Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30 января 2014 г. N 32**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ**

**ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**И ПРИМЕРНОЙ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В**

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

**РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" и в целях упорядочения работы с документами в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия Правительство Республики Хакасия постановляет:

1. Утвердить [Правила](#Par36) делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия (приложение 1).

2. Утвердить Примерную [инструкцию](#Par215) по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия (приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановления Правительства Республики Хакасия:

от 13.11.2003 N 304 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в республиканских органах исполнительной власти";

от 06.03.2012 N 131 "О внесении изменений в Типовую инструкцию по делопроизводству в республиканских органах исполнительной власти, утвержденную постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.11.2003 N 304".

Исполняющий обязанности Главы

Республики Хакасия - Председателя

Правительства Республики Хакасия

Ю.ЛАПШИН

Приложение 1

Утверждены

постановлением

Правительства Республики Хакасия

от 30.01.2014 N 32

**ПРАВИЛА**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия.

1.2. Действие настоящих Правил не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

1.3. Правительством Республики Хакасия на основе настоящих Правил утверждается Примерная [инструкция](#Par215) по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия.

Исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия на основе Примерной [инструкции](#Par215) по делопроизводству с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают инструкции по делопроизводству, утверждаемые руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

2. Основные понятия

2.1. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, с указанием сроков их хранения;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия;

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

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

сканирование документа - получение электронного образа документа;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

электронный документооборот - документооборот с применением информационной системы.

2.2. Иные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Создание документов в исполнительных

органах государственной власти Республики Хакасия

3.1. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) или А5 (148 х 210 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Бланки исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При подготовке документов в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия используются электронные шаблоны бланков документов.

3.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

3.4. Образцы бланков и электронные шаблоны бланков документов в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия утверждаются руководителем этого исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

3.5. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, являются:

1) Государственный герб Республики Хакасия;

2) наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия на русском и хакасском языках;

3) должность лица - автора документа;

4) подпись должностного лица;

5) вид документа;

6) место составления (издания) документа;

7) справочные данные об исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия;

8) адресат;

9) дата документа;

10) регистрационный номер документа;

11) наименование либо аннотация документа;

12) текст документа;

13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

14) отметка о наличии приложений;

15) гриф согласования;

16) гриф утверждения;

17) виза;

18) оттиск печати;

19) отметка о заверении копии;

20) отметка об исполнителе;

21) указания по исполнению документа;

22) отметка о контроле документа;

23) отметка об исполнении документа;

24) отметка о конфиденциальности;

25) отметка о поступлении документа.

3.6. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

3.7. Согласование документа в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия оформляется визой уполномоченного должностного лица исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Согласование документа, созданного в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия и организациями, оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

4. Требования к организации документооборота

в исполнительном органе государственной власти

Республики Хакасия

4.1. В документообороте исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия выделяются следующие документопотоки:

1) поступающая документация (входящая);

2) отправляемая документация (исходящая);

3) внутренняя документация.

4.2. В исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

4.3. Документы, поступающие в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, проходят в службе делопроизводства первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководству на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

4.4. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

4.5. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

4.6. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия в соответствии с порядком по работе с обращениями граждан, утвержденным руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

4.7. Зарегистрированные документы передаются службой делопроизводства на рассмотрение руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия иным должностным лицам исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Документы с указаниями по исполнению передаются службой делопроизводства исполнителям.

4.8. Подлинник документа направляется в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, ответственное за исполнение документа. При наличии нескольких исполнителей подлинник документа передается в структурное подразделение, являющееся ответственным исполнителем, остальные подразделения получают копию документа.

4.9. Документы после их подписания руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия передаются в службу делопроизводства для регистрации и отправки.

4.10. Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.11. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

4.12. Передача документов между структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия осуществляется через службу делопроизводства.

4.13. В исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия службой делопроизводства ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия в установленном им порядке.

4.14. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия используются обязательные сведения о документах согласно [приложению](#Par179) к настоящим Правилам. В системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия могут использоваться дополнительные сведения о документах.

5. Документальный фонд исполнительного органа

государственной власти Республики Хакасия

5.1. Исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

5.2. Формирование документального фонда исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия осуществляется службой делопроизводства путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

5.3. Номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия:

а) составляется службой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений;

б) утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия не позднее конца текущего года после ее согласования с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела, и вводится в действие с 1 января следующего года;

в) один раз в пять лет согласовывается с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела;

г) в случае изменения функций и структуры исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия подлежит согласованию с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

5.4. Наименованиями разделов номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия являются наименования структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

5.5. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.6. Дела со дня их формирования до передачи в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или на уничтожение хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

5.7. Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок, определяемый руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства.

5.8. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия с оставлением в деле копии документа, заверенной в установленном порядке, и акта о причинах выдачи подлинника.

5.9. Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия не ранее чем через один год и не позднее чем через три года с момента их завершения и хранения в структурных подразделениях. Передача дел в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия производится на основании описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу от структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.10. Основой составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения является номенклатура дел.

5.11. Порядок составления номенклатуры дел и описей дел, формирования и оформления дел, а также уничтожения дел временного хранения в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия определяется действующим законодательством.

6. Особенности работы с электронными документами

исполнительного органа государственной власти

Республики Хакасия

6.1. В исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия создаются и используются:

электронные документы, подготовленные в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Республики Хакасия.

6.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия - автором документа в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

6.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота во внутреннем документообороте исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.4. Состав электронных документов, обращающихся в системе электронного документооборота, определяется руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия на основе рекомендаций федерального органа исполнительной власти в области архивного дела и в соответствии с перечнем документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов.

6.5. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Система электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия должна соответствовать требованиям, установленным Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

6.6. Прием и отправка электронных документов осуществляются службой делопроизводства.

6.7. При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба делопроизводства осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

6.8. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

6.9. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия и (или) поступившие в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

6.10. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

6.11. 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 ведется в электронном виде.

6.12. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.13. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Приложение

к Правилам делопроизводства

в исполнительных органах

государственной власти

Республики Хакасия

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений о документах, используемых

в целях учета и поиска документов в системах

электронного документооборота исполнительных органов

государственной власти Республики Хакасия

1. Адресант.

2. Адресат.

3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.

4. Вид документа.

5. Дата документа.

6. Номер документа.

7. Дата поступления документа.

8. Входящий номер документа.

9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.

10. Наименование либо аннотация документа.

11. Индекс дела.

12. Сведения о переадресации документа.

13. Количество листов основного документа.

14. Количество приложений.

15. Общее количество листов приложений.

16. Указания по исполнению документа.

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

18. Отметка о конфиденциальности.

Приложение 2

Утверждена

постановлением

Правительства Республики Хакасия

от 30.01.2014 N 32

**ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

1. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия (далее - Примерная инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности и рекомендует единые требования по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия.

1.2. Настоящая Примерная инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами, постановлениями и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Хакасия, постановлениями Правительства Республики Хакасия, ГОСТом Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

1.3. Исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия организуют и ведут делопроизводство либо, руководствуясь настоящей Примерной инструкцией, либо на ее основе составляют инструкции и другие нормативные методические документы.

Инструкция по делопроизводству исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия после согласования с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

1.4. Положения настоящей Примерной инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от видов носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, должны обеспечивать выполнение требований настоящей Примерной инструкции.

