного учреждения «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии имени академика В.И.Кулакова» Министерства здравоохранения Российской Федерации в 2014 году были направлены на обучение 15 специалистов.

Таким образом, всего в целях укомплектования медицинскими кадрами перинатального центра на 150 коек в течение 2014-2016 годов необходимо подготовить 410 человек, из них медицинский персонал с высшим профессиональным медицинским образованием - 130 человек, среднего медицинского персонала - 280 человек.

Реструктуризация сети учреждений родовспоможения и мероприятия по рационализации использования коечного фонда с учетом строительства перинатального центра

С целью рационального использования коек акушерско-гинекологической помощи будет продолжена централизация оказания медицинской помощи в период беременности и родов путем сокращения акушерских коек в учреждениях родовспоможения первой и второй групп и увеличения количества акушерских коек в учреждениях родовспоможения третьей группы.

К 2017 году планируется реструктуризация всех учреждений родовспоможения первой группы с учетом закрытия 16 коек для беременных и родов, 10 коек для беременных и сохранения 65 коек патологии беременных. 10 коек будут переведены в учреждения родовспоможения второй группы. С открытием перинатального центра в учреждениях родовспоможения первой группы будет развернуто 65 акушерских коек.

В учреждении родовспоможения второй группы (ГУЗ «ЦК МСЧ имени В.А.Егорова») планируется закрытие 41 койки для беременных и родов и 59 коек патологии беременности с последующим открытием в перинатальном центре 100 акушерских коек. В 2017 году число акушерских коек в учреждениях родовспоможения второй группы будет составлять 284.

С открытием перинатального центра (100 акушерских коек) в учреждениях родовспоможения третьей группы будут функционировать 210 акушерских коек. Потоки беременных между учреждениями родовспоможения третьей группы будут распределены следующим образом: в акушерском стационаре на базе ГУЗ УОКБ будут сконцентрированы беременные с тяжелой патологией, в перинатальном центре ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» - беременные с преждевременными родами. Предполагается, что до 75% беременных с преждевременными родами в сроке 22-37 недель будут сконцентрированы в учреждениях родовспоможения третьей группы.

Коллективно коек реанимации и интенсивной терапии для женщин в учреждениях родовспоможения третьей группы будет увеличено с 6 до 15.

В учреждениях родовспоможения второй группы 8 коек реанимации новорожденных будут сокращены, в учреждениях родовспоможения третьей группы будет развернуто 15 коек реанимации новорожденных, таким образом, количество коек реанимации к 2016 году будет составлять 60, из них 42 койки - в учреждениях родовспоможения, 18 коек - в детских стационарах.

К 2016 году планируется организовать работу 167 коек патологии новорожденных и недоношенных, в том числе 70 коек - в учреждениях родовспоможения, 97 коек - в детских стационарах.

Мероприятия по организации оказания медицинской помощи новорожденным с перинатальной патологией, в том числе рожденным с низкой и экстремально низкой массой тела; внедрение современных медицинских технологий пренатальной (дородовой) диагностики врожденных аномалий развития

В Ульяновской области медицинская помощь новорожденным, в том числе с экстремально низкой массой тела, обеспечивается в учреждениях родовспоможения второй и третьей групп и в детских многопрофильных стационарах.

С 2000 года на базе ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» на функциональной основе действует центр хирургии новорожденных. За последние семь лет после открытия центра показатели летальности новорожденных, получивших хирургическую помощь в стационаре, снижались более чем в три раза.

На базе ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» с 2008 года организован Центр ретинопатии новорожденных, подготовлены специалисты. Центр оснащен лазерным диодным медицинским аппаратом и напольным биноккулярным лазерным офтальмоскопом, ретинопатологической камерой и другой аппаратурой.

В рамках программы модернизации здравоохранения проведено оснащение современным медицинским оборудованием отделений реанимации и интенсивной терапии новорожденных, отделений патологии новорожденных и недоношенных детей, что позволило проводить выхаживание новорожденных с низкой и экстремально низкой массой тела.

Для обеспечения непрерывности процесса реабилитации новорожденных, их дальнейшей выписки в первую очередь открываются коек реабилитации на базе ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» - досрочное дневное стационара на базе ГУЗ «Детская городская поликлиника № 1» (с использованием физиотерапевтического лечения, водолечения, массажа, медикаментозной терапии).

В отделение патологии новорожденных и недоношенных ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» (30 коек) поступают новорожденные и недоношенные, в том числе с низкой и экстремально низкой массой тела, из учреждений родовспоможения первой и второй групп, а также новорожденные с хирургической патологией, нуждающиеся в оперативном лечении и направленные в федеральные медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи. В настоящее время койка работает с высокой нагрузкой.

С открытием перинатального центра маршрутизация новорожденных сохраняется. В отделение патологии новорожденных и недоношенных из учреждений родовспоможения первой и второй групп, а также новорожденные с хирургической патологией, нуждающиеся в оперативном лечении и направленные в федеральные медицинские организации для оказания высокотехнологичной медицинской помощи. В настоящее время койка работает с высокой нагрузкой.

В Ульяновской области проводится комплекс мероприятий по пренатальной (дородовой) диагностике. Организован мониторинг врожденных пороков у детей. Определены потоки направления беременных женщин в медицинские организации для проведения ультразвуковых исследований в декретированные сроки.

Комплексный пренатальный скрининг I триместра и ультразвуковой скрининг II триместра проводится в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики: ГУЗ Ульяновская областная клиническая больница, ГУЗ «Городская клиническая больница № 1» (Перинатальный центр), ГУЗ «Центральная клиническая медико-санитарная часть имени заслуженного врача России В.А.Егорова», ГУЗ «Городская поликлиника № 1 им. С.М.Кирова», ФБУЗ «Клиническая больница № 172 ФМБА» г. Димитровград.

В рамках акушерско-генетической консультации ГУЗ «УОДКБ имени Ю.Ф.Горячева» проводится определение биохимических маркеров крови беременных женщин на анализаторе и программным комплексным расчетом индивидуального риска рождения ребенка с хромосомной патологией.

При установлении у беременной высокого индивидуального риска рождения ребенка с хромосомными аномалиями в 11-13 недель 6 дней женщина врач акушер-гинеколог женской консультации в кратчайшие сроки направляет ее в акушерско-генетическую консультацию ГУЗ «Городская клиническая больница № 1» (Перинатальный центр) для консультации и решения вопроса о дальнейшем углубленном медико-генетическом обследовании.

При сроке беременности 18-21 неделя (оптимально - 20-21 неделя) беременная женщина направляется в межтерриториальные кабинеты пренатальной диагностики для проведения II ультразвукового скрининга.

В 3-м триместре беременности проводится ультразвуковая диагностика. УЗ-исследование плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится с консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

При сроке беременности 30-34 недели (оптимально - 31-32 недели) возможно проведение ультразвукового исследования плода по месту диспансерного наблюдения.

При выявлении врожденных аномалий (пороков развития) и значимых внематочных кровоизлияний в ходе проведения скринингов, УЗ-исследования плода врожденных аномалий (пороков) развития у плода в межтерриториальных кабинетах пренатальной диагностики проводится консилиумом врачей (не менее двух).

10. Приложение № 8 изложить в следующей редакции:

Сетевой график выполнения работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию перинатального центра на 150 коек г. Ульяновск, улица Радищева, 42

Наименование работ по проектированию, строительству и вводу в эксплуатацию перинатального центра	Сроки выполнения работ																																			
	2014 год												2015 год												2016 год											
	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	я																							



РАЗДЕЛ I

ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют наименования. Обозначение главы печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование главы печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Глава 3. **Права лиц, удостоенных звания «Почетный гражданин» и занесенных в Золотую книгу Почёта**

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с абзацным отступом шрифтом нормальной насыщенности с указанием номера, после которого ставится точка; наименование статьи печатается через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы полужирным шрифтом, например:

Статья 15. **Совет безопасности при Губернаторе Ульяновской области**

При отсутствии наименования статьи слово «Статья» и номер выделяются полужирным шрифтом и точка после них не ставится.

В зависимости от содержания статьи может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

3.1.5.4. Подпись отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Губернатор Ульяновской области», которые печатаются в одну строку полужирным шрифтом от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

3.1.5.5. Если к законопроекту имеется приложение, то оно оформляется на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов законопроектов.

Если в тексте законопроекта делается ссылка на приложение, то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на закон без указания на номер и дату (указывается вид документа и его наименование). Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются (при этом знак № не ставится), например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Закону
 Ульяновской области
 «О муниципальной службе
 в Ульяновской области»

При наличии в тексте законопроекта формулировки «утвердить» (прилагаемый документ) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ» со ссылкой на закон с указанием его наименования (без даты и номера), например:

УТВЕРЖДЕНО

Законом
 Ульяновской области
 «Об утверждении отчета
 о результатах приватизации
 государственного имущества
 Ульяновской области за 2015 год»

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

Образец оформления законопроекта приводится в приложении № 9 к Инструкции.

3.1.6. Требования к оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение № 10 к Инструкции) и имеет следующие реквизиты:

3.1.6.1. Вид документа - **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - печатается без абзацного отступа прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

3.1.6.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка, например:

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА к проекту закона Ульяновской области «О внесении изменений в Закон Ульяновской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Ульяновской области»

3.1.6.3. Текст отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом размера № 14 через полудвойной межстрочный интервал.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включение в себя разрозненно изданных законов, законопроекта, его цели, основные положения, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.1.6.4. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должности лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.2. Проекты правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области

3.2.1. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области осуществляются в соответствии с Регламентом Правительства Ульяновской области, утвержденным постановлением Правительства Ульяновской области от 01.09.2005 № 4/76 «Об утверждении Регламента Правительства Ульяновской области» (далее - Регламент Правительства Ульяновской области), постановлением Губернатора Ульяновской области от 13.07.2009 № 49 «Об утверждении Правил подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительств Ульяновской области», Инструкцией и иными правовыми актами, регулирующими данные вопросы.

Проект правового акта Губернатора Ульяновской области или Правительства Ульяновской области представляется в службу делопроизводства в день подписания сопроводительного письма (служебной записки) руководителем подразделения или исполнителем органа государственной власти Ульяновской области, в котором подготовлен соответствующий проект, с целью его регистрации и дальнейшей передачи в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области на правовую экспертизу.

3.2.2. Правовые акты Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области соответственно.

Правовые акты по оперативным и другим текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, - в форме постановлений.

3.2.3. Правовые акты Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области печатаются на бланках «Постановление Губернатора Ульяновской области» (приложение № 3.1 к Инструкции), «Распоряжение Губернатора Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции), «Постановление Правительства Ульяновской области» (приложение № 3.3 к Инструкции), «Распоряжение Правительства Ульяновской области» (приложение № 3.4 к Инструкции), изготовленных типографским способом. Текст печатается в текстовом редакторе Word for Windows шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 на одной-двух строках листа. Использование скрепок/бланков запрещается. При оформлении правовых актов на двух и более страницах текст печатается начиная со второй страницы на стандартных листах бумаги формата А4. Поля второй и последующих страниц составляют: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - по 20 мм.

3.2.4. Правовые акты имеют следующие реквизиты: вид документа (постановление Губернатора Ульяновской области, распоряжение Губернатора Ульяновской области, постановление Правительства Ульяновской области, распоряжение Правительства Ульяновской области), дату и номер, номер экземпляра, место издания, наименование документа, текст, подпись должностного лица.

Дата составляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, оформляется словесно-цифровым способом, печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа.

Номер составляется после подписания правового акта уполномоченным должностным лицом, печатается от правой границы текстового поля и состоит из знака «№» и регистрационного номера.

Реквизит «Номер экземпляра» отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» одной строкой непечатаемых символов, печатается от правой границы текстового поля и оформляется следующим образом: «Экз. № ...».

Реквизит «Место издания» (г. Ульяновск) отделяется от реквизита «Номер экземпляра» одной строкой непечатаемых символов и оформляется центрированным способом.

Наименование правового акта начинается с прописной буквы, печатается строчными буквами центрированным способом на расстоянии не менее 80 мм от верхнего края листа через одинарный межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Точка после наименования правового акта не ставится.

3.2.5. Текст отделяется от наименования правового акта одной-двумя строками непечатаемых символов и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Текст печатается с абзацными отступами и выравнивается по ширине.

Текстовая часть правового акта может подразделяться на преамбулу и постановляющую часть.

Преамбула в постановлениях Губернатора Ульяновской области завершается словом «и с т а н о в л я ю т», в постановлениях Правительств Ульяновской области - словами «Правительство Ульяновской области и с т а н о в л я ю т», при этом слова «и с т а н о в л я ю т» и «и с т а н о в л я ю т» печатаются строчными буквами вразрядку, после них ставится двоеточие.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый правовой акт, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к правовому акту в тексте на них делается ссылка.

Приложения к проектам правовых актов оформляются на отдельных листах бумаги.

Распоряжения, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов правовых актов.

Если в тексте правового акта делается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами (без кавычек), ниже через одну строку непечатаемых символов даётся ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через одинарный межстрочный интервал.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Губернатора
 Ульяновской области

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру без абзацного отступа через одну-три строки непечатаемых символов от текста, длина черты составляет 2-3 см.

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «утвердить» (прилагаемое положение) на самом приложении в правом верхнем углу печатается слово «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНЫ») со ссылкой на правовой акт, например:

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Правительства
 Ульяновской области

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНО, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Наименование приложения печатается центрированным способом полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал без абзацного отступа. Первое слово наименования приложения печатается на первой строке отдельно от остальной части наименования прописными буквами, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

о Министерстве финансов Ульяновской области

Наименование приложения отделяется от грифа утверждения документа четырьмя строками непечатаемых символов, от текста приложения «одна» строка отделяется от остальной части наименования.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их наименования печатаются центрированным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа. Точка после наименования раздела не ставится. Допускается выделять наименования разделов полужирным шрифтом. При нумерации разделов (подразделов) используются арабские цифры с точками.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками таблиц.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, а на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Текст во всех графах таблицы выравнивается следующим образом: по вертикали - по верхнему краю, по горизонтали - по ширине (наименования мероприятий, исполнители и т.д.) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица и т.д.). В текстах таблиц необходимо установить автоматическую расстановку переносов.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал шрифтом размера № 12 в конце каждой строки или после приложения в целом под чертой. После символа сноски её текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трёх сносок.

3.2.6. Электронные версии проекта и листа согласования правового акта размещаются в модуле «ОРД» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта правового акта, несёт разработчик документа.

После прохождения в установленном порядке правовой экспертизы в государственно-правовом управлении администрации Губернатора Ульяновской области разработчик документа направляет электронную версию проекта правового акта на регистрацию в службу делопроизводства.

3.2.7. Пояснительная записка к проекту правового акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

3.2.7.1. Вид документа - **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА** - печатается прописными буквами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа.

3.2.7.2. Наименование документа от предыдущего реквизита не отделяется, начинается со строчной буквы, печатается строчными буквами через одинарный межстрочный интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру без абзацного отступа, точка после наименования документа не ставится.

В наименовании документа указывается полное название проекта правового акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст пояснительной записки отделяется от наименования документа одной-двумя строками непечатаемых символов, печатается шрифтом гарнитуры Times New Roman размера № 14 через одинарный межстрочный интервал (приложение № 10.1 к Инструкции).

Текст выравнивается по ширине, печатается с абзацными отступами от левой границы текстового поля.

В тексте должно содержаться обоснование принятия правового акта, суть проекта правового акта, наличие разногласий, результаты проработки проекта правового акта и его экспертизы.

3.2.7.3. Подпись должностного лица отделяется от текста тремя строками непечатаемых символов и включает в себя наименование должностного лица, подписавшего пояснительную записку, его подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля без абзацного отступа через одинарный межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и печатается без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой одной строкой непечатаемых символов.

3.2.8. Оформление реквизита «виза» проекта правового акта.

Проекты правового акта визируются полностью.

На оборотной стороне каждого листа правового акта в нижней части ставятся подписи разработчика документа, сотрудника службы делопроизводства, осуществляющего лингвистическую экспертизу (корректор) и сотрудника государственно-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области, осуществляющего правовую экспертизу правового акта. На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта в нижней его части проставляется подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия) разработчика документа, представителя государственно-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области и службы делопроизводства (корректор).

Согласование проекта правового акта осуществляется путём оформления листа согласования (приложение № 11 к Инструкции) и предоставления отчета о согласовании в электронном виде.

3.2.9. Реквизит «Подпись должностного лица» отделяется от реквизита «Текст документа» тремя строками непечатаемых символов и состоит из слов «Губернатор области» («Исполняющий обязанности Губернатора области» в зависимости от вида правового акта (и на бланках постановлений и распоряжений Губернатора Ульяновской области, и на бланках постановлений и распоряжений Правительств Ульяновской области), печатается от границы левого поля без абзацного отступа.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписывающего документ, печатаются у правой границы текстового поля.

Образец оформления проекта постановления Губернатора Ульяновской области приведен в приложении № 12 к Инструкции, проекта постановления Правительства Ульяновской области - в приложении № 12.1 Инструкции.

3.3. Распоряжения по кадровым вопросам

В Правительстве Ульяновской области по кадровым вопросам издаются распоряжения, которые готовятся управлением по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области (далее - кадровая служба).

Распоряжения оформляются на бланках «Распоряжение Губернатора Ульяновской области» (приложение № 3.2 к Инструкции) и «Распоряжение Правительства Ульяновской области» (приложение № 3.4 к Инструкции).

Распоряжения о приёме, увольнении, отпусках, командировках работников, занимающих должности, не отнесённые к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Правительств Ульяновской области, оформляются в соответствии с унифицированными формами, утвержденными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты» (далее - унифицированные формы). Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм, являются рекомендуемой формой и могут изменяться в зависимости от изменения по расширению и сужению граф и строк, дополнительные строки.

Правительство Ульяновской области имеет право вносить дополнительные необходимые ему реквизиты, но при этом все реквизиты унифицированных форм должны соответствовать без изменений. Удаление каких-либо реквизитов из унифицированных форм не допускается.

Все изменения, вносимые в унифицированные формы, должны быть оформлены соответствующим распоряжительным документом.

Распоряжения со сроком хранения 75 лет регистрируются и формируются в дела отдельно от распоряжений со сроком хранения 5 лет (приложение № 13 к Инструкции).

3.4. Организация работы по выпуску правовых актов

Проект правового акта, подготовленный и согласованный в соответствии с Правилами подготовки и издания правовых актов Губернатора и Правительства Ульяновской области, после подписания в установленном порядке передается государственным правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской области в службу делопроизводства для регистрации.

Служба делопроизводства за идентичность текста электронного варианта правового акта его тексту на бумажном носителе несёт разработчик документа и руководитель подразделения (исполнительно органа государственной власти Ульяновской области), являющегося исполнителем документа.

Работа по выпуску законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области, Правительств Ульяновской области включает в себя регистрацию правовых актов, направление их на официальное опубликование, рассылку.

Служба делопроизводства регистрирует подписанные правовые акты в модуле «ОРД» СЭД.

Правовым актам присваиваются порядковые номера в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

К регистрационным номерам правовых актов добавляются буквенные индексы:

к законам Ульяновской области - «З» (например, 10-З);

к распоряжениям Губернатора Ульяновской области по основной деятельности - «Р» (например, 15-Р);

к распоряжениям Губернатора Ульяновской области по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет - «Рк» (например, 73-Рк), со сроком хранения 5 лет - «Рлс» (например, 133-Рлс);

к постановлениям Правительства Ульяновской области, принятым в рабочем порядке, - «П» (например, 321-П). Принятые на заседаниях Правительства Ульяновской области постановления нумеруются путём проставления номера заседания, через косую черту - порядкового номера постановления и через дефис - индекса «П» (например, 10/230-П);

к распоряжениям Правительства Ульяновской области, принятым в рабочем порядке, - «Пр» (например, 46-Пр). Принятые на заседаниях Правительства Ульяновской области распоряжения нумеруются путём проставления номера заседания, через косую черту - порядкового номера распоряжения и через дефис - индекса «Пр» (например, 11/53-Пр);

к распоряжениям Правительства Ульяновской области по кадровым вопросам со сроком хранения 75 лет - «Пр/к» (например, 2-Пр/к), со сроком хранения 5 лет - «Пр/лс» (например, 7-Пр/лс).

Дата правового акта является датой его подписания.

Инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего оригиналы правовых актов, осуществляются службой делопроизводства по согласованию с государственно-правовым управлением администрации Губернатора Ульяновской области.

Копии правовых актов направляются адресатам в соответствии с листом рассылки, составленным разработчиком документа (приложение № 14 к Инструкции). Копии правовых актов заверяются оттиском простой круглой печати.

Инициалы и фамилия и электронных копий документов осуществляется не позднее чем в 5-дневный срок после их подписания.

Правовые акты в течение текущего года хранятся в службе делопроизводства, после чего передаются по описи в архив.

3.5. Положения, правила, инструкции, регламенты

3.5.1. Положение - правовой акт, устанавливающий систему взаимосвязей между собой правила регламентирующего характера по отдельным вопросам деятельности Правительства Ульяновской области.

Правила - правовой акт, устанавливающий требования и нормы осуществления определённых видов деятельности, обязательные для применения.

Инструкция - правовой акт, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организации, научно-технические, технологические, финансовые или иные стороны деятельности Правительства Ульяновской области.

Регламент - правовой акт, включающий совокупность правил и определяющий порядок деятельности Правительства Ульяновской области.

Правила, положения, инструкции и регламенты, содержащих должностные требования и порядок проведения работ, согласуются с видом документа в родительном падеже (кого? чего?), например: «Должностной регламент главного специалиста-эксперта», «Регламент совещания...».

Констатирующей частью положений (правил, инструкций, регламентов) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положений (правил, инструкций, регламентов) может делиться на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Разделы должны иметь наименования.

3.6. Протокол

3.6.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на оперативных совещаниях, заседаниях комиссий, советов, рабочих групп, конференциях, переговорах (далее - заседание (совещание)).

3.6.2. Веление запис во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 2 дня со дня заседания (совещания).

Протоколы могут быть полными, в которых кроме вопросов и решений содержится краткая запись выступлений докладчиков и участников (приложение № 15 к Инструкции), краткими, в которых фиксируются только непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (П Р О Т О К О Л).

Текст выступления излагается от третьего лица единственного числа. Звукзапись заседания (совещания) хранится в течение 6 месяцев в подразделении, готовившем вопросы к обсуждению.

3.6.3. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, готовившее вопросы к обсуждению, для подписки в деле. Место с выпиской из протокола о принятии решений (приложение № 17 к Инструкции). Копии протокола или экземпляры выписки из протокола о принятии решений рассылаются в соответствии со списком рассылки подразделением, ответственным за подготовку материалов к заседанию (совещанию).

3.6.4. Протокол оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 с продольным или угловым расположением реквизитов по типу общего бланка (приложения № 15 и 16 к Инструкции) или на общем бланке Правительства Ульяновской области (приложение № 3.13 к Инструкции).

Протокол имеет следующие реквизиты: герб Ульяновской области (при оформлении на общем бланке); наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области; вид документа; номер и дата; место составления; наименование документа; текст; подпись.

Вид документа печатается ниже наименования высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области через две строки непечатаемых символов прописными буквами вразрядку полужирным шрифтом (П Р О Т О К О Л).

Датой протокола является день проведения заседания (совещания). Если заседание (совещание) продолжалось несколько дней, то дата протокола состоит из даты его начала и даты окончания. Дата оформляется следующим образом: 20.01.2015 или 11-12.02.2015 и печатается через одну строку непечатаемых символов ниже предыдущего реквизита.

На одной-двух строках печатается номер протокола. Номером протокола является порядковый номер заседания, порядковый номер заседания, к номерам протоколов заседаний Правительства Ульяновской области добавляется индекс «ЗП», президиума Правительства Ульяновской области - индекс «ЗПП». Нумерация протокола ведётся в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа отдельно по каждой группе протоколов. Регистрация протоколов заседаний коллегиальных органов осуществляется секретарём коллегиального органа в журнале регистрации.

Регистрационные номера протоколов оперативных совещаний, проводимых должностными лицами Правительства Ульяновской области, присваиваются в службе делопроизводства.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 1



области, кроме того, перед направлением на редактирование в службу делопроизводства (корректорам) должны пройти дополнительное согласование;

с сотрудниками государственно-правового управления администрации Губернатора Ульяновской области - письма в ответ на протест прокуратуры об устранении нарушений законодательства, в ответ на представления прокуратуры, следственного комитета, о внесении изменений в нормативные правовые акты;

с сотрудниками департамента по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области - письма о рассмотрении обращений граждан;

с сотрудниками, осуществляющими контрольные функции в службе делопроизводства, - письма по поручениям Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, их заместителей;

с руководителем управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области и уполномоченным им лицом - письма, направляемые зарубежным адресатам;

с сотрудниками экспертно-аналитического управления администрации Губернатора Ульяновской области - письма об исполнении указов Президента Российской Федерации.

3.7.6. Реквизитами письма являются наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области - автора; справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти Ульяновской области: ОГРН, ИНН/КПП, дата, регистрационный номер, ссылка на номер и дату поступившего документа; адресат; наименование документа; текст; отметка о наличии приложения; подпись; отметка об исполнителе, в гарантийных письмах, письмах финансового содержания - оттиск печати.