1.5. Положения настоящей Примерной инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.6. При уходе в отпуск, выезде в длительную командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому сотруднику по указанию руководителя подразделения по акту.

1.7. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия осуществляется структурным подразделением, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления (далее - служба ДОУ).

1.8. В исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия и местного самоуправления используется единая система автоматизированного документооборота САДД "Дело", в рамках которой организована передача документов в электронном виде.

Функции координатора по взаимодействию в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия в САДД "Дело" возложены на исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, осуществляющий реализацию государственной политики в сфере информатизации и новых технологий.

2. Документация исполнительного органа

государственной власти Республики Хакасия

Деятельность исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия и другими органами и организациями.

3. Требования к подготовке и представлению проектов

законодательных и нормативных правовых актов

3.1. Подготовка и оформление проектов законов

Республики Хакасия

3.1.1. Разработка проектов законов Республики Хакасия (далее - законопроект) осуществляется исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия в соответствии с принимаемыми Правительством Республики Хакасия программами и планами законопроектной деятельности, по инициативе Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия (далее - Глава Республики Хакасия).

3.1.2. Порядок подготовки проектов постановлений о законопроектах определяется Регламентом Главы Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия и Инструкцией о порядке организации делопроизводства и контроля в Правительстве Республики Хакасия.

3.1.3. Порядок представления и рассмотрения законопроектов, вносимых по инициативе Главы Республики Хакасия в Верховный Совет Республики Хакасия, определяется Регламентом Верховного Совета Республики Хакасия.

3.2. Подготовка и оформление проектов постановлений

Правительства Республики Хакасия и его Президиума,

постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия

Подготовка и оформление проектов постановлений Правительства Республики Хакасия и его Президиума, постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия производится исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия в соответствии с Регламентом Главы Республики Хакасия и Правительства Республики Хакасия, Инструкцией о порядке организации делопроизводства и контроля в Правительстве Республики Хакасия, Инструкцией о порядке организации делопроизводства в Администрации Главы Республики Хакасия.

3.3. Подготовка и оформление проектов нормативных

правовых актов исполнительных органов государственной

власти Республики Хакасия

3.3.1. Нормативные правовые акты издаются исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия в пределах своей компетенции и в соответствии с Законом Республики Хакасия от 05.12.2005 N 87-ЗРХ "О нормативных правовых актах Республики Хакасия".

3.3.2. Проекты нормативных правовых актов, нормативные правовые акты исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, содержащие правовые нормы, устанавливающие правовой статус организаций и имеющие межведомственный характер, подлежат независимой, антикоррупционной и правовой экспертизе, государственной регистрации и официальному опубликованию в средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

4. Правила оформления документов

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) либо оформляются в виде электронных документов.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

4.1.2. В исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия применяются следующие бланки:

продольные и угловые бланки с указанием наименования исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия ([приложения 1](#Par1399), [2](#Par1433));

бланки с указанием должности руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия и его заместителей (бланк должностного лица) [(приложение 3)](#Par1469).

Состав видов бланков, применяемых в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, утверждается его руководителем.

Размеры и порядок расположения реквизитов на бланках, применяемых в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, должны соответствовать требованиям, установленным ГОСТом Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

4.1.3. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Республики Хакасия преимущественно изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности, по заказам исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия.

Допускается изготовление бланков исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия самостоятельно при помощи средств компьютерной техники.

4.1.4. Контроль за изготовлением, использованием и хранением бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Хакасия в исполнительных органах государственной власти возлагается на ответственных сотрудников в соответствии с приказом руководителя.

4.1.5. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Республики Хакасия подлежат учету, организованному в исполнительном органе государственной власти, и должны использоваться строго по назначению.

Бланки документов исполнительного органа государственной власти не могут передаваться другим организациям и лицам без соответствующего разрешения руководителя.

4.1.6. Введение в обращение, по мере необходимости, новых бланков документов исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, его должностных лиц осуществляется по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

4.2. Общие требования к оформлению документов

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов, служебных писем сотрудники исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия соблюдают требования по оформлению документов, утвержденные настоящей Примерной инструкцией.

4.2.2. При подготовке проектов документов исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия применяется текстовый редактор Word с использованием шрифта Times New Roman размером N 13 (для писем, служебных документов информационного характера, постановлений, распоряжений, приказов, протоколов), N 14 (для проектов законов), допускается использование шрифта N 12 (для оформления табличных материалов).

Отдельные внутренние документы могут быть написаны от руки (заявление, объяснительная записка).

4.2.3. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей: левое - 3 см; правое - от 1 до 1,5 см; верхнее - не менее 2 см; нижнее - не менее 2 см.

4.2.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Первая страница документа не нумеруется.

Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером N 12.

В многостраничных документах оформляется сквозная нумерация страниц.

4.2.5. В целях единообразного оформления реквизитов документов в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия устанавливаются единые требования к составлению и расположению отдельных реквизитов документов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, виза согласования, гриф утверждения документа, отметка о наличии приложения, отметка об исполнителе.

Состав реквизитов документов в каждом конкретном случае определяется видом и назначением документа.

4.2.6. Датой документа является:

дата подписания (приказа, распоряжения, письма, докладной, служебной записки, акта и др.);

дата утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт).

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

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных без бланка, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ. В этом случае дата печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита двумя - тремя строками.

Дата документа проставляется на документе цифровым либо словесно-цифровым способом.

При цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

год - четырьмя арабскими цифрами.

День месяца, месяц и год разделяются между собой точками, например: 09.08.2013.

При словесно-цифровом способе дату документа оформляют в последовательности:

день месяца - двумя арабскими цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем;

месяц - словом;

год - четырьмя арабскими цифрами с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения либо с добавлением слова "год" с сокращением до первой буквы.

Слово "год" либо сокращенное написание слова "год" и цифры года разделяются пробелом, например: 06 августа 2013 года или 06 августа 2013 г.

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

В целях единообразного оформления даты в тексте одного документа используется только цифровой способ написания даты либо словесно-цифровой.

4.2.7. Регистрационный номер на документах, оформленных на бланках, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита и присваивается документу после его подписания (утверждения).

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги без бланка, номер проставляется под датой.

Номер печатается от левой границы текстового поля, отделяется от даты межстрочным интервалом, соответствующим интервалу, который использовался при печатании текста документа.

Регистрационный номер входящего документа исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия состоит из кода органа исполнительной власти в автоматизированной системе обработки документов "Дело", кода исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, откуда поступил документ, и порядкового номера в электронной базе данных, например: N 110-05-115.

Регистрационный номер исходящего служебного письма кроме порядкового номера может иметь буквенные или цифровые индексы, например: N 154-СО (регистрационный номер состоит из порядкового номера в регистрационной базе документов и инициалов имени и фамилии лица, подписавшего документ), или N 110-05-1112/02 (регистрационный номер содержит код органа исполнительной власти в автоматизированной системе обработки документов "Дело", код подразделения исполнителя, порядкового номера в электронной базе данных, через косую черту указывается код должностного лица, подписавшего письмо).

Ссылка на дату документа и его регистрационный номер используется только в тех видах документов, которые являются ответами, и включает дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ.

Регистрационный номер приказа (распоряжения) по основной деятельности и регистрационный номер приказа (распоряжения) по личному составу исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия оформляется в соответствии с [пунктом 5.1.7](#Par630) настоящей Примерной инструкции.

В тексте не допускается разрыв регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

4.2.8. Заголовок к тексту - обязательный реквизит, составляется ко всем документам исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, оформляемым на бумаге формата А4, за исключением телеграмм, телефонограмм.

Заголовок должен быть коротким и точно передавать смысл документа, он должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?, например:

приказ (о чем?) "О создании экспертно-проверочной комиссии";

письмо (о чем?) "О направлении проекта Административного регламента";

порядок (чего?) разработки и утверждения индивидуальных планов профессионального развития государственных гражданских служащих.

Заголовок к тексту на документах, оформленных на бланках, печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа под реквизитами бланка от левой границы поля документа без кавычек, пишется с прописной буквы и не подчеркивается.

В одной строке заголовка должно быть не более 40 - 45 знаков при количестве строк не более пяти. Строки заголовка печатают через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно. Но, например, в приказах по личному составу не рекомендуется включать в наименование только фамилию лица, по поводу которого составляется документ, без указания характера предписываемых действий.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

4.2.9. Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение. В связи с этим он должен содержать достоверную, точную и аргументированную, не допускающую различных толкований информацию, изложенную логически последовательно, ясно, убедительно и кратко.

Установлены следующие требования к текстам управленческих документов:

4.2.9.1. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения.

Официально-деловой стиль служебных документов характеризуется:

использованием устойчивых словосочетаний, стандартизованных языковых формул;

нейтральным тоном изложения;

определенным порядком (последовательностью) изложения информации, сжатостью и компактностью.

4.2.9.2. От заголовка текст отделяется двойным межстрочным интервалом, печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля без переноса слов. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. В случаях, когда абзацы следуют в тексте после двоеточия, их начало оформляется без тире, других знаков препинания. Абзацы отделяются друг от друга с помощью точки с запятой.

4.2.9.3. Тексты документов в зависимости от количества затронутых в них вопросов могут быть простыми (содержат один вопрос) и сложными (касаются нескольких вопросов, исполнителей или разных структурных подразделений).

Справочно-информационные документы (письма, служебные записки, справки) рекомендуется готовить по одному вопросу.

4.2.9.4. Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом. Пункты (при наличии) оформляются арабскими цифрами с точкой.

4.2.9.5. Содержание и структура текста документа определяются его функциональным видом (приказ, распоряжение, письмо) и разновидностью: приказ по основной деятельности, приказ по личному составу, письмо-извещение, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, гарантийное письмо, сопроводительное письмо и т.д.

Построение текстов документов с учетом их видов и разновидности должно соответствовать требованиям, изложенным в настоящем разделе Примерной инструкции.

4.2.9.6. Тексты документов исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия оформляют в виде связного текста, таблицы или в виде их сочетания.

Связный текст содержит грамматически, лексически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, применяется при составлении организационно-распорядительных документов, по возможности составляется по одному вопросу.

Связный текст, как правило, состоит из двух смысловых частей: в одной указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу. Во второй части (заключительной) - выводы, решения, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не требует пояснения или обоснования, то текст может содержать одну заключительную часть (например, заявления - просьбу без пояснения; справки, служебные записки - оценку фактов, выводы). Допускается начинать текст документа с его заключительной части, то есть изложения существа вопроса, а затем подкреплять его обоснованием, доказательствами.

Табличные тексты применяются в организационно-распорядительных, плановых, отчетно-статистических, финансовых документах и других.

4.2.9.7. Форма изложения текста.

Изложение текста в документах осуществляется от:

первого лица единственного числа ("приказываю", "прошу", "считаю", "направляю", "предлагаю");

третьего лица единственного числа ("Министерство финансов Республики Хакасия разъясняет...", "Министерство культуры Республики Хакасия считает возможным...");

первого лица множественного числа ("просим представить данные о...", "представляем на рассмотрение и утверждение...");

третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили");

в положениях, инструкциях, правилах, актах, справках - от третьего лица единственного или множественного числа ("Министерство культуры Республики Хакасия осуществляет функции", "Руководитель Министерства имеет право", "комиссия установила").

4.2.9.8. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов вышестоящих органов государственной власти Республики Хакасия, а также актов, ранее изданных исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия - автором документа, указываются реквизиты документов-оснований в следующем порядке (наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки), например:

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от

15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных

органах исполнительной власти"...

4.2.9.9. Объемные тексты документов рекомендуется делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Допускается нумеровать разделы римскими цифрами, а подразделы, пункты и подпункты арабскими цифрами. При этом разделы нумеруются в пределах всего текста документа; подразделы - в пределах раздела, к которому они относятся, и т.д. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Каждый пункт текста должен содержать законченную информацию, включать, как правило, одно предписываемое действие. Несколько предписываемых действий объединяют в один пункт, если они взаимозависимы и взаимообусловлены. Пункты заголовков не имеют.

Пункт может разбиваться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой, в конце подпункта ставится точка с запятой.

4.2.9.10. При необходимости применения в тексте документа сноски ее располагают в конце страницы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны текстового поля. Сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

Знак сноски (звездочка или цифра) ставят непосредственного после того слова или числа, к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом. На одной странице, как правило, не должно размещаться более трех сносок.

4.2.10. Подпись - реквизит документа, представляющий собственноручную подпись уполномоченного лица.

В состав подписи входят полное наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициал имени и фамилия, либо инициалы имени и отчества, фамилия).

Наименование должности в реквизите "подпись" размещается флаговым способом (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) через одинарный межстрочный интервал.

Расшифровка подписи в реквизите "подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись оформляется через три - четыре межстрочных интервала ниже последней строки текста, например:

 Заместитель

 Министра культуры

 Республики Хакасия Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы, проставляя предлог "за" или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, на которое возложено приказом (распоряжением) исполнение обязанностей временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

 Исполняющий(ая) обязанности

 Министра финансов

 Республики Хакасия Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

 Министр культуры Республики Хакасия Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главный бухгалтер

 Министерства культуры

 Республики Хакасия Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные исполнительные органы государственной власти, подписи располагают на одном уровне, при этом слева располагается подпись руководителя, инициатора подготовки документа, например:

 Министр культуры Министр культуры

 Республики Хакасия Красноярского края

 Личная подпись И. Фамилия Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности, исполняемые в составе комиссии, например:

 Председатель комиссии Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Члены комиссии: Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилии членов комиссии располагают по алфавиту.

Внесение в подписанные документы исправлений не допускается.

Проекты писем-ответов, направляемых Президенту Российской Федерации, Федеральному Собранию или в Государственную Думу Российской Федерации, Аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе или в Верховный Совет Республики Хакасия по резолюции (поручению) Главы Республики Хакасия, готовятся в профильном исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, подписываются Главой Республики Хакасия или заместителем, исполняющим его обязанности в соответствии с распоряжением, и направляются адресату Аппаратом Правительства Республики Хакасия в установленном порядке.

Проекты писем, направляемые в органы исполнительной власти Российской Федерации (министерства и ведомства), Правительство Республики Хакасия, республиканские министерства и ведомства, а также органам местного самоуправления на поступившие от них запросы, подписываются руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или его заместителем, исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, и направляются адресату в установленном порядке службой ДОУ соответствующего исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Документы, направляемые в республиканские министерства и ведомства, органы местного самоуправления, могут подписываться заместителями руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, начальниками структурных подразделений в соответствии с содержанием вопросов, изложенных в письмах-запросах.

4.2.11. Согласование документа оформляется визой согласования.

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам, иным документам и выражает согласие руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или его структурного подразделения, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

В состав визы согласования входят подпись и должность визирующего, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата визирования (согласования).