3.7.7. Проект письма оформляется в двух экземплярах: первый экземпляр, оформленный на соответствующем бланке, направляется адресату, второй, оформленный на простом листе формата А4, остаётся в службе делопроизводства. При необходимости копия зарегистрированного письма передается исполнителю письма.

Второй экземпляр письма, представляемого на подпись уполномоченному должностному лицу, должен быть предварительно визируван исполнителем письма, а письма на бланке Губернатора Ульяновской области, кроме того, - листочно представителем службы делопроизводства (корректором) и при необходимости - лицами, указанными в абзацах третьем-седьмом пункта 3.7.5 настоящего подраздела. Визы с расшифровкой подписи проставляются в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа второго экземпляра письма, остающегося в службе делопроизводства.

3.7.8. Наименование составляется ко всем инициальным письмам, имеющим текст более семи строк, за исключением писем-благодарностей и писем-подтверждений. Если объём текста письма составляет не более семи строк, то наименование к нему не составляется.

Наименование документа в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа
Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать наименования в общёйной форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие наименования не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Наименование письма печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через одинарный межстрочный интервал шрифтом размером 10-12 кегля, выходящим за пределы машинописного текста. Ширина зоны расположения указанного реквизита составляет не более 73,2 мм.

Точка после наименования не ставится, и оно не заключается в кавычки.

3.7.9. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Наименование к ответным письмам не составляется.

3.7.10. Если письмо адресовано более чем в четыре адреса, то разработчиком документа составляется лист рассылки (приложение № 19 к Инструкции).

При направлении писем в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные указанным органам, их должностным лицам, а также постоянным корреспондентам почтовой адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

3.7.11. Текст письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном подходе, делении, организации-адресата. Рекомендуемый объём письма - не более полутора-двух страниц машинописного текста.

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается:

от первого лица множественного числа: «просим», «направляем», «предлагаем»;

от первого лица единственного числа (при оформлении письма на бланке должностного лица): «прошу», «предлагаю», «приглашаю»;

от третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области считает возможным».

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «Правительство Ульяновской области направляет...», а в конце - форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст письма отделяется от наименования письма или адресата тремя строками печатаемых символов, печатается через одинарный межстрочный интервал с абзацами отступами.

3.7.12. Письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями. Право подписи писем устанавливается в подведомственных и подчинённых должностных регламентах; в указанных документах должны быть предусмотрены порядок подписания писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

Письма в адрес руководителей федеральных органов государственной власти, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области, Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ульяновской области, прокуратуры Ульяновской области, Законодательного Собрания Ульяновской области направляются за подписью Губернатора Ульяновской области.

Сопровождающие письма к проектам правовых актов направляются в прокуратуру Ульяновской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ульяновской области, подписываются должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области.

При оформлении письма на бланке Губернатора Ульяновской области в реквизите «Подпись должностного лица» должность не указывается, если лицо, подписывающее письмо, является должностным лицом и оформляется на бланке Губернатора Ульяновской области подписывается лицом, исполняющим обязанности Губернатора Ульяновской области, должность указывается следующим образом:

Исполняющий обязанности Губернатора Подпись И.О.Фамилия

При оформлении письма на бланке Правительства Ульяновской области в реквизите «Подпись» указывается должность, фамилия, наименование должности лица, подписавшего документ (сокращённо), подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Заместитель Председателя Подпись И.О.Фамилия
Правительства

3.7.13. Отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу второго экземпляра письма шрифтом размером № 10 кегля, выходящим за пределы машинописного текста. Пункт 2.2.8.20 пункта 2.2.8 подраздела 2.2 раздела 2 Инструкции.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении № 20 к Инструкции.

3.8. Особенности подготовки и оформления писем при переписке с зарубежными адресатами

3.8.1. Переписка с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами правового государственной протокольной практики и оформляется на бланке писем Губернатора Ульяновской области (приложение № 3.5 к Инструкции) и Правительства Ульяновской области (приложение № 3.12 и 3.13 к Инструкции).

Письма, направляемые главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний, подписываются Губернатором Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Указанные письма после их подписания передаются службой делопроизводства в управление внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области для их дальнейшей передачи по каналам дипломатической почты.

Письма по рабочим вопросам (уточнение сроков визита, согласование программ пребывания) подписываются Первым заместителем Губернатора Ульяновской области - руководителем администрации Губернатора Ульяновской области, заместителями Губернатора Ульяновской области, первыми заместителями Председателя Правительства Ульяновской области, заместителями Председателя Правительства Ульяновской области, министрами, заместителями министров.

3.8.2. Письма зарубежным адресатам печатаются на русском языке. После того, как письмо зарубежному адресату будет подписано должностным лицом, при необходимости составляется неофициальный перевод текста письма на язык страны-адресата или на английский язык, который прикладывается к письму. Делается это в том случае, если имеется намерение как можно быстрее донести до адресата содержание документа. Перевод текста организуется Областным государственным казённым учреждением «Управление делами Ульяновской области» (далее - ОПКУ «Управление делами Ульяновской области»). Должностным лицом, подписавшим письмо зарубежному адресату, также приложение на иностранном языке не подписывается.

Образец оформления перевода текста письма представлен в приложении № 21 к Инструкции.

3.8.3. При оформлении письма главам иностранных государств, главам правительств иностранных государств, руководителям органов государственной власти иностранных государств, послам иностранных государств, руководителям посольств иностранных государств, высшим должностным лицам субъектов иностранных федеративных государств и административно-территориальных образований иностранных государств, руководителям международных организаций и учреждений, руководителям международных коммерческих компаний реквизит «Адресат» включает в себя титул, инициалы, фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности.

Все составные части реквизита печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом, например:

Его Превосходительству
господину Мартину Вукочичу,
Чрезвычайному и Полномочному
Послу Австрийской Республики
в Российской Федерации

Если письмо адресуется организации, то указывается её наименование в русской транслитерации в кавычках, например:

«Американ Нэшл
Социал Инститьют»

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то указывается его должность, название организации, имя и фамилия в русской транслитерации, например:

Президенту компании
«Д.Коук энд Сан Лтд»

господину Алану Видмару

Если письмо адресуется частному лицу, то указывается его имя (инициалы) и фамилия в русской транслитерации, например:

Господину
Л.Серрано Корчеру

При написании сложных имён и фамилий (испанских, арабских) их сокращение не допускается.

При написании страны употребляется полное официальное название государства, например: Соединённые Штаты Америки, Федеративная Республика Германия.

3.8.4. Дата и регистрационный номер письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату письма оформляется только в письмах-ответах, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

3.8.5. Обращение.

Текст письма начинается с обращения. Форма обращения зависит от конкретного случая и сложившейся практики:

к президенту - господин Президент;
к министру - господин Министр, Ваше Превосходительство;
к послу - Ваше Превосходительство;
к посланнику - господин Посланник или господин Министр;
к временному поверенному в делах - господин Поверенный в делах (прилагательное «временный» в обращении обычно не пишется).

Если временный поверенный в делах - советник в ранге посланника, то обращение к нему должно быть «господин Министр».

Текст начинается с полного наименования отправителя и получателя:

Правительство Ульяновской области свидетельствует свое уважение
Посольству Республики Болгарии и имеет честь сообщить...

Письмо рекомендуется заканчивать формулами вежливости, например:

Пользуясь случаем, прошу Вас, Ваше Превосходительство, принять уверения в моём высоком уважении.

или:

С уважением и надеждой на дальнейшее сотрудничество.

Не употребляются формулы вежливости в письмах с выражением соболезнования.

3.8.6. Проекты писем зарубежным адресатам визируются на втором экземпляре, остающемся в деле. В состав визы входят подпись и расшифровка подписи (фамилия, инициалы).

До представления на подпись Губернатору Ульяновской области или исполняющему обязанности Губернатора Ульяновской области проекты писем должны быть визированы:

исполнителем письма;

начальником управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области либо уполномоченным им лицом;

сотрудником службы делопроизводства (корректором).

При оформлении писем за подписью Первого заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя администрации Губернатора Ульяновской области, заместителя Губернатора Ульяновской области, первых заместителей Председателя Правительства Ульяновской области и заместителя Председателя Правительства Ульяновской области письма визируются заместителем начальника управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области - начальником департамента международного развития.

3.8.7. На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими шрифтами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования адреса страны назначения на русском языке. Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового отправления, а адрес отправителя - в левой верхней части.

В адрес не должно быть знаков, не относящихся к адресу, и сокращённых названий.

Написание адреса на конвертах, направляемых за рубеж, осуществляется разработчиком документа.

3.8.8. Регистрация и отправление писем за рубеж осуществляется службой делопроизводства.

Отправление писем зарубежным адресатам осуществляется в установленном законодательством порядке и в соответствии с нормами международной переписки. Решение о порядке отправки писем принимается департаментом международного развития управления внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

3.9. Акты, докладные, служебные записки, справки

3.9.1. Акт - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (приложение № 22 к Инструкции).

Акты проверок, обследований, ревизий фиксируют установленные факты и события, а также содержат выводы, рекомендации и предложения.

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Акт может составляться комиссией, создаваемой в установленном порядке.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержит фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Акт составляется на общем бланке Правительства Ульяновской области (приложение № 3.15 к Инструкции). Обязательными реквизитами акта являются вид документа, печатаемый прописными буквами полужирного начертания (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, наименование акта, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Датой акта является дата его составления.

Чаще всего наименование акта согласуется с видом документа в родительном падеже (чего?) (приложение № 5, 22 к Инструкции), начинается со строчной буквы и содержит указание на действие, совершаемое комиссией или группой лиц, составляющей акт, например:

(АКТ) проверки финансово-хозяйственной деятельности

Наименования некоторых актов могут отвечать на вопрос «о чём?» (приложение № 2, 54 к Инструкции), такие наименования начинаются с прописной буквы, например:

Об утрате документов

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), составители акта (председатель и члены комиссии) с указанием должности, инициалов и фамилий в именительном падеже. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. В основной части излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Текст акта может быть разделён на пункты и подпункты. Акты могут содержать приложения.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их место нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами, например:

Составлен в трёх экземплярах:
1-й экземпляр - финансовое управление (бухгалтерия);
2-й экземпляр - контрольное управление;
3-й экземпляр - управление делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций.

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвующими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии оформляется на отдельном листе и прилагается к акту.

3.9.2. Докладная записка - документ, адресованный Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителем Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, заместителем Председателя Правительства Ульяновской области или руководителем подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя (приложение № 23 к

Инструкции).

Докладные записки составляются в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка должна содержать следующие реквизиты: наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (подразделения); вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);

дату;

регистрационный номер;

адресат;

наименование документа (если объём текста составляет более семи строк), которое отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы;

текст;

подпись руководителя подразделения;

Ф.И.О. исполнителя.

Текст докладной записки состоит из двух или трёх смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа, во второй части - анализ сложившейся ситуации, возможные варианты её решения, в третьей - выводы и предложения с указанием конкретных действий, которые необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае её текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителем Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, заместителем Председателя Правительства Ульяновской области.

3.9.3. Служебная записка - документ, используемый для информационного обмена между подразделениями (приложение № 24 к Инструкции).

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или А5 с расположением реквизитов по типу общего бланка. Обязательными реквизитами служебной записки являются следующие: наименование подразделения, вид документа, который печатается прописными буквами полужирного начертания (СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, адресат, наименование документа (отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы), текст, подпись.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей - обоснования и заключения с предложениями, просьбами, заявками.

Служебная записка подписывается составителем или руководителем подразделения.

3.9.4. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Правительства Ульяновской области или подтверждаются сведения биографического или служебного характера.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность Правительства Ульяновской области, могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию, внутренние - для представления Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителем Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, заместителем Председателя Правительства Ульяновской области или для рассмотрения коллегиальным органом.

Внешние справки оформляются на общем бланке Правительства Ульяновской области, внутренние - на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами (приложение № 25 и 26 к Инструкции).

Наименование справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В наименовании справки может включаться указание на период времени, к которому относится изложенное в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2015 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке, может быть разделена на тематические блоки, в тексте справки выделяются разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющие заголовки. Если справка содержит одно-двустрочную систематизированную информацию, её текст оформляется в виде таблицы.

Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, её текст может состоять из разделов.

3.10. Доверенности

3.10.1. Доверенность - документ, удостоверяющий передачу полномочий Губернатора Ульяновской области, Правительства Ульяновской области на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу.

3.10.2. Доверенность оформляется на общем бланке:

общий бланк Губернатора Ульяновской области используется при подписании доверенности на представление интересов Губернатора Ульяновской области или совершение каких-либо действий от его имени (приложение № 27 к Инструкции);

общий бланк Правительства Ульяновской области используется при подписании доверенности на представление интересов Правительства Ульяновской области или совершение каких-либо действий от имени Правительства Ульяновской области (приложение № 28 к Инструкции).