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом, например:

 СОГЛАСОВАНО

 Заместитель Министра культуры

 Республики Хакасия

 Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

 СОГЛАСОВАНО

 Протокол заседания ЭПМК

 Министерства культуры

 Республики Хакасия

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

 СОГЛАСОВАНО

 Письмо Федерального архивного агентства

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N 01-18/115

Виза подтверждает, что должностное лицо ознакомлено с документом.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, который подписывается должностным лицом с указанием наименования должности, личной подписи визирующего, расшифровки подписи, даты и прилагается к проекту документа, например:

 Замечания прилагаются.

 Начальник информационно-аналитического отдела

 Министерства культуры Республики Хакасия

 Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Отказ от визирования не допускается. В случае несогласия с документом в целом делается отметка:

 С проектом не согласен, замечания прилагаются.

 Начальник юридического отдела

 Министерства экономики

 Республики Хакасия

 Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

Визы согласования располагаются ниже реквизита "подпись" в нижней части последнего листа второго экземпляра документа.

Срок визирования проекта письма составляет один день.

Согласование проектов постановлений Правительства Республики Хакасия, его Президиума, постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия осуществляется в порядке и сроки, определенные Инструкцией о порядке организации делопроизводства и контроля в Правительстве Республики Хакасия и Инструкцией о порядке делопроизводства в Администрации Главы Республики Хакасия.

Грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

По усмотрению руководителя, подписывающего документ, возможно полистное визирование отдельных видов документов (договоров, соглашений, нормативных правовых актов и приложений к ним) для защиты от возможной замены листов.

Необходимость согласования документа определенным должностным лицом устанавливается исполнителем исходя из содержания документа, вида адресата или предусматривается правовыми актами.

4.2.12. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа. Документы утверждаются должностными лицами, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

При утверждении документа руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия гриф утверждения документа состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже через один межстрочный интервал указывается полное наименование должности лица, утверждающего документ, еще ниже, через два межстрочных интервала, располагаются личная подпись, ее расшифровка и дата утверждения, например:

 УТВЕРЖДАЮ

 Министр культуры

 Республики Хакасия

 Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

При утверждении документа несколькими руководителями их подписи располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

При утверждении документа распоряжением или приказом исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕН", которое согласуется в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа, например: положение - "УТВЕРЖДЕНО", программа - "УТВЕРЖДЕНА", мероприятия - "УТВЕРЖДЕНЫ", наименования вида распорядительного документа, даты и его регистрационного номера, например:

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Министерства культуры

 Республики Хакасия

 от 16.03.2013 N 49

В данном случае утверждаемый документ фактически является приложением к приказу (распоряжению) исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

4.2.13. Документы могут иметь приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

Приложения к документу могут быть:

утверждаемые или вводимые в действие соответствующим распорядительным документом, например, приложения к правовым актам, имеющие самостоятельное значение ([пункт 4.2.12](#Par466) настоящей Примерной инструкции);

поясняющие или дополняющие содержание основного документа;

являющиеся самостоятельными документами, направляемыми с сопроводительным письмом.

На самом приложении к документу оформляется соответствующая отметка, включающая: слово "Приложение", наименование вида документа, к которому прилагается, наименование организации - автора документа, его дату и регистрационный номер, например:

 Приложение

 к письму Министерства культуры

 Республики Хакасия

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_

Реквизит располагают в правом верхнем углу первого листа документа-приложения и печатают от границы верхнего поля без кавычек строчными буквами (за исключением первой буквы) через одинарный межстрочный интервал. Все составные части реквизита размещают флаговым способом. Длина строки не должна превышать 9 - 10 см и ограничивается правым полем.

При наличии нескольких приложений они нумеруются без указания знака "N", например:

 Приложение 1

 к приказу Министерства финансов

 Республики Хакасия

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_

4.2.14. Сведения о наличии приложений к служебным письмам, документам информационного характера оформляются в следующем порядке:

слово "Приложение" печатается через двойной межстрочный интервал ниже основного текста письма от левого края текстового поля (без красной строки). После слова "Приложение" ставится двоеточие;

если документ имеет приложение, названное в тексте, отметка о его наличии оформляется следующим образом:

 Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием наименования, количества листов и экземпляров в каждом приложении, например:

 Приложение: 1. Проект приказа "Об утверждении Административного

 регламента" на 24 л. в 1 экз.

 2. Пояснительная записка к проекту приказа "Об

 утверждении Административного регламента" на 4 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о его наличии оформляется по следующей форме:

 Приложение: письмо Росархива от 24 апреля 2013 г. N 1-203 и приложение

 к нему, всего на 12 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, отметку о наличии приложения оформляют по форме:

 Приложение: на 5 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывают, например:

 Приложение: брошюра в 5 экз.

4.2.15. Отметка об исполнителе документа включает в себя его фамилию и номер телефона или инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона. Печатается отметка об исполнителе на лицевой стороне последнего листа документа в две строки шрифтом размером N 10, например:

 Иванов

 (3902)29-51-41

 или

 Н.Н. Иванов

 (3902)29-51-41

Реквизит располагается в нижнем углу у левой границы текстового поля.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и структурного подразделения.

В случае подготовки документа группой исполнителей в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

4.2.16. Указание по исполнению документов оформляется в форме резолюции, которая должна содержать фамилии, инициалы исполнителей, порядок и характер исполнения документа, срок исполнения, подпись должностного лица и дату, например:

 Петрову А.А.

 Пономарёвой И.В.

 Подготовить проект

 приказа к 30.08.2013

 Личная подпись 05.08.2013.

Резолюция оформляется на первом листе поступившего документа, на свободном поле документа. В случае если поручение дается двум или нескольким лицам, ответственным исполнителем считается лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва исполнителей и координация их работы.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится [(приложение 4)](#Par1504).

Соисполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное представление исполнителю необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

На документах, не требующих конкретных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, допускается в резолюции указывать только фамилию, инициалы имени исполнителя в дательном падеже, подпись автора резолюции, дату.

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

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой "МП" или иным образом.

4.2.18. Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) его подлиннику на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит "Отметка о заверении копии", слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

 Верно

 Ведущий специалист

 отдела кадров Министерства финансов

 Республики Хакасия Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

 Прошито, пронумеровано и скреплено печатью цифрами и (прописью) листов

 Ведущий специалист Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Печать

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

4.2.19. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об этом, или при наличии такого документа ссылку на дату и регистрационный номер; отметку "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, и дату.

4.3. Организация и порядок работы с документами,

содержащими служебную информацию ограниченного

распространения

4.3.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах, изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам, например:

 Для служебного пользования

 Экз. N \_\_\_\_\_

4.3.2. Прием, учет (регистрация) и отправка документов и изданий, содержащих конфиденциальную информацию, осуществляются службой ДОУ.

Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются поэкземплярно; на обороте последнего листа каждого экземпляра документа в нижней части листа с левой стороны указывается количество отпечатанных экземпляров, фамилии исполнителя и работника, отпечатавшего документ, контактный телефон и дата печатания документа, например:

 Отпечатано 2 экз.

 Исполнил: Фамилия (Личная подпись)

 Тел. (839022)295-140

 Отпечатал: Фамилия (Личная подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

4.3.3. Отпечатанные и подписанные документы вместе с черновиками передаются для регистрации в службу ДОУ, черновики при этом уничтожаются, о чем делается отметка на подлиннике документа. Документы с пометкой "Для служебного пользования" учитываются совместно с другими несекретными документами; к регистрационному индексу документа добавляется пометка "ДСП" ("Для служебного пользования"). Данные документы регистрируются в САДД "Дело", пометка "ДСП" переносится в электронную регистрационную карточку без прикрепления электронного образа документа.

4.3.4. Документы, содержащие информацию ограниченного распространения:

передаются между работниками исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия под расписку;

пересылаются сторонним организациям фельдъегерской связью, спецсвязью; при необходимости направления в несколько адресатов составляется указатель рассылки, в котором поадресно проставляются номера экземпляров отправляемых документов, указатель подписывается исполнителем и руководителем подразделения;

размножаются (тиражируются) службой ДОУ только с письменного разрешения руководителя. Учет размноженных документов осуществляется поэкземплярно; с пометкой на оборотной стороне документа о количестве снятых копий, указанием фамилии исполнителя и даты;

хранятся в сейфах или металлических шкафах.

4.3.5. Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. При этом на обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка "Для служебного пользования".

4.3.6. Уничтожение дел, документов и изданий с грифом ограничения доступа, утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия власти по акту. О чем в учетных формах (журналах, карточках, реестрах и т.п.) делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

4.3.7. Ознакомление сотрудников исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия с документами, делами и изданиями, имеющими пометку "Для служебного пользования", находящимися на текущем и архивном хранении в службе ДОУ исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, осуществляется с согласия руководителя органа исполнительной власти, где хранятся документы.

4.3.8. В исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия не реже одного раза в год проводится проверка наличия документов, дел и изданий с пометкой "Для служебного пользования". Для проведения проверки образуется комиссия, состав которой определяется руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Результаты проверки оформляются актом.

4.3.9. В случае утраты документов, дел или изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации сотрудники, ответственные за работу со сведениями ограниченного распространения, могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

О фактах утраты документов, дел и изданий, содержащих информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации ставится в известность руководитель исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, и проводится служебное расследование.

4.3.10. При снятии пометки "Для служебного пользования" на документах, делах или изданиях, а также в учетных формах делаются соответствующие отметки.

5. Особенности подготовки и оформления

отдельных видов документов

5.1. Приказ, распоряжение

5.1.1. Приказами рекомендуется оформлять решения исполнительного органа государственной власти нормативного характера, распоряжениями - решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы.

Проекты приказов (распоряжений) готовят подразделения органа исполнительной власти, специалисты на основании поручений руководителя, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений. Приказы по кадровым вопросам должны соответствовать унифицированным формам, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты" (формы N Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-6, Т-6а, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а).

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

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) и доведение утвержденных приказов (распоряжений) до исполнителей в соответствии с указателем рассылки является обязанностью службы ДОУ.

5.1.3. Проекты [приказов](#Par1551) (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение 5).

Датой [приказа](#Par1551) (распоряжения) является дата его подписания.

Проекты [приказов](#Par1551) (распоряжений), подготовленные совместно с другими органами или организациями, печатаются на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием наименований исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, подготовивших совместный приказ, и других органов или организаций.

5.1.4. Копии [приказов](#Par1551) (распоряжений) заверяются печатью службы ДОУ и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия приказа (распоряжения) в обязательном порядке направляется исполнителю.

5.1.5. Проект [приказа](#Par1551) (распоряжения) во исполнение постановления Правительства Республики Хакасия должен быть подготовлен в течение 10 дней, если не установлен другой срок.

5.1.6. Проекты [приказов](#Par1551) (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями службы ДОУ и юридической службы исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Визы проставляются на обороте последнего листа [приказа](#Par1551) (распоряжения) или на отдельном листе согласования (визирования) и включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату [(приложение 6)](#Par1571).

Возражения по проекту [приказа](#Par1551) (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. При внесении в проект приказа изменений принципиального характера проект подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проект [приказа](#Par1551) (распоряжения) согласовывается с заинтересованными сторонами, должностными лицами в срок до трех рабочих дней в зависимости от объема представленного документа.

5.1.7. [Приказ](#Par1551) (распоряжение) печатается на бланке формата А4 шрифтом размером N 13, 14 и имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Республики Хакасия - располагается от границы верхнего поля в центре в соответствии с Законом Республики Хакасия от 26.03.2003 N 11-ЗРХ "О государственном гербе Республики Хакасия".

Полное наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия - располагается ниже Государственного герба Республики Хакасия, отделяется от него одинарным - полуторным межстрочным интервалом и оформляется по центру полужирным шрифтом.

Наименование вида документа - ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) - оформляется прописными буквами, полужирным шрифтом и отделяется от наименования органа исполнительной власти двойным межстрочным интервалом.

Дата, номер, место издания - оформляются по центру в две строки и располагаются ниже наименования вида документа.

Дата - оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, например: 02.03.2013 или 02 марта 2013 года и отделяется от наименования вида документа двойным межстрочным интервалом.

Номер состоит из знака "N" и порядкового номера [приказа](#Par1551) (распоряжения), например: N 39; N 06. К приказу может добавляться буква, например, приказы по личному составу: N 3/к или N 3-к; распоряжение N 13-р.

[Приказы](#Par1551) (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу (прием, увольнение, перевод, премии и другие, награждения, длительные командировки и по отпускам, наказаниям, командировкам) и административно-хозяйственной деятельности регистрируются и нумеруются отдельно, в соответствии со сроками хранения. Приказы (распоряжения) по основной деятельности регистрируются в САДД "Дело" с размещением в ней электронного образа документа, по личному составу - в кадровой службе исполнительного органа государственной власти, в пределах календарного года.

Заголовок [приказа](#Par1551) (распоряжения) является обязательным реквизитом, он должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал и располагается ниже реквизита "место издания приказа" и выравнивается по центру, например:

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению государственной услуги...

Некоторые приказы, текст которых не превышает 1/2 печатного листа, могут не иметь заголовка. Текст отделяется от заголовка двойным - тройным межстрочным интервалом и печатается шрифтом размером N 13, 14 через одинарный - полуторный межстрочный интервал текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля, без переноса слов. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, регистрационный номер и заголовок в соответствии с [пунктом 4.2.9.8](#Par353) настоящей Примерной инструкции.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю:", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением [приказа](#Par1551) (распоряжения).

Если [приказ](#Par1551) (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, регистрационного номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа (распоряжения).

При наличии приложения к [приказу](#Par1551) (распоряжению) в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к приказу (распоряжению) оформляются на отдельных листах бумаги и визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза ставится в левом нижнем углу текстового поля последнего листа приложения и включает в себя подписи визирующих, расшифровку подписи и дату.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов [приказов](#Par1551) (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на приказ. Все составные части реквизита выравниваются относительно левого края поля и печатаются через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

 Приложение 2

 к приказу Министерства культуры

 Республики Хакасия

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_

При наличии в тексте приказа формулировки "УТВЕРДИТЬ" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на приказ, его дату, номер, например:

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом Министерства культуры

 Республики Хакасия

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

Слова "УТВЕРЖДЕНО" и "УТВЕРЖДЕН" согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - утверждено, программа - утверждена, мероприятия - утверждены.

Наименование приложения (первое слово заголовка приложения) может выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, ПОРЯДОК и т.д.).

Заголовок к тексту приложения рекомендуется печатать через одинарный межстрочный интервал центрованным способом и отделять от предыдущего реквизита двойным - тройным межстрочным интервалом, от текста приложения - одинарным - двойным межстрочным интервалом, например:

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе по делам архивов Министерства культуры

Республики Хакасия

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы нормативных

правовых актов и проектов нормативных правовых актов

Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки полужирным шрифтом.