3.10.3. Обязательными реквизитами доверенности являются: наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области (наименование должности руководителя высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области);

дата и регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

текст;

подпись;

гербовая печать.

В тексте доверенности указываются: фамилия, имя, отчество (полностью), должность лица, передающего полномочия Правительства Ульяновской области, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует (за исключением доверенности от имени Губернатора Ульяновской области);

фамилия, имя, отчество (полностью) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности.

3.11. Порядок подготовки, оформления, регистрации и хранения договоров (соглашений)

3.11.1. Основные требования и порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и хранения договоров (соглашений) определены Регламентом Правительства Ульяновской области, Инструкцией и распоряжением Правительства Ульяновской области от 06.07.2015 № 248-пр «Об утверждении Порядка подготовки, согласования и контроля за исполнением договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Губернатором и Правительством Ульяновской области».

Договор (соглашение) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение № 29 к Инструкции).

3.11.2. Вид документа - Договор (Соглашение) - печатается без абзачного отступа через одну строку печатаемых символов от границы верхнего поля прописными буквами или с прописной буквы полужирным шрифтом, центрируется по горизонтали относительно границ текстового поля.

3.11.3. Наименование договора (соглашения) от предыдущего реквизита строкой печатаемых символов не отделяется, печатается без абзачного отступа полужирным шрифтом со строчной буквы, после наименования точка не ставится, например:

ДОГОВОР
между Правительством Ульяновской области
и Министерством экономического развития Российской Федерации
на передачу прав пользования Региональным реестром
государственных услуг

3.11.4. Место составления или издания договора (соглашения) печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа через одну строку печатаемых символов от наименования документа.

3.11.5. Реквизит «Дата» печатается от правой границы текстового поля и оформляется словесно-цифровым способом разработчиком документа после подписания его последней стороной договора (соглашения).

3.11.6. Ряд вопросов договора (соглашения) может быть вынесен в приложения. В этом случае все приложения к договору (соглашению) должны рассматриваться как его составные части.

В договоре (соглашении) и в приложениях к нему делается оговорка, что все приложенные документы являются неотъемлемой частью договора (соглашения).

3.11.7. Электронная версия проекта договора (соглашения) размещается в модуле «Договоры» СЭД.

Ответственность за идентичность материалов, содержащихся в файлах проекта договора (соглашения), несёт разработчик документа.

Разработчик документа направляет электронную версию проекта договора (соглашения) на регистрацию в службу делопроизводства.

После подписания проект договора (соглашения) передается на согласование.

Согласование проекта договора (соглашения) осуществляется оформлением листа согласования (приложение № 30 к Инструкции).

3.11.8. Содержательная часть текста договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей, в которых указываются соответствующие условия заключаемого договора (соглашения). Статьи договора (соглашения) могут иметь заголовки.

Преамбула содержит следующую информацию: наименование сторон (полное и сокращённое), кто их представляет и на основании каких документов действуют их представители.

Число разделов - статей текста договора (соглашения) может быть различным в зависимости от условий договора (соглашения) и согласия сторон.

Заключительная часть содержит сведения о юридических адресах сторон с указанием почтового адреса, банковских реквизитов и подписей.

3.11.9. Полномочия по ведению переговоров и подписанию договоров (соглашений) могут быть переданы Губернатором Ульяновской области Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителем Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, заместителем Председателя Правительства Ульяновской области.

Количество экземпляров договора (соглашения) обусловлено количеством подписавших его сторон. Все экземпляры договора (соглашения) должны содержать именованные приложения, подписанные подписи уполномоченных должностных лиц и оттиски печати.

Подпись состоит из наименования должности лица, уполномоченного подписать договор (соглашение), его личной подписи и расшифровки подписи.

3.11.10. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, договоры об обучении, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, хозяйственные договоры регистрируются в СЭД.

Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, приснаваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорам (соглашениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами:
договорам (соглашениям) об экономических, научных, культурных связях, заключённым Губернатором Ульяновской области, - «Д» (например, № 28-Д);

договорам (согла



Знаки препинания в международной телеграмме не обозначаются, каждое предложение начинается с новой строки и печатается от левой границы текстового поля без абзачного отступа.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя, указываемые после текста международной телеграммы, пишутся на русском языке.

Адрес международной телеграммы печатается в следующей последовательности:

место нахождения (жилье/завода) адресата (название улицы, бульвара, проспекта, номера дома, квартиры, наименование организации, название города, провинции, префектуры, области, индекс, название страны); наименование адресата.

При адресовании международных телеграмм в адрес российского посольства наименование российского посольства следует печатать на английском языке (RUSSIAN EMBASSY) или на языке страны назначения.

Международная телеграмма визируется в управлении внешних связей администрации Губернатора Ульяновской области.

Образцы оформления международных телеграмм приведены в приложениях № 33 и 34 к Инструкции.

3.12.2. Телефонограмма

Телефограмма - общепонимое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

Телефограммой передаются краткие и оперативные распоряжения, информация для руководителей, приглашения на совещания и заседания, а также доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения, то есть телеграммы используются для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления.

Обязательные реквизиты телефонограммы являются: наименование организации - автора документа; должность, фамилия сотрудника, передавшего телефонограмму, номер его телефона;

наименование организации - получателя телефонограммы; должность, фамилия сотрудника, принявшего телефонограмму, номер его телефона;

дата телефонограммы; время приема-передачи; текст, не превышающий 50 слов; наименование должности лица, подписавшего документ, его личная подпись, инициалы и фамилия;

входящий (исходящий) регистрационный номер телефонограммы. Телефограмма оформляется на бланке установленной формы (приложение № 35 к Инструкции), составляется в одном экземпляре и подписывается руководителем подразделения. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, в которые направляются телеграммы, и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Входящие и исходящие телефонограммы регистрируются в соответствующих журналах установленной формы (приложение № 36 к Инструкции).

4. Организация работы с документами

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Правительстве Ульяновской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

4.1.2. В Правительстве Ульяновской области различают три потока документов:

документы, поступившие из сторонних организаций (входящие); документы, отправляемые в другие организации (исходящие); документы, создаваемые в подразделениях и используемые сотрудниками подразделений в управленческом процессе (внутренние).

4.1.3. Порядок прохождения документов и операции, осуществляемые с ними в Правительстве Ульяновской области, определяются Регламентом Правительства Ульяновской области, Инструкцией, положениями о подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.2. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в Правительство Ульяновской области осуществляется посредством почтовой связи, фельдшерской связи, нарочными, курьерами, гражданами, а также с использованием факсимильной и телеграфной связи, электронной почты и системы межведомственного электронного документооборота (МЭДО).

Доставка документов в подразделения, либо уполномоченными в надлежащем порядке сотрудниками подразделений в соответствии с графиком выдачи документов, указанным в пункте 4.2.17 настоящего подпункта, под расписку в реестрах или разносных книгах (с указанием даты, времени получения документа, подписи и расшифровки подписи (инициалов и фамилии) получателя).

4.2.2. Прием и обработка документов, поступающих в Правительство Ульяновской области, осуществляется службой делопроизводства.

4.2.3. Документ, доставленный посредством почтовой связи, фельдшерской связи, передается сотрудникам службы делопроизводства под расписку согласно реестрам.

При приеме корреспонденции, доставляемой нарочным, проверяется правильность доставки, целостность упаковки (при наличии) и соответствие номеров документов (пакетов) записанным в разносных книгах. В разносных книгах ставится дата и подпись специалиста службы делопроизводства (канцелярии), принявшего документ. Сотрудник службы делопроизводства может проставлять на предъявляемой копии штамм о поступлении документа в Правительство Ульяновской области.

4.2.4. При приеме документов проверяется целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, при вскрытии конверта - наличие в нём документов, а также всех названных в них приложений.

При отсутствии в конверте указанных документов и приложений, несоответствии регистрационных номеров и несправимом повреждении документов составляется акт в трёх экземплярах, один из которых остаётся в службе делопроизводства, другой - поступившему документу, третий - отсылается адресату. Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указывается должность, инициалы и фамилия лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный исходящий номер, дата и наименование документа) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывается руководителем службы делопроизводства и сотрудником, вскрывшим указанный конверт.

Обычно входящие документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

4.2.5. Конверты от поступивших документов уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штампа на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа; поступают письма граждан; только по конверту можно определить адрес отправителя.

Если на конверте имеются надписи «Срочно», «Всегда срочно», «Вручить немедленно», отмечается, как и в документах, полученных по проводной связи, точное время их получения, например: 05.12.2015 10.35.

Корреспонденция с грифом «Лично» не вскрывается, на таком пакете проставляются штаммы «Правительство Ульяновской области», указывается дата поступления, и он передается адресату.

4.2.6. Документы, поступившие в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимаются дежурным в приемной Губернатора Ульяновской области. Указанные документы передаются в службу делопроизводства не позднее 10 часов ближайшего следующего рабочего дня и регистрируются как поступившие в указанный рабочий день.

О документах, требующих срочного исполнения, оперативно докладывается Губернатору Ульяновской области с последующей их передачей в службу делопроизводства.

4.2.7. Документы от исполнительных органов государственной власти Ульяновской области должны представляться в Правительство Ульяновской области не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации документов в исполнительном органе государственной власти Ульяновской области.

4.2.8. Первая обработка поступивших документов заключается в распределении документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Перечень не подлежащих регистрации документов приведен в приложении № 37 к Инструкции.

4.2.9. Поступившие документы, адресованные подразделениям, регистрируются в подразделениях.

Поступившие документы без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются в службе делопроизводства, а затем направляются в подразделение в соответствии с компетенцией.

4.2.10. Регистрация документов, поступивших в Правительство Ульяновской области, осуществляется службой делопроизводства в базах данных «Внутренние документы» либо «Входящая корреспонденция» СЭД.

База данных «Внутренние документы» СЭД включает в себя перечень: внутри Правительства Ульяновской области; внутри исполнительных органов государственной власти Ульяновской области;

между Правительством Ульяновской области и исполнительными органами государственной власти Ульяновской области; между исполнительными органами государственной власти Ульяновской области.

Документы, не относящиеся к базе данных «Внутренние документы», регистрируются в модуле «Входящая корреспонденция» СЭД.

Документы, поступившие в Правительство Ульяновской области после 16 часов, регистрируются на следующий рабочий день, за исключением документов, требующих срочного исполнения.

В нижнем правом углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и входящего регистрационного номера.

При регистрации документа в СЭД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (путём сканирования документа), заполняется электронная регистрационно-контрольная карточка.

Перечень входящих документов, подлежащих преобразованию в электронную форму при регистрации, приведен в приложении № 38 к Инструкции.

4.2.11. Факсограммы регистрируются так же, как и служебная документация. Факсограмма с неразборчивым текстом регистрации не подл-

4.2.12. Документы, поступившие по электронной почте, регистрируются с соблюдением правил и регистрационных форм, установленных для документов на бумажных носителях. На документе должны быть указаны следующие сведения: адресат, его почтовый адрес, вид документа (кроме письма), регистрационный номер и дата, должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации и электронная подпись (далее - ЭП) автора. К регистрационному номеру документа добавляется индекс «ЭП», например: № 10157-ЭП.

Документ передается на исполнение со штампом «ЭП верна» и подписью лица, принявшего электронный документ. Для наиболее важных документов возможна проверка подлинности ЭП, в случае неподтверждения подлинности ЭП исходящего документа он отправляется исполнителю.

Документы, поступившие по электронной почте без ЭП, пересылаются по электронной почте должностным лицам, подразделениям в соответствии с компетенцией.

4.2.13. В случае поступления документов в подразделение напрямую, минуя службу делопроизводства, документы должны быть переданы ответственным за делопроизводство на регистрацию в службу делопроизводства немедленно.

В документах, поступивших в Правительство Ульяновской области и зарегистрированных в установленном порядке, не разрешается вносить какие-либо правки и пометки.

4.2.14. Документы на иностранных языках, поступившие в Правительство Ульяновской области, учитываются в службе делопроизводства и направляются для организации перевода в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области». Датой регистрации документа является день поступления его перевода из ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» в службу делопроизводства.

4.2.15. Письменные обращения граждан, письма членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Ульяновской области, депутатов представительных органов муниципальных образований Ульяновской области, письма граждан организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в департамент по работе с обращениями граждан и организаций управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области.

4.2.16. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации в службе делопроизводства передаются в государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области для подготовки аннотации.

В течение 5 рабочих дней государственно-правовое управление администрации Губернатора Ульяновской области готовит аннотацию и передает её Губернатору Ульяновской области на доклад.

4.2.17. После регистрации оригиналы документов 2 раза в день, с 10 до 12 часов и с 16 до 18 часов, передаются в приемные руководителей и подразделения черз ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц под роспись в журнале. Телеграммы и срочные документы доставляются адресатам немедленно.

Документы, резолюциями Губернатора Ульяновской области передается исполнителем наряду с бумажным носителем по СЭД (в исключительных случаях - по факсимильной связи).