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

Заголовки граф пишутся с прописных букв, в единственном числе, выравниваются по центру. Текст в строках выравнивается по левому краю. Если заголовок графы содержит два яруса и более (подзаголовки), то подзаголовки пишутся со строчной буквы, если они грамматически или по смыслу согласованы с заголовками, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта | Объем финансирования, тыс. рублей |
| федеральныйбюджет | республиканскийбюджет | местныйбюджет |

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то на следующих страницах повторяется только нумерация граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Если приказ содержит несколько приложений, можно осуществлять сквозную нумерацию листов.

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно быть более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы могут нумероваться римскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, например, 2.1.3.

Реквизит "Подпись" на проекте [приказа](#Par1551) (распоряжения) отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени, фамилия).

Наименование должности руководителя, подписывающего приказ (распоряжение), печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией и ограничивается правым полем.

[Приказы](#Par1551) (распоряжения) подписывает руководитель исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

5.1.8. Совместные [приказы](#Par1551) (распоряжения) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) без бланка.

При оформлении совместного [приказа](#Par1551) (распоряжения): наименования исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия располагаются на одном уровне в несколько строк и центрируются относительной самой длиной строки; наименование вида документа - ниже по центру через двойной межстрочный интервал.

Регистрационный номер [приказа](#Par1551) (распоряжения), составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Подписи руководителей располагаются ниже текста через тройной межстрочный интервал на одном уровне и выравниваются по левому краю; при этом подписи должностных лиц располагаются в соответствии с наименованиями организаций, совместно подготовивших приказ.

5.2. Положение, правила, инструкция, регламент

5.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции, регламенте устанавливается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных актов.

Положения, правила, инструкции, регламенты применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия либо лицом, его замещающим, или как акты, утверждаемые исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об утверждении положения, правил, инструкции, регламента. Решение об утверждении положений, правил и инструкций находится в ведении исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Гриф утверждения оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.12](#Par466) настоящей Примерной инструкции.

5.2.2. Порядок подготовки положения, правил и инструкции, регламента соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

5.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции, регламента) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

5.2.4. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции, регламента) отвечает на вопрос "О чем?", например: Положение о проведении конкурса...; Инструкция по охране труда и технике безопасности... Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?", например: Должностная инструкция специалиста...

5.2.5. Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) делится на главы, пункты и подпункты. Главы имеют наименования и нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов внутри главы производится арабскими цифрами. Нумерация пунктов может быть сквозной для всего текста документа или самостоятельной внутри каждой главы.

5.3. Протокол

5.3.1. Протокол составляется в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия и другими органами и организациями, на которые возложена подготовка, не позднее чем за три дня до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа. Справки подписываются руководителем подразделения-исполнителя.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа, службу ДОУ или сотрудников подразделений, подготовивших повестку совещания. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через три дня после заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются руководителем подразделения, ответственным за подготовку.

5.3.2. Протокол оформляется в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопросов и фиксируются только принятые по ним решения ([приложения 7](#Par1608), [8](#Par1672)).

Для оформления протоколов заседаний, совещаний комиссий, советов, рабочих групп принято использовать полную форму оформления протокола. В данной форме отражается информация по каждому вопросу с записью краткого содержания докладов, приложения их текстов (при наличии), высказанных мнений. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку "Текст доклада прилагается".

5.3.3. Текст полной формы протокола, как правило, состоит из вводной и основной частей. Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий на совещании (инициалы и фамилия);

секретарь (инициалы и фамилия);

присутствовали - (список присутствующих или ссылка на прилагаемый список присутствующих);

повестка заседания (совещания);

докладчики по каждому пункту повестки заседания (совещания).

Слова "Присутствовали" и "Приглашенные" оформляются от границы левого поля с прописной буквы и заканчиваются двоеточием.

Через одинарный - двойной межстрочный интервал печатаются в алфавитном порядке фамилии и инициалы присутствовавших и приглашенных, а справа - наименования их должностей.

Допускается обобщенное указание наименования должностей, если состав коллегиального органа утвержден отдельным распорядительным документом, например:

 руководители подведомственных (фамилии и инициалы

 учреждений Министерства культуры присутствующих в алфавитном

 Республики Хакасия: порядке)

Если количество присутствующих и приглашенных на совещании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

 Присутствовали: 20 чел. (список прилагается).

Указание должности обязательно при перечислении участников совещания.

Основная часть полной формы протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки заседания (совещания). Текст каждого раздела строится по схеме: слушали - выступили - решили.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается ссылка: "Текст выступления прилагается".

Принятое решение в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

5.3.4. На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра протокола в соответствии с [пунктами 4.3.1](#Par581), [4.3.2](#Par587) настоящей Примерной инструкции.

5.3.5. Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги в соответствии с [пунктом 4.1.1](#Par265) настоящей Примерной инструкции и имеют следующие реквизиты:

Государственный герб Республики Хакасия - располагается центрированным образом;

наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках), при наличии, располагается ниже предыдущего реквизита через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по центру.

наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" оформляется ниже реквизита "наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия" через одинарный межстрочный интервал прописными буквами, полужирным шрифтом размером N 13 и выравнивается по центру;

вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита двойным межстрочным интервалом, печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания) указывается при оформлении протокола в том случае, если оно происходило не на обычном месте. Печатается через двойной межстрочный интервал после реквизита "вид заседания (совещания)", отделяется от него чертой и выравнивается по центру.

Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через двойной межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита от границы левого поля. Датой протокола является дата заседания (совещания), например: 10 августа 2013 года.

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

Регистрационный номер протокола располагается в той же строке, что и дата, ограничивается правой границей текстового поля. Номер обозначается арабскими цифрами и может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через одинарный - полуторный межстрочный интервал размером шрифта N 13.

5.3.6. При оформлении краткой формы протокола вводная часть содержит только перечень присутствующих на совещании должностных лиц.

Вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), при оформлении краткой формы протокола располагаются в порядке рассмотрения и нумеруются арабскими цифрами. Наименование каждого вопроса начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованным образом размером шрифта N 13 и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступивших на заседании (совещании) по данному вопросу.

Ниже через два межстрочных интервала печатается краткий анонс выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Далее по пунктам указываются принятое по вопросу решение и возможные поручения.

Принятые решения формулируются в предписывающей форме: "утвердить...", "предусмотреть...", "внести изменения...".

5.3.7. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Подпись отделяется от текста протокола тремя межстрочными интервалами и оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.10](#Par364) настоящей Примерной инструкции.

5.3.8. Приложения к протоколам оформляются на отдельном листе бумаги. Реквизит "Приложение" оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.3](#Par285) настоящей Примерной инструкции, например:

 Приложение

 к протоколу заседания

 экспертной комиссии

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_

5.3.9. До представления на подпись председательствующему протокол в обязательном порядке должен быть согласован автором (исполнителем). Виза согласования оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.11](#Par417) настоящей Примерной инструкции.

5.3.10. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), возвращаются для оформления в дело в подразделение-исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

5.3.11. Копии протоколов и выписки из протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляется по каждому вопросу, если их подготовка осуществлялась в разных подразделениях, подписывается ответственным исполнителем. Копии протоколов заверяются печатью ДОУ.

5.3.12. Оформление выписки из протокола.