Подразделения получают документы от службы делопроизводства через ответственных за делопроизводство либо уполномоченных в надлежащем порядке лиц.

4.2.18. Ошибочно направленные в подразделения документы немедленно возвращаются с соответствующей пометкой в службу делопроизводства.

4.3. Порядок рассмотрения документов

4.3.1. Подготовка к рассмотрению документов включает в себя: ознакомление с содержанием документов; подготовку и оформление проекта резолюции по исполнению документов; передачу документов для рассмотрения руководителю.

4.3.2. По входящим документам, требующим исполнения, подготавливаются проекты резолюции на бланке установленной формы (приложение № 8 к Инструкции).

Резолюции могут быть оформлены и на самом документе. В состав резолюции входят следующие реквизиты: исполнитель (фамилия) и инициалы должностного лица или лиц, которым дается поручение; содержание поручения; срок исполнения поручения; подпись должностного лица, дающего поручение;

регистрационный номер и дата документа, к которому составляется резолюция (при оформлении резолюции на бланке).

При наличии в резолюции нескольких исполнителей основным считается лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное. Документы могут иметь несколько резолюций (для одного или нескольких исполнителей) соответственно этапам рассмотрения.

4.3.3. Уполномоченные на подпись документа должностные лица при рассмотрении документов: определяют исполнителя и дают указание в резолюции по исполнению документа; подписывают исполненные документы или при наличии замечаний возвращают проект документа исполнителю для доработки.

4.3.4. В случае составления порочком исполнения документа, срок их исполнения (с учётом намеченного срока исполнения, установленного первой резолюцией) и исполнителем.

4.3.5. Руководитель подразделения организует работу с поступившими документами, обеспечивая подготовку (при необходимости) ответных документов, контролирует качество и своевременность исполнения поручений.

4.4. Регистрация, обработка и отправка исходящих документов

4.4.1. Исходящими документами Правительства Ульяновской области являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

4.4.2. Регистрация исходящих служебных писем и телеграмм осуществляется службой делопроизводства в модуле «Исходящие письма» СЭД.

4.4.3. В службе делопроизводства осуществляется проверка правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки, регистрация, учёт и отправка.

Разработчик исходящего документа формирует и заполняет проект электронной карточки исходящего документа, присоединяет к карточке файл исходного документа и направляет на регистрацию в службу делопроизводства.

Подписанные письма и телеграммы передаются разработчиком документов в службу делопроизводства для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и полный почтовый адрес получателя или телеграфный адрес, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Корреспонденция, поступившая в службу делопроизводства для отправки, после 16 часов, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется на следующий день.

Сотрудники службы делопроизводства проверяют правильность оформления исходящих документов, заполнения электронной карточки и регистрируют документ в СЭД с постановлением регистрационного номера и даты регистрации на подлиннике и втором экземпляре документа. Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями к подготовке и оформлению документов, установленными Инструкцией.

Неправильно оформленные документы на регистрацию не принимаются и возвращаются их разработчику для исправления.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер, состоящий из постоянного числа, соответствующего коду региона (73), индекса подразделения или должностного лица и порядкового номера в пределах календарного года, например: 73-Г-01/765, где 73 - постоянное число, Г-01 - индекс подразделения или должностного лица, 765 - порядковый номер в пределах календарного года.

Исходящим документам присваивается регистрационный номер с добавлением буквенного индекса «Т», например: 73-Г-01/300-Т.

Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

4.4.4. Обработка, отправка и выдача документов, подписанных должностными лицами Правительства Ульяновской области, осуществляется службой делопроизводства.

Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Правительства Ульяновской области, к отправке не принимаются.

При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания допускается передавать в службу делопроизводства только один подписанный экземпляр (оригинал) письма и необходимое количество его ксерокопий.

4.4.5. В зависимости от содержания и срочности документы доставляются адресатам почтовой, фельдшерской связью, электронной почтой, передаются по факсу.

Решение о способе доставки документа принимается разработчиком указанного документа, который указывает способ доставки документа в соответствующем поле электронной карточки документа.

Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией.

Заказная корреспонденция передается службой делопроизводства на почту по списку (реестру), простая корреспонденция регистрируется в журнале отправки.

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

4.4.6. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.5. Регистрация и учёт внутренних документов

4.5.1. Регистрация протоколов коллегиальных органов Правительства Ульяновской области осуществляется секретарём коллегиального органа. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года по каждому виду протоколов отдельно. Протокол подписывается в дела в соответствии с номенклатурой дел по мере их поступления.

Регистрация протоколов рабочих совещаний, заседаний, поручений осуществляется в службе делопроизводства в СЭД.

Протоколам, поручениям присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «ПС», например: 380-ПС.

Поручениям с аппаратных совещаний присваивается номер, состоящий из порядкового номера в пределах календарного года и буквенного индекса «АС», например: 4-АС.

4.5.2. Подписанные договоры (соглашения) по экономическим, научным, культурным связям, трудовые договоры, договоры по обучению регистрируются в журнале регистрации договоров в форме в соответствии с приложением № 39 к Инструкции и хранятся в службе делопроизводства.

Регистрация внутренних документов осуществляется в СЭД. Регистрационный номер договора (соглашения) состоит из регистрационных номеров, присваиваемых организациями, заключившими договор (соглашение), разделённых косой чертой.

Договорами (соглашениями) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года с буквенными индексами: договорам, заключённым Губернатором Ульяновской области, - «Д» (например, № 28-Д); договорам, заключённым Правительством Ульяновской области, - «ДП» (например, № 34-ДП).

4.5.3. Служебные контракты с государственными гражданскими служащими регистрируются и хранятся в управлении по вопросам государственной службы и кадров администрации Губернатора Ульяновской области.

4.5.4. Доверенности на право совершения действий от имени Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области, представления интересов Правительства Ульяновской области в государственных, общественных и судебных органах регистрируются в службе делопроизводства в журнале регистрации доверенностей (приложение № 39 к Инструкции).

Доверенностям на право совершения действий от имени Губернатора Ульяновской области присваивается порядковый номер с добавлением индекса «дг» (например, 01-дг); доверенностям на право совершения действий от имени Правительства Ульяновской области - индекс «дп» (например, 15-дп).

Зарегистрированный оригинал доверенности выдается под роспись, а копия остаётся на хранении в службе делопроизводства.

4.5.5. Другие виды внутренних документов (акты, справки, сводки, докладные, служебные записки, должностные инструкции и регламенты и др.) регистрируются в службе делопроизводства с добавлением буквенного индекса «вп» (например, 73-02/144-вп).

4.6. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной связи

4.6.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов.

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики) и приём этой информации в виде копии (факсимильной), часто называемой на практике факсом или телефаксом.

Факсимильный аппарат, имеющий официальный номер Правительства Ульяновской области (8422) 58-93-43), установлен в службе делопроизводства.

Средства факсимильной связи установлены в приёмных руководителях, подразделениях, контроль за использованием факсимильной техники возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Исходящие документы, передаваемые и принимаемые по каналам факсимильной связи, юридической силы не имеют.

4.6.2. Объём передаваемого в течение одного сеанса связи документа не должен превышать 5 листов.

Отправленный факсом документ печатается на качественной бумаге формата А4. Не допускается деформация бумажного носителя отправляемого документа, использование тонкой, серой бумаги.

4.6.3. Запрещается передавать по факсимильной связи тексты документов с пометкой «Для служебного пользования» и секретных документов.

4.6.4. Документы, передаваемые по факсимильной связи, должны быть зарегистрированы по месту регистрации соответствующего вида документа.

Для передачи факсом нескольким организациям составляется список рассылки, в котором указываются наименования организации, номер факса.

После передачи факсограммы подлинник письма направляется адресату почтовой связью по мере необходимости.

Факсограммы, адресованные Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области, заместителю Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Правительства Ульяновской области, регистрируются в службе делопроизводства. Поступившему подлиннику письма, ранее переданного по факсимильной связи, присваивается регистрационный номер факсограммы, и он передается исполнителю с пометкой «Подлинник письма, переданного по факсу».

4.6.5. Факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму.

Входящие факсограммы на иностранных языках, адресованные Губернатору Ульяновской области, Первому заместителю Губернатора Ульяновской области - руководителю администрации Губернатора Ульяновской области, заместителю Губернатора Ульяновской области, первым заместителем Правительства Ульяновской области, направляются в ОГКУ «Управление делами Ульяновской области» для организации перевода, а затем регистрируются в службе делопроизводства и передаются адресатам.

4.6.6. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется сотрудником подразделения, подготовившим документ к передаче, и руководителем соответствующего подразделения.

Поступившие факсограммы учитываются в журнале входящих факсограмм службы делопроизводства. Факсограммы, поступившие до 18 часов, передаются адресату в тот же день, после 18 часов - на следующий рабочий день, срочные - немедленно.

4.6.7. Персональная ответственность за правильность передачи (приёма) факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагается на сотрудника подразделения, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

4.7. Прием, обработка и передача документов по электронной почте

4.7.1. В Правительстве Ульяновской области приём электронных копий документов для отправки и отправка с официального электронного адреса: mail@ul.gov.ru осуществляется службой делопроизводства в течение рабочего дня.

4.7.2. С официального адреса электронной почты Правительства Ульяновской области служебные письма направляются за подписью должностных лиц Правительства Ульяновской области. С официального адреса подразделения служебные письма направляются за подписью руководителей этих подразделений.

4.7.3. Ответственный за работу с электронной почтой сотрудник службы делопроизводства обеспечивает ежедневное получение и передачу служебных документов по электронной почте.

4.7.4. Ответственность за подготовку документов к передаче по электронной почте после 18 часов, кроме телеграмм и срочных документов, за передачу - сотрудник службы делопроизводства.

4.7.5. Передаваемые с помощью электронной почты официальные документы должны иметь подлинник документа на бумажном носителе.

4.7.6. Разработчик документа оформляет документ в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению служебных документов, и представляет электронную копию документа сотруднику службы делопроизводства.

4.7.7. Электронные копии справочно-информационных материалов, имеющих исходящий регистрационный номер, при отправлении электронной почтой могут не иметь бумажной копии и должны передаваться с сопроводительным письмом, подписанным должностным лицом.

4.7.8. Сотрудник службы делопроизводства отправляет документ адресату, указывая дату и время отправки в журнале учёта электронной почты.

4.7.9. Электронная копия документа в течение месяца хранится на жёстком диске компьютера.

4.7.10. При получении документа в виде электронного сообщения на официальный адрес электронной почты Правительства Ульяновской области сотрудник службы делопроизводства:

осуществляет предварительное рассмотрение полученного документа и, исходя из оценки содержания, регистрирует копию документа на бумажном носителе в службе делопроизводства, или передаёт в подразделение для регистрации и рассмотрения должностными лицами, или пересылает по электронной почте адресату;

передает отправителю уведомление о получении документа. В случае невозможности распечатывания документа уведомляет об этом отправителя.

5. Организация информационно-поисковой системы по документам

5.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Правительстве Ульяновской области создаются информационно-поисковые системы по документам.

5.2. Основой построения информационно-поисковых систем является регистрация документов.

В процессе регистрации документов создаются базы данных для поисковой работы по документам.

5.3. В Правительстве Ульяновской области справочная работа по документам, их поиск по заданным параметрам осуществляются с использованием технологий СЭД.

6. Порядок выполнения машинописных и копировально-множительных работ

6.1. Машинописные работы

Печатание документов осуществляется в машино, а также непосредственно в подразделениях (служебные письма за подписью руководителя соответствующего подразделения, внутренние документы) с соблюдением установленных Инструкцией требований.

В машино печатаются только служебные документы на русском языке. Документы и материалы для печатания передаются в машино в виде подписанных бланков заказа установленной формы (приложение № 40 к Инструкции). Заказы хранятся в течение года.



дении и исполнении входящих и исходящих документов применяются соответствующие штампы: «Контроль», «Копия верна», «Подлежит возврату», «Регистрационный штамп».

7.3.4. В службе делопроизводства для удостоверения документов, не воспроизводящих подлинную подпись Губернатора Ульяновской области, применяется простая круглая печать.

7.3.5. Отгисск простых печатей ставится на документах (или их копиях), приведенных в приложении № 43 к Инструкции.

7.4. Порядок оформления заказа на изготовление гербовых и простых печатей, штампов и их учёта

7.4.1. Изготовление гербовых печатей, простых печатей и штампов осуществляется только полиграфическими и штемпельно-траверными организациями, имеющими выданные в установленном порядке лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

Гербовые печати изготавливаются в соответствии с требованиями национального стандарта Российской Федерации ГОСТ «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. ГОСТ Р 51511-2001».

7.4.2. Размещение заказов подразделений на изготовление печатей и штампов осуществляется ОТКУ «Управление делами Ульяновской области» на основании заявки подразделений.