Выписка из протокола оформляется в случае необходимости направления заинтересованным лицам или исполнителям решений, принятых по отдельным вопросам, рассмотренным на заседании (совещании). Оформление выписки из протокола осуществляется аналогично оформлению протокола. Отличие заключается в том, что в правом верхнем углу первого листа оформляется пометка "ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА".

Вводная часть протокола переносится в выписку полностью, а из основной части выделяется информация (вопрос и принятые по нему решения), которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц. Подписи председательствующего на совещании и секретаря переносятся в [выписку](#Par1722) полностью (приложение 9).

5.4. Служебные письма

5.4.1. Служебные письма исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия готовятся:

как ответы о выполнении поручений Главы Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия;

как исполнение поручений руководителей Республики Хакасия по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции республиканского органа исполнительной власти;

как ответы на запросы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия, различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

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

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

5.4.3. Оформление служебных писем осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в [разделе IV](#Par261) настоящей Примерной инструкции.

Служебное письмо по объему, как правило, не должно превышать одну - две машинописных страницы, а в случае, когда по излагаемому вопросу требуется дать глубокий анализ и обосновать предложения, размер письма не должен превышать пяти страниц.

Служебное письмо исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

5.4.4. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: "Министерство считает...", "Государственный комитет рассмотрел...".

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: "Прошу...", "Направляю..." и т.д.

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

5.4.5. Заголовок служебного письма является обязательным реквизитом документа и начинается со слов "О...", "Об...", оформляется ниже реквизитов бланка органа исполнительной власти через один межстрочный интервал и располагается по центру при продольном оформлении реквизитов бланка и от левого поля документа при угловом расположении реквизитов бланка. В конце заголовка служебного письма точка не ставится.

Текст письма от заголовка отделяется двойным межстрочным интервалом и печатается с абзаца от левой границы текстового поля через одинарный - полуторный межстрочный интервал размером шрифта N 13, выравнивается по левой и правой границам текстового поля, без переноса слов.

5.4.6. Датой письма является дата его подписания, оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.6](#Par291) настоящей Примерной инструкции.

Регистрационный номер служебного письма кроме порядкового номера может иметь буквенные или цифровые индексы и оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.7](#Par311) настоящей Примерной инструкции.

5.4.7. Право подписи служебных писем устанавливается в положении об исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах специалистов. В указанных документах должен быть предусмотрен порядок подписания служебных писем при отсутствии руководящих должностных лиц.

5.4.8. Виза согласования служебного письма с заинтересованными лицами проставляется в нижней части последнего листа второго экземпляра письма, оформленного не на бланке, и оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.11](#Par417) настоящей Примерной инструкции.

После регистрации второй экземпляр исходящего письма исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия оформляется "В дело", при этом сотрудником службы ДОУ проверяется наличие виз (согласований) исполнителя и руководителя структурного подразделения, отвечающего за подготовку письма. Первый экземпляр письма направляется службой ДОУ адресату в установленном порядке.

5.4.9. Адресование служебного письма. Служебные письма адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

При адресовании служебного письма организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

 Министерство культуры

 Республики Хакасия

 отдел кадров

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. При этом инициалы имени, отчества указываются перед фамилией, например:

 Министерство образования

 и науки Республики Хакасия

 отдел кадров

 ведущему специалисту

 И.О. Фамилия

При адресовании документа руководителю организации - ее наименование входит в состав должности адресата, например:

 Министру культуры

 Республики Хакасия

 И.О. Фамилия

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

 Иванову В.И.

 ул. Садовая, д. 2, кв. 4,

 г. Абакан, Республика Хакасия,

 655017

Почтовый адрес допускается не указывать в документах, адресованных в Правительство Республики Хакасия, исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия, постоянным корреспондентам.

Строки реквизита "Адресат" центруются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Реквизит адресат не должен содержать более четырех адресатов. Слово "копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится.

Адреса отделяются друг от друга одинарным межстрочным интервалом.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки, при этом на каждом экземпляре подготовленного на бланке документа рекомендуется указывать только одного адресата, на экземпляре канцелярии (без бланка, визовый) в реквизите "адресат" указывают "(согласно списку)".

Список рассылки должен содержать точные наименования адресатов, их почтовые адреса (кроме постоянных адресатов). Список рассылки подписывается исполнителем письма с указанием даты.

5.4.10. Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через одинарный межстрочный интервал в соответствии с [пунктом 4.2.8](#Par319) настоящей Примерной инструкции.

При направлении письма в качестве дополнения к ранее отправленному в его заголовке с новой строки в скобках допускается оформление подзаголовка, например:

 О разъяснении вопросов при изготовлении бланков

 документов и печатей исполнительными органами

 государственной власти Республики Хакасия

 (в дополнение к письму от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2013 г. N \_)

Ссылку на номер и дату письма, направленного ранее, допустимо оформить и в тексте служебного письма.

5.4.11. Текст письма отделяется от заголовка двойным межстрочным интервалом и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Письма могут содержать:

вступительное обращение к адресату, например: "Уважаемый Петр Петрович!", "Уважаемый господин Петров!";

заключительную формулу вежливости, например: "С уважением,".

Обращение к адресату центрируется относительно левой и правой границ текстового поля.

Заключительная формула вежливости печатается с абзацного отступа, отделяется запятой от последующего указания наименования должности; после запятой наименование должности указывается со строчной буквы.

В письмах используются следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("Просим направить", "Направляем Вам на согласование");

от первого лица единственного числа ("Считаю необходимым", "Прошу оказать");

от третьего лица единственного числа ("Министерство культуры Республики Хакасия не возражает...", "Министерство образования и науки Республики Хакасия предлагает...").

Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая причины его написания.

Вступление может содержать:

причину возникновения вопроса или его краткую историю;

ссылку на документ (правовой акт, договор, протокол) и (или) его отдельные пункты, послужившие основанием для подготовки письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основную часть письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства или опровержения.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

В связи с этим служебные письма условно подразделяются на виды:

сопроводительные письма. Сопроводительное письмо составляется при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Оно необходимо в тех случаях, когда содержит какие-либо дополнительные разъяснения по приложенным к нему документам или если прилагаемые документы включают несколько листов;

договорные письма. Разновидностью сопроводительного письма является договорное письмо, которое подтверждает факт отправки договора, например:

Направляем подписанное с нашей стороны соглашение. Справка о финансировании будет направлена...;

Возвращаем подписанное и заверенное печатью соглашение о дальнейшем сотрудничестве от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_2013 г. N \_\_\_, а также..., которое просим считать его неотъемлемой частью;

Направляем... экземпляров подписанного нами договора о сотрудничестве...;

Просим... и один экземпляр договора... возвратить нам;

письма-просьбы. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность органа или организации в ее исполнении.

Письмо-просьба может излагаться от первого лица единственного числа ("Прошу..."), от первого лица множественного числа ("Просим..."), от третьего лица единственного числа (в этом случае употребляются существительные с собирательным значением: "Министерство культуры Республики Хакасия просит..."), от третьего лица множественного числа, если употребляется несколько существительных с собирательным значением.

В письмах-просьбах часто встречаются, например, такие словосочетания:

"Просим...

Вас сообщить...,

выслать в наш адрес более подробную информацию по этому вопросу,

включить в проект сметы расходы...";

"Прошу...

принять меры...,

сообщить данные о сроках реализации...,

направить отчет о реализации...,

подтвердить получение документов...";

письма-ответы (отказы). Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям по исполнению документов.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указаниями по исполнению документов должностного лица.

Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

повторение просьбы, на которую составляется ответ;

обоснование причины-отказа (если это письмо-отказ);

констатация отказа.