7.4.3. Эскизы гербовых печатей предварительно должны быть согласованы с должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

7.4.4. Письмо с заявкой на изготовление печатей и (или) штампов, подписанное руководителем подразделения и согласованное с должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, вместе с прилагаемыми эскизами направляется в ОТКУ «Управление делами Ульяновской области».

7.4.5. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в службе делопроизводства в специальном журнале с проставлением их отгиссков и передаются по акту в подразделения.

7.4.6. Подразделения ведут общий учёт используемых в деятельности печатей и штампов в журнале учёта выдачи печатей и штампов с проставлением их отгиссков (приложение № 44 к Инструкции), в котором листы нумеруются, пронумерованы и опечатываются.

7.4.7. Руководители подразделений назначают сотрудников, ответственных за учёт и хранение печатей и штампов и несущих персональную ответственность за их использование и сохранность.

7.4.8. Печати и штампы выдаются руководителями подразделений сотрудникам, ответственным за их учёт, использование и хранение, под расписку.

7.4.9. Передача печатей, штампов посторонним лицам и вынос их за пределы здания Правительства Ульяновской области не допускается.

7.5. Хранение печатей и штампов

7.5.1. Хранение гербовых печатей осуществляется в опечатываемых непрозрачных металлических шкафах или сейфах, доступ к которым имеет лицо, получившее печати в установленном Инструкцией порядке.

7.5.2. При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие их сохранность и исключающие возможность их хищения или использования в иных целях.

7.5.3. Запрещается хранить печати и штампы в столах, ящиках, передавать их на хранение лицам, не имеющим на это право.

7.5.4. При утере печати или штампа незамедлительно в письменном виде ставится в известность должностное лицо Правительства Ульяновской области, курирующее службу делопроизводства.

7.6. Передача, замена и уничтожение печатей и штампов

7.6.1. Сотрудники, получающий печать, расписывается в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

7.6.2. Печати и штампы числятся за получившими их лицами до момента передачи (сдачи) печатей и штампов в службу делопроизводства либо замены (уничтожения) в порядке, предусмотренном Инструкцией.

7.6.3. Замена печатей и (или) штампов производится на основании разрешения должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства.

Для замены ранее выданных службой делопроизводства печатей и (или) штампов в случае их износа, повреждения, утраты сотрудником, ответственный за учёт, использование и хранение печатей и штампов, должен представить должностному лицу Правительства Ульяновской области, курирующему службу делопроизводства:

письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа;

объяснительную записку с указанием причины утраты печати и (или) штампа;

акт об уничтожении печати и (или) штампа, утверждённый руководителем подразделения.

7.6.4. Письмо с просьбой о замене печати и (или) штампа с визой должностного лица Правительства Ульяновской области, курирующего службу делопроизводства, акт и объяснительная записка направляются в службу делопроизводства для регистрации в соответствующем журнале.

7.6.5. Замена печатей и (или) штампов производится в соответствии с подразделом 7.4 настоящего раздела.

7.6.6. В случае ликвидации подразделения или прекращения деятельности в результате реорганизации имеющиеся у него в наличии печати и штампы подлежат передаче в службу делопроизводства для последующего уничтожения по акту.

Способ уничтожения определяется комиссией, которая создаётся должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

Уничтожение печатей и (или) штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

7.6.7. В составленном акте об уничтожении печатей и (или) штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, состав акта, дата выдачи печатей и (или) штампов, наименование и отгисск уничтоженных печатей и (или) штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело «Акты о выделении к уничтожению документов, печатей и штампов», которое хранится вместе с печатями, штампами и журналом их учёта.

Указанный акт является основанием для внесения отметки об уничтожении печати, штампа в журнал учёта.

7.7. Контроль состояния учёта, использования и хранения печатей и штампов

7.7.1. Проверка наличия и контроль за правильностью использования печатей и штампов в подразделениях осуществляется службой делопроизводства.

7.7.2. При переводе, увольнении сотрудника, ответственного за учёт, использование и хранение печатей и штампов, руководитель подразделения создаёт комиссию для проверки соответствия фактического наличия печатей и штампов, переданных на хранение указанному сотруднику, записям в журнале учёта выдачи печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приёма-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному ответственным за их учёт, использование и хранение, с приложением отгиссков передаваемых печатей и штампов.

7.7.3. В случае ненадлежащих учёта и условий хранения печатей и штампов, повлекших их порчу или утрату, проводится служебная проверка с привлечением к ответственности лиц, по вине которых наступили указанные последствия.

8. Учёт объёма документооборота

8.1. Объём документооборота составляет количество документов, поступивших в Правительство Ульяновской области и созданных в подразделениях за определённый период времени. В объёме документооборота учитываются все входящие, исходящие и внутренние документы (как зарегистрированные, так и не зарегистрированные).

8.2. За единицу учёта количества документов принимается сам документ без учёта копий, создаваемых при печатании и размножении. Размноженные экземпляры подчитываются отдельно в копировальном журнале бюро и машбюро.

Учёт количества документов проводится в целом по Правительству Ульяновской области.

8.3. Сотрудники службы делопроизводства, осуществляющие регистрацию отчётов в видов документов, ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчётным, представляют руководителю службы делопроизводства данные о количестве зарегистрированных документов.

8.4. Результаты учёта количества документов обобщаются службой делопроизводства и представляются должностному лицу Правительства Ульяновской области, курирующему службу делопроизводства.

9. Документальный фонд Правительства Ульяновской области

Правительство Ульяновской области формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов, разрабатывает и утверждает по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК) перечень документов, образующихся в процессе его деятельности, с указанием сроков их хранения.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Формирование документального фонда Правительства Ульяновской области осуществляется службой делопроизводства путём составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учёта и передачи дел в архив.

9.1.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заголовков в подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.3. По срокам хранения все дела можно разделить на следующие группы:

- 1) дела постоянного хранения;
- 2) дела временного хранения;
- а) со сроком хранения свыше 10 лет (далее – дела долговременного хранения);
- б) со сроком хранения до 10 лет включительно (далее – дела кратковременного хранения);
- 3) дела по личному составу (распоряжения о приеме, увольнении, перемещении; личные счета по заработной плате; личные дела уволенных).

9.1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения, долговременного хранения и дел по личному составу, а также для учёта дел кратковременного хранения.

9.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Ульяновской области, Законом Ульяновской области от 09.06.2005 № 043-ЗО «О Правительстве Ульяновской области», положениями о подразделениях, штатным расписанием (структурой) Правительства Ульяновской области, планами и отчётами о работе, перечнями документов с указанием сроков хранения, типовыми (примерными) но-

менклатурами дел, номенклатурами дел за предшествующие годы.

9.1.6. В Правительство Ульяновской области составляются номенклатуры дел подразделений (приложение № 45 к Инструкции) и сводная номенклатура дел Правительства Ульяновской области (далее – сводная номенклатура дел) (приложение № 46 к Инструкции).

Номенклатура дел подразделения на следующий календарный год разрабатывается до 01 ноября текущего года ответственным за делопроизводство, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу делопроизводства для составления сводной номенклатуры дел.

Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях возлагается на их руководителей.

Ново образованное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить на согласование в постоянно действующую экспертную комиссию Правительства Ульяновской области (далее – ЭК).

9.1.7. Сводная номенклатура дел составляется сотрудником службы делопроизводства на основе номенклатуры дел подразделений, подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК, представляется ЭПК на согласование и утверждается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

9.1.8. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

9.1.9. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

В случае изменения функций и (или) структуры Правительства Ульяновской области составляется новая сводная номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже одного раза в пять лет.

9.1.10. Сводная номенклатура дел печатается в трёх экземплярах. Первый экземпляр, утверждённый должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел службы делопроизводства, второй экземпляр используется в архиве, третий передается в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Рабочие экземпляры сводной номенклатуры дел могут вестись в электронном виде.

9.1.11. В сводной номенклатуре дел разделы расположены в соответствии с утверждённой структурой и штатным расписанием Правительства Ульяновской области. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия подразделений.

9.1.12. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документуемые участки работы подразделений.

Графа номенклатуры дел заполняется следующим образом.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в сводную номенклатуру дел. Индекс дела состоит из установленного в Правительстве Ульяновской области цифрового обозначения подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

05 – обозначение подразделения;

03 – порядковый номер дела в разделе сводной номенклатуры дел.

В сводной номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для документов одного и того же раздела.

Дела по вопросам, не разрешённым в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в сводную номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 «Заголовок дела» сводной номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен чётко, в обобщённой форме отражать основную сущность и содержание дел. Должны быть указаны: наименование подразделения, утверждённого в установленном порядке Правительством Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства, и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 05-03, где:

подшивку и переплёт дел;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

9.2.5.2. Дела кратковременного хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранение документов в скоросшивателях; документы при обработке не перенумеруются, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются. В обязательном порядке записываются реквизиты обложки дела.

9.2.6. Обложка дела постоянного хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указывается наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области и подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование высшего исполнительного органа государственной власти Ульяновской области указывается полностью в именительном падеже;

наименование подразделения записывается в соответствии с утверждённой структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в соответствии с порядком формирования дел;

заголовок дела переносится из сводной номенклатуры дел (в необходимых случаях в заголовок дела вносятся уточнения: номера актов, протоколов и др.);

дата дела: указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копиями, которая оформляется в деле на отдельном листе. В заверительных надписях указывается количество листов в данном деле (шифрами и прописью), должность и подпись её составителя с расшифровкой подписи, дата составления.

При изменении наименования подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела указывается новое наименование этого подразделения, дата распространения документа о переименовании. Прежние наименования документов в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.2.7. Контроль за формированием дел и методическая помощь в форме консультаций в подразделениях осуществляется службой делопроизводства.

9.3. Организация оперативного хранения документов

9.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранится по месту зачисления и содержания их учёта и быстрого поиска заведённым в момент включения в них номером исполненного документа.

9.3.2. Руководители подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3.3. Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведённых для этой цели помещениях, хранятся в запирающихся шкафах, сейфах, предохраняющих их от пыли и воздействия солнечного света.

9.3.4. Для удобства учёта и быстрого поиска документы располагаются вертикально, корешками наружу. В целях обеспечения оперативного поиска документов последовательности расположения дел должна соответствовать последовательности расположения заголовков дел в номенклатуре дел.

На корешке каждого дела указывается его индекс в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из неё помещается на внутренней стороне шкафа.

Хотят документы в непригодных шкафах и рабочих столах запрещается.

9.3.5. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел при перемещении дел, возврата дел, при смене руководителем подразделения, при реорганизации и ликвидации подразделения.

Проверка наличия документов и дел проводится путём сверки статей номенклатуры дел с описями дел на обложке, а физическое состояние дел – путём их визуального осмотра.

9.3.6. Выдача дел другим подразделениям осуществляется с разрешения руководителя службы делопроизводства. Выдача дел сотрудникам подразделения для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы формата А5 (приложение № 50 к Инструкции). В ней указывается номер дела, номер описи, номер фонда, куда и кому дел выданы, дата его возврата и подпись. Подготовка дел к передаче на хранение в архив проводится в подразделениях и включает в себя следующие этапы:

проведение экспертизы ценности документов;

полное оформление дел;

составление описей дел;

составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

Сотрудники службы делопроизводства осуществляют контроль и оказывают методическую помощь подразделениям в проведении вышеуказанных работ.

10. Порядок передачи документов на архивное хранение

10.1. Документы, принадлежащие Ульяновской области, подлежат передаче в архив по истечении срока их установленного. Федеральными архивными агентствами подлежат передаче на постоянное хранение в областное государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Ульяновской области».

Документы Правительства Ульяновской области, относящиеся к государственной собственности, и документы долговременного хранения, а также документы по личному составу хранения в архиве. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Правительстве Ульяновской области проводится:

в подразделениях – при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив и к уничтожению;

в архиве – в процессе подготовки дел к передаче на государственное хранение и к уничтожению.

10.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Правительстве Ульяновской области распоряжением Правительства Ульяновской области создаётся ЭК из числа наиболее квалифицированных специалистов в количестве не менее 5 человек.

Функции и права ЭК определяются положением об ЭК, которое утверждает Правительство Ульяновской области.

10.1.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения в подразделениях осуществляется ежегодно лицами, ответственными за делопроизводство.

10.1.5. При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях осуществляется отбор дел постоянного и долговременного хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в подразделениях; выделение к уничтожению дел за предельные сроки, сроки хранения которых истекли. При этом одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

10.1.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел путём полного просмотра дел. В деле постоянного хранения подлежат изъятию дублированные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полному просмотру с целью выделенных из состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.1.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (приложение № 51 к Инструкции), долговременного хранения (приложение № 52 к Инструкции) и по личному составу (приложение № 53 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 54 к Инструкции).

10.2. Составление и оформление описей дел

10.2.1. Для обеспечения комплектования архива на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи дел.

Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный

перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная валовая дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) закороченной нумерацией.

Описи дел составляются подразделениями ежегодно отдельно на дела постоянного хранения, дела долговременного хранения, дела по личному составу.

На дела кратковременного хранения описи дел не составляются.

10.2.2. Описи дел подразделений составляются по установленной форме (приложение № 55 к Инструкции) и представляются в службу делопроизводства не позднее чем через год после завершения дел в делопроизводстве.

10.2.3. При составлении описей дел подразделениями соблюдаются следующие требования:

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется только один заголовок дел; в делах с несколькими заголовками дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись дел полностью (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью);

порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет; порядок присвоения номеров описям дел в подразделениях устанавливается по согласованию с сотрудником службы делопроизводства, ответственным за архив.

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

графа описи дел «Примечание» используется для отмет

11.8. Документы, создаваемые в Правительстве Ульяновской области и (или) поступившие в Правительство Ульяновской области на бумажном носителе, включаются в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Исключение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа на бумажном носителе.

11.9. Единичный учёт электронного документа является электронным документом, зарегистрированным в СЭД.

11.10. В целях учёта и поиска документов в СЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку:

- адресант;
- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- наименование документа;
- количество листов основного документа;
- количество приложений;
- общее количество листов приложений;
- указания по исполнению документа;
- должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности документа.

В СЭД вводится текст распознанного документа для осуществления полнотекстового поиска.

11.11. Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведётся в электронном виде.

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

11.13. Электронные документы после истечения срока, установленного для их хранения, подлежат уничтожению на основании акта, утверждённого должностным лицом Правительства Ульяновской области, курирующим службу делопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Инструкции

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия _____ 20__ г.

ОПИСЬ документов, находящихся у исполнителя

№ п/п	Дата получения	Номера документов входящие	исходящие	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6

Передал _____
 Наименование должности _____
 Подпись И.О.Фамилия _____
 Принял _____
 Наименование должности _____
 Подпись И.О.Фамилия _____
 Ответственный за делопроизводство в подразделении _____
 Подпись И.О.Фамилия _____
 _____ 20__ г.

Форма описи документов, находящихся у исполнителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Инструкции

Правительство Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя подразделения

Подпись И.О.Фамилия _____

№ _____ 20__ г.

Об утрате документов

Фонд № _____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел. Принятые меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Опись №	Единица хранения	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Кол-во листов (объём, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ единиц хранения. (цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения _____ (номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Должность лица, ответственного за архив _____
 И.О.Фамилия _____
 Подпись _____

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК Правительства Ульяновской области от _____ № _____

Протокол ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от _____ № _____

Изменения в учётные документы внесены.

Должность лица, ответственного за учёт и хранение документов _____
 Подпись И.О.Фамилия _____
 Дата _____

<*> Согласовывается в случае, если не обнаружены документы постоянного хранения.

Форма акта об утрате документов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ бланков документов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области

Бланки правовых документов
 постановление Губернатора Ульяновской области
 распоряжение Губернатора Ульяновской области
 постановление Правительства Ульяновской области
 распоряжение Правительства Ульяновской области

Бланки писем должностных лиц
 Губернатора Ульяновской области
 Первого заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя администрации Губернатора Ульяновской области
 заместителя Губернатора Ульяновской области
 первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области
 заместителя Председателя Правительства Ульяновской области
 помощника Губернатора Ульяновской области
 советника Губернатора Ульяновской области

Бланки писем
 Правительства Ульяновской области (продольный)
 Правительства Ульяновской области (угловой)

Общие бланки
 Губернатора Ульяновской области
 Правительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1 к Инструкции

Образец бланка постановления Губернатора Ульяновской области (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.5 к Инструкции

Образец бланка письма Губернатора Ульяновской области (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.9 к Инструкции

Образец бланка письма заместителя Председателя Правительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.13 к Инструкции

Образец бланка письма Правительства Ульяновской области (угловой)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2 к Инструкции

Образец бланка распоряжения Губернатора Ульяновской области (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.6 к Инструкции

Образец бланка письма Первого заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя администрации Губернатора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.10 к Инструкции

Образец бланка письма помощника Губернатора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.14 к Инструкции

Образец общего бланка Губернатора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.15 к Инструкции

Образец общего бланка Правительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.3 к Инструкции

Образец бланка постановления Правительства Ульяновской области (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.7 к Инструкции

Образец бланка письма заместителя Губернатора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.11 к Инструкции

Образец бланка письма советника Губернатора Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Инструкции

Наименование бланка	Дата поступления	Номер бланка	Дата выдачи бланка	Подразделение	Ф.И.О.	Роспись	Отметка об использовании (дата, номер документа)
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журнала учёта поступления, выдачи и использования гербовых бланков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Инструкции

Правительство Ульяновской области
 АКТ
 № _____
 УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности руководителя организации
 Подпись И.О.Фамилия _____ 20__ г.
 уничтожения гербовых бланков документов
 Настоящий акт составлен комиссией по уничтожению испорченных гербовых бланков: _____ (Ф.И.О., должность)

 Наименование бланка 1
 Номер бланка 2

 Вышеперечисленные бланки уничтожены путём измельчения.
 Члены комиссии: _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____
 _____ Подпись _____ И.О.Фамилия _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.4 к Инструкции

Образец бланка распоряжения Правительства Ульяновской области (в цветном изображении)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.8 к Инструкции

Образец бланка письма первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.12 к Инструкции

Образец бланка письма Правительства Ульяновской области (продольный)

Форма акта уничтожения гербовых бланков документов



ПРИЛОЖЕНИЕ № 25 к Инструкции

Forma vneshej spravki. Includes fields for name, address, and contact information of the recipient.

СОГЛАШЕНИЕ № 10/221-ДП о сотрудничестве между федеральным государственным учреждением «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации» и Правительством Ульяновской области

Федеральное государственное учреждение «Ульяновский центр стандартизации, метрологии и сертификации», именуемое далее «ФГУ «Ульяновский ЦСМ», в лице директора Марусина Виталия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Правительство Ульяновской области, именуемое далее «Правительство», в лице Губернатора Ульяновской области Морозова Сергея Ивановича, действующего на основании Устава Ульяновской области, с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29 к Инструкции

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

UNTER DEN LINDEN, 63-65, BOTSCHAFT DER RUSSISCHEN FEDERATION IN DEUTSCHLAND, BERLIN, 10117, BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND
CHREZYVCYCHAINOMU I POLNOMOCNINOMU POSLU ROSSISKOI FEDERACII V FEDERATIVNOI RESPUBLIKE GERMANIA KOTENEVU V.V.
UVAJAE MY VLADIMIR VLADIMIROVICH
OT IMENI PRAVITELSTVA ULJANOVSKOI OBLASTI I OT SEBIA LICHO SERBECHNO POZDRAVLIAU VAS S DNEM ROZHDENIA ISKRENNJE BLAGODARU VAS ZA SODEJSTVIE KOTOROE VY OKAZYVAETE RAZVITIU PLODOTVORNOGO SOTRUDNICHESTVA MEJDU ULJANOVSKOI OBLASTIU I NEMECKIMI PARTNERAMI JELAU VAM DOBROGO ZDOROVIA NEISSIAKAE MOI ENEGRH SCHASTIA BLAGOPOLUCHIA I UDACHII VO VSEH VASHNI NACHINANIJI

ПРИЛОЖЕНИЕ № 33 к Инструкции

Table with columns: № п/п, Дата, Номер, Сторона, Наименование, Должность, Срок действия, Подразделение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39 к Инструкции

Table with columns: № п/п, Наименование печати (штампа), Дата выдачи печати, Подпись, И.О. Фамилия, Дата, Подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 44 к Инструкции

Форма журнала учёта выдачи печатей и штампов

Table with columns: № п/п, Наименование печати (штампа), Дата выдачи печати, Подпись, И.О. Фамилия, Дата, Подпись.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 45 к Инструкции

Форма журнала регистрации договоров (соглашений)

Table with columns: № п/п, Дата регистрации, Ф.И.О. представителя, Срок действия, Кому выдана, Дата возврата, Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 39.1 к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34 к Инструкции

STATE TELEGRAM
SHAOSHAN ROAD, 1, PEOPLE'S GOVERNMENT OF HUNAN PROVINCE OF PEOPLES REPUBLIC OF CHINA, SHANGSHA, HUNAN, 410011, CHINA
GOVERNOR OF HUNAN PROVINCE MISTER ZHOU QIANG
DEAR MISTER GOVERNOR
ON BEHALF OF THE GOVERNMENT OF THE ULJANOVSK REGION AND ME PERSONALLY I HEARTFULLY CONGRATULATE YOU AND IN YOUR NAME ALL CITIZENS OF HUNAN PROVINCE WITH THE LUNAR NEW YEAR
I HOPE THAT THE COMING YEAR WILL BE HAPPY AND JOYFUL FOR YOU I SINCERELY WISH YOU STRONG HEALTH AND SUCCESS IN YOUR STATE ACTIVITY

Форма журнала регистрации доверенностей

Table with columns: № п/п, Дата регистрации, Ф.И.О. представителя, Срок действия, Кому выдана, Дата возврата, Дата уведомления контрагента об аннулировании доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 40 к Инструкции

Форма ведомости дел подразделения

Table with columns: Индекс дела, Заголовок дела, Количество листов (частей), Срок хранения и № статьи по перечню, Примечание.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46 к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26 к Инструкции

Forma vnutrennej spravki. Includes fields for name, address, and contact information of the recipient.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30 к Инструкции

Лист согласования к договору (соглашению)

Table with columns: Дата и время согласования, Наименование должности, Подпись, Расшифровка подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35 к Инструкции

Forma telefonogrammy. Includes fields for sender, recipient, and message content.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41 к Инструкции

Forma blanka zakaza na vykolnenie mashinnykh rabot. Includes fields for order number, date, and description of work.

Форма свободной нomenclatury дел Правительства Ульяновской области

Table with columns: Индекс дела, Заголовок дела, Количество листов (частей), Срок хранения и № статьи по перечню, Примечание.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46.1 к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 27 к Инструкции

Forma doverennosti gubernatora. Includes fields for date, name, and signature of the governor.

Форма листа согласования к договору (соглашению)

Table with columns: Дата и время согласования, Наименование должности, Подпись, Расшифровка подписи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31 к Инструкции

Форма телефонграммы

Forma telefonogrammy. Includes fields for sender, recipient, and message content.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 36 к Инструкции

Forma zhurnala vkhodnykh telefonogram. Table with columns: №, Дата, Должность, Текст, Должность, Должность, Время, Должность.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 41 к Инструкции

Forma blanka zakaza na vykolnenie korporativnykh rabot. Includes fields for order number, date, and description of work.

Итоговая запись о категориях и качестве дел, заведомых в году в Правительстве Ульяновской области

Table with columns: По срокам хранения, Всего, В том числе: переданных, с отметкой «ЭПК».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 46.1 к Инструкции

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28 к Инструкции

Forma doverennosti pravitelstva. Includes fields for date, name, and signature of the government representative.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32 к Инструкции

Соответствие букв русского алфавита буквам латинского алфавита

Table with columns: РУССКИЙ, ЛАТИНСКИЙ, РУССКИЙ, ЛАТИНСКИЙ. Lists corresponding letters between Russian and Latin alphabets.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 37 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ не подлежащих регистрации документов

- 1. ГОСТ, ОСТ, ТУ.
2. Графики, наряды, заявки, разрешения.
3. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учётная и отчётная документация.
4. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
5. Научные отчёты.
6. Нормы и нормативы расхода материалов.
7. Платёжно-финансовые документы.
8. Печатные издания (журналы, бюллетени).
9. Подписательские письма, телеграммы.
10. Префектуриты.
11. Претензии.
12. Приглашения в билеты.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
15. Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам.
16. Технические условия.
17. Учебные планы, программы.
18. Формы и бланки (кроме бланков строгого учёта и отчётности).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 38 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ входящих документов, не подлежащих образованию в электронную форму при регистрации

- 1. Поручения Президента Российской Федерации.
2. Поручения Председателя Правительства Российской Федерации.
3. Письма руководителей и их заместителей, парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации (письма граждан, приложенные к документам, не сканируются).
4. Письма судей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководителей Администрации Президента Российской Федерации, помощников и советников Президента Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
5. Письма Счётной палаты Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и Центральной избирательной комиссии Российской Федерации.
6. Письма федеральных органов исполнительной власти.
7. Письма подразделений Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации.
8. Письма органов государственной власти Ульяновской области и субъектов Российской Федерации.
9. Письма органов местного самоуправления.
10. Обращения организаций, общественных и религиозных объединений, судебных органов и иных органов и организаций.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 42 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которые ставятся отписки печатей в исполнении Губернатора Ульяновской области

- 1. Служебные удостоверения.
2. Понятные грамоты.
3. Документы по вопросам награждения государственными, ведомственными, областными наградами, оформляемые в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Ульяновской области (наградные листы, учётные карточки на награждение, запросы, представления к награждению).
4. Договоры и соглашения.
5. Доверенности, в том числе доверенности на ведение дел в суде.
6. Кановские карточки исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.
7. Сертификаты о выдаче суду на жильё военнослужащим.
8. Документы, заверенные нотариально с использованием Государственного герба Российской Федерации предусмотренными нормативными актами.
9. Сметы расходов на содержание организации.
10. Финансовые документы и отчёты, представляемые в казначейство, налоговые и статистические органы, фонды.
11. Документы по кассовым и кредитным операциям, расчётные чеки, приходные ордера, платёжные поручения, справки о заработной плате.
12. Документы по материально-техническому обеспечению и снабжению.
13. Акты о выполненных работах и предоставленных услугах.
14. Акты ревизии, инвентаризации, приёмно-передачи товарно-материальных ценностей.
15. Гарантийные письма.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 43 к Инструкции

ПЕРЕЧЕНЬ документов, на которые ставятся отписки печатей в исполнении Правительства Ульяновской области без воспроизведения Государственного герба Российской Федерации

- 1. Копии законов Ульяновской области, правовых актов Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области.
2. Копии договоров (соглашений), направляемые за пределы Правительства Ульяновской области.
3. Копии документов Правительства Ульяновской области для удостоверения их подлинности.
4. Выписки из протоколов заседаний (совещаний).
5. Архивные справки и архивные выписки социально-правового характера.
6. Командировочные удостоверения.
7. Копии документов по личному составу, выписки из трудовых книжек, копии документов об образовании.

ДЕЛО № 03.05.03.01-07

Поставлено Правительством Ульяновской области по основной деятельности, том № 1 с № 1 по № 23

05 апреля 2015 г.
02 февраля 2015 г.
(подпись лица)

Ф. №
И. №
Д. №

Образцы оформления обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения в Правительстве Ульяновской области

(Описание в следующем номере)

Кадастровый инженер Миничкин Сергей Владимирович, квалификация аттестат 73-10-30, Ульяновская область, Майский район, р/п. Майна, ул. Пучкина, д. 2, тел. 89278177210, zemlepolz@mail.ru, выполняет кадастровые работы в связи с образованием земельных участков путем выдела в счёт долей в праве общей собственности на земельный участок с кадастровым номером 73-03-060301-1, расположенного по адресу: Ульяновская область, Вешайский район, СНТК «40 лет Победы». Заказчиком кадастровых работ является Никитин Алексей Александрович, зарегистрированный по адресу: Ульяновская область, Вешайский район, с. Берёзовка. С проектом межевания земельных участков для ознакомления и согласования можно обратиться по адресу: Ульяновская область, р/п. Майна, ул. Почтовая, д. 24, тел. 89278177210, 89279809500, zemleners@mail.ru.

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23 марта 2016 г. № 11-п
г. Ульяновск

О наделении Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области полномочиями администратора доходов областного бюджета Ульяновской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 1601 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Ульяновской области от 16.03.2016 № 17-пр «Об утверждении Перечня кодов подвидов доходов бюджета по видам доходов областного бюджета Ульяновской области, главным администраторам которых являются органы государственной власти Ульяновской области и (или) находящиеся в их ведении государственные казенные учреждения Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Наделить Департамент внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области полномочиями администратора доходов областного бюджета Ульяновской области по кодам доходов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области от 20.01.2016 № 1-пр «О наделении Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области полномочиями администратора доходов областного бюджета Ульяновской области».

Директор Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области Ю.В.Казаков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Департамента внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области от 23 марта 2016 г. № 11-п

Коды доходов областного бюджета Ульяновской области, администрируемых Департаментом внутреннего государственного финансового контроля Ульяновской области

Код доходов бюджетов	Наименование кода дохода бюджета
293 1 13 02992 02 0200 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (доходы от возврата дебиторской задолженности)
293 1 13 02992 02 0300 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (доходы от возврата неправомерно использованных средств областного бюджета Ульяновской области)
293 1 13 02992 02 0900 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (иные доходы от компенсации затрат областного бюджета Ульяновской области)
293 1 14 02022 02 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по кадастровому инвентарю
293 1 14 02022 02 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации материальных запасов по указанному инвентарю
293 1 16 18020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о законодательства (в части бюджетов субъектов Российской Федерации)
293 1 16 23021 02 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
293 1 16 23022 02 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов субъектов Российской Федерации
293 1 16 32000 02 0000 140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиняемого в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов субъектов Российской Федерации)
293 1 16 33020 02 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд субъектов Российской Федерации
293 1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
293 1 16 33050 05 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
293 1 16 33050 10 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд сельских поселений
293 1 16 33050 13 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских поселений
293 1 16 90020 02 0200 140	Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации (денежные взыскания (штрафы) за невыполнение срока законного предельного срока исполнения органами государственного финансового контроля, зачисляемые в областной бюджет Ульяновской области)
293 1 16 90020 02 0900 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации (иные денежные взыскания (штрафы) и иные суммы в возмещение ущерба, зачисляемые в областной бюджет Ульяновской области)
293 1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации
293 1 17 05020 02 0000 180	Прочие нецелевые доходы бюджетов субъектов Российской Федерации

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

18 марта 2016 г. № 12-ПОД
г. Ульяновск

Об утверждении Положения о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии со статьёй 121 Федерального закона от 25.12.2008 № 278-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить Положение о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (прилагается).

Заместитель Министра экономического развития Ульяновской области - директор Департамента С.М.Мишин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области от 18 марта 2016 г. № 12-ПОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке принятия почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящим Положением устанавливается порядок принятия в разрезе Заместителя министра экономического развития Ульяновской области - директора Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее - директора Департамента) почётных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее также - звания, награды).

2. Разрешение директора Департамента на принятие званий, наград обязаны получить государственные служащие Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области (далее - гражданские служащие Департамента госимущества), на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. В случае получения звания, награды либо уведомления от иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации о предстоящем получении звания, награды ходатайство о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии либо иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в течение трёх рабочих дней гражданскими служащими Департамента госимущества - заместителем директора Департамента, начальником отдела в течение одного месяца направило ходатайство директору Департамента.

4. В случае отказа от звания, награды уведомление об отказе в получении звания, награды (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляется в течение трёх рабочих дней гражданскими служащими Департамента госимущества - заместителем директора Департамента, начальником отдела в течение одного месяца направило ходатайство директору Департамента.

5. Гражданские служащие Департамента госимущества, получившие звание, награду до принятия директором Департамента решения по результатам рассмотрения ходатайства, передают по акту приема-передачи оригиналы, документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел бухгалтерского учёта, кадров и делопроизводства в течение трёх рабочих дней со дня их получения.

6. В случае, если во время служебной командировки гражданские служащие Департамента госимущества получили звание, награду или отказались от них, срок представления ходатайства либо уведомления не исчисляется со дня возвращения гражданских служащих Департамента госимущества из служебной командировки.

7. В случае, если гражданские служащие Департамента госимущества по независящей от них причине не могут представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пункте 3-5 настоящего Положения, такие гражданские служащие Департамента госимущества обязаны представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

8. Обсуждение рассмотрения ходатайств директору Департамента ходатайств, информирование лиц, представивших (направивших) ходатайство директору Департамента, о решении, принятом директором Департамента по результатам рассмотрения ходатайств, а также учёт уведомлений в журнале учёта уведомлений осуществляется отделом бухгалтерского учёта, кадров и делопроизводства.

9. В случае удовлетворения директором Департамента ходатайств гражданских служащих Департамента госимущества, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел бухгалтерского учёта, кадров и делопроизводства в течение 10 рабочих дней передаёт гражданским служащим Департамента госимущества оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

10. В случае отказа директора Департамента в удовлетворении ходатайства, указанного в пункте 5 настоящего Положения, отдел бухгалтерского учёта, кадров и делопроизводства в течение 10 рабочих дней сообщает об этом гражданским служащим Департамента госимущества и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Положению

Заместителю Министра экономического развития Ульяновской области - директору Департамента государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области

(Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почётное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять

_____ (наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

(за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награждён(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов в почётному или специальному званию, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (документы к почётному или специальному званию, награды и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть))

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование почётного или специального знака, награды или иного знака отличия)

ства и потребления», на основании постановления Правительства Ульяновской области от 02.10.2013 № 452-П «Об утверждении Положения о Министерстве сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления и контроля отчётности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов (за исключением статистической отчётности) субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Министра сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области
А.И.Братков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области от 22 марта 2016 г. № 47

Порядок представления и контроля отчётности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов (за исключением статистической отчётности) субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору

1. Порядок представления и контроля отчётности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов (за исключением статистической отчётности) субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору и которые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - респонденты), и для Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министерство).

2. Порядок предназначен для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору и которые в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» относятся к субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - респонденты), и для Министерства сельского, лесного хозяйства и природных ресурсов Ульяновской области (далее - Министерство).

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на вопросы обращения с радиоактивными отходами, биологическими отходами и медицинскими отходами.

4. Респонденты представляют в Министерство Отчётность в уведомительном порядке.

5. Отчётный период составляет один календарный год. В случае начала осуществления хозяйственной и иной деятельности респондентом в течение отчётного календарного года отчётный период исчисляется с даты государственной регистрации респондента.

6. Отчётность представляется до 01 марта года, следующего за отчётным периодом.

7. Отчётность формируется в электронном виде с использованием программного обеспечения, размещённого на веб-портале и бесплатного доступа на веб-портале Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - веб-портал). Сведения об адресе веб-портала публикуются на информационных стендах и на Интернет-портале Министерства (<http://www.agro-ul.ru>)

8. Сформированная в электронном виде Отчётность распечатывается с использованием функционала веб-портала на бумажном носителе в двух экземплярах. Один экземпляр Отчётности предоставляется в Министерство, а второй хранится у респондента. Отчётность представляется респондентом непосредственно в Министерство (с курьером) или почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. При предоставлении Отчётности непосредственно в Министерство, на экземпляре респондента ставится отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией, содержащий очередной порядковый номер и дату поступления документа.

9. Отчётность составляется на основе данных первичного учёта образованных, утилизируемых, обезвреживаемых, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, а также размещённых отходов.

10. Отчётность включает:

1) сведения о респонденте;

2) баланс масс образованных, утилизируемых, обезвреживаемых, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, размещённых отходов за отчётный период;

3) сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которым в отчётном периоде были переданы отходы;

4) сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, от которых в отчётном периоде были приняты отходы;

5) сведения о респонденте включают:

а) для юридических лиц:

полное и сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовую форму юридического лица;

место его нахождения, государственная регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); телефон, факс, электронная почта;

код места нахождения по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

б) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); место его жительства, государственный регистрационный номер записи о создании индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); телефон, факс, электронная почта;

код места нахождения по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

а) Баланс масс образованных, утилизируемых, обезвреживаемых, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, полученных от других юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или физических лиц, размещённых отходов за отчётный период включает данные о массах (в тоннах) образованных, утилизируемых, обезвреживаемых, переданных другим юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, полученных от других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, размещённых на объектах хранения/захоронения отходов, накопленных и хранимых на начало и конец отчётного периода отходов, сгруппированных по каждому виду отходов с указанием его наименования, кода по Федеральному классификационному каталогу отходов, класса опасности.

Данные о массах образованных отходов представляются суммарно по каждому виду отходов (то есть, с указанием его наименования, кода по Федеральному классификационному каталогу отходов, класса опасности).

Данные о массах отходов, полученных от других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, представляются суммарно по каждому виду отходов и с разбивкой по массам отходов, направленных на обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение, захоронение.

Данные о массах отходов, переданных другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, представляются суммарно по каждому виду отходов и с разбивкой по массам отходов, направленных на обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение, захоронение с указанием наименования таких юридических лиц или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) таких индивидуальных предпринимателей;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); дата выдачи и номер документа, подтверждающего наличие у такого юридического лица и индивидуального предпринимателя лицензии на деятельность по обезвреживанию и размещению отходов I - IV классов опасности, выданной до 01.07.2015, лицензия на сбор, транспортирование, обработку, утилизацию, обезвреживание, размещение отходов I - IV классов опасности.

Данные о массах отходов, направленных на обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение, захоронение на принадлежащих респонденту объектах, представляются суммарно по каждому виду обработанного, утилизированного, обезвреженного отхода, с указанием мест накопления, с которых осуществлялось направление отходов на обработку, утилизацию, обезвреживание, хранение, захоронение отходов, с разбивкой по адресам мест обработки, утилизации, обезвреживания, объектам хранения, захоронения и с указанием видов и масс отходов на выходе процессов.

12. Сведения о юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, которым в отчётном периоде были переданы от