В письмах-отказах часто встречаются следующие словосочетания:

"Ваше предложение рассмотрено и отклонено по следующим причинам...";

"Считаем нужным сообщить, что...";

"Предлагаемые Вами условия проведения...";

"Ваше предложение не получило поддержки...";

письмо-напоминание. Письмо-напоминание следует направлять тогда, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: напоминания о выполнении действий и указания мер, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевыми словами в письме-напоминании являются формы глагола "напоминать".

Пометка "повторно", помещаемая на поле письма, уже подчеркивает факт напоминания. Такая пометка ставится в тех случаях, когда отправитель допускает возможность, что адресат еще не получил письма, направленного ему ранее, по не зависящим от него причинам. В этих случаях дословно повторяется текст предыдущего письма.

В письмах-напоминаниях часто встречаются следующие словосочетания:

"Напоминаем, что...

по проекту долгосрочной целевой республиканской программы... Вы должны...,

в соответствии с... Вы должны...";

"Обращаем Ваше внимание, на то, что...

отчетные данные необходимо представить...",

"Несмотря на неоднократные напоминания...

Вы до сих пор не представили...,

мы до сих пор не получили...".

В одном и том же письме часто выражается не только напоминание, но и требование выполнить те или иные обязательства;

информационные письма. Цель такого письма заключается в своевременном информировании другой организации или заинтересованного лица о свершившемся факте.

Объем информационного письма может варьироваться от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц, например:

... информирует о том, что приказ Министерства культуры Республики Хакасия от 27.10.2012 N 153 "Об..." опубликован в газете "Хакасия" от 09.11.2012 N 63;

письма-приглашения. Письма-приглашения могут адресоваться конкретному лицу, нескольким лицам или массовому адресату. При официальном приглашении на мероприятие большого количества участников в настоящее время используются как полностью готовые, напечатанные типографским способом, тексты-приглашения, так и трафареты, например:

16 сентября 2013 года в 12.00 в конференц-зале Министерства культуры Республики Хакасия состоится обсуждение проекта программы конференции...

Учитывая Ваш большой вклад в популяризацию культурных ценностей Республики Хакасия, направляем проект... и просим принять участие в его обсуждении.

В случае невозможности участия в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу...;

письма-разрешения. Существует отдельный вид писем, в которых содержится разрешение на выполнение той или иной просьбы, например:

Министерство финансов Республики Хакасия рассмотрело дополнение к проекту сметы на 2014 год... и считает возможным включить...;

письма-подтверждения. Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей) или о том, что ранее составленный документ (договор, инструкция) по-прежнему актуален. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

В письмах-подтверждениях часто встречаются такие словосочетания:

"Подтверждаем...

получение документов на...,

согласие на участие в...";

"С благодарностью подтверждаем...

получение Вашего письма от...,

получение приглашения на международный форум...";

"Министерство культуры Республики Хакасия подтверждает...

свой запрос о выполнении постановления...,

условия проведения республиканских конкурсов...".

5.4.12. Отметка о наличии приложений к служебному письму оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.13](#Par487), [4.2.14](#Par507) настоящей Примерной инструкции.

Направляемые вместе с письмом приложения должны быть подписаны и иметь необходимые для документа реквизиты (кроме документов и приложений к ним, полученных от юридических и физических лиц и пересылаемых (возвращаемых) с данным письмом).

5.4.13. Подпись при подготовке служебного письма оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.10](#Par364) настоящей Примерной инструкции.

Как правило, для подписания должностным лицом служебное письмо оформляется в двух экземплярах вместе с приложением, при наличии (в случае направления одному адресату):

один экземпляр письма с приложением (при наличии) оформляется на бланке;

второй - без бланка (визовый экземпляр), впоследствии этот экземпляр оформляется в дело.

При направлении писем, идентичных по содержанию, не более чем в четыре адреса оформляются и подписываются пять экземпляров писем с приложениями (при наличии), из них:

четыре экземпляра, оформленных на бланках, с указанием на каждом экземпляре одного адресата, с приложениями (при наличии);

пятый экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр, с указанием всех адресатов и приложением, при наличии);

список рассылки.

При направлении писем, идентичных по содержанию, более чем в четыре адреса оформляются два экземпляра письма с приложениями (при наличии), из них:

один экземпляр письма, оформленный на бланке, в котором, как правило, в качестве адресатов указывается их обобщенное наименование (например: "Главам городских округов и муниципальных районов Республики Хакасия", "Согласно списку", "Руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия");

второй экземпляр письма, оформленный без бланка (визовый экземпляр);

список рассылки.

После подписания письмо копируется в количестве экземпляров, указанном в списке рассылки, и на каждом экземпляре копии письма указывается только один адресат.

При принятии решения о подписании каждого экземпляра из идентичных по содержанию писем, направляемых более чем в четыре адреса, на подпись представляются:

необходимое количество экземпляров письма, оформленных на бланке, в соответствии с количеством адресатов, указанных в списке рассылки, и приложениями (при наличии);

один экземпляр письма с приложением (при наличии), оформленный без бланка (визовый экземпляр);

список рассылки.

5.4.14. Визы согласования письма.

Виза согласования письма оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.11](#Par417) настоящей Примерной инструкции и проставляется в нижней части последней страницы на втором (визовом) экземпляре письма, оформляемом без бланка.

5.4.15. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с [пунктом 4.2.15](#Par533) настоящей Примерной инструкции и оформляется на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу шрифтом размером N 10.

5.4.16. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, оформляется реквизит "Для служебного пользования" в соответствии с [пунктами 4.3.2](#Par587), [4.3.3](#Par597) настоящей Примерной инструкции.

5.5. Подготовка и оформление

информационно-справочных документов

5.5.1. Информационно-справочные документы являются формой передачи информации от одного уровня управления к другому, а также основаниями для принятия управленческого решения, издания распорядительного документа.

Основными видами и разновидностями информационно-справочных документов в республиканских органах исполнительной власти являются:

служебная (докладная) записка;

предложение;

объяснительная записка;

пояснительная записка;

акт.

5.5.2. Служебная (докладная) записка - документ, адресованный руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, его заместителям, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Служебная (докладная) записка составляется как по указанию руководителя, так и по инициативе сотрудника.

Служебная (докладная) записка может быть внешней или внутренней.

Внешние служебные (докладные) записки применяются при переписке между исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия или адресуются Главе Республики Хакасия или его заместителям.

Внешние служебные (докладные) записки оформляются на бланках служебных писем в соответствии с [разделом 4.2](#Par280) настоящей Примерной инструкции и подписываются руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Внутренние служебные (докладные) записки, адресованные руководителю исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или его заместителям и подписанные руководителем структурного подразделения или составителем (в зависимости от адресования), оформляются без бланка на стандартных листах бумаги формата А4.

В состав реквизитов внутренних служебных (докладных) записок входят адресат, наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, подпись, дата, регистрационный номер.

Наименование вида документа печатается строчными буквами (кроме первой) центрованным способом.

Датой внутренней служебной (докладной) записки является дата ее подписания.

Регистрационным номером внутренней служебной (докладной) записки является ее порядковый номер в течение календарного года.

Текст оформляется от первого лица единственного числа и состоит из двух частей. В первой части указываются основание или причина составления записки, основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка; содержится оценка события составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части формулируются выводы, предложения и рекомендации.

Должностное лицо, которому адресована записка, решение по ее рассмотрению оформляет в виде резолюции (при необходимости).

5.5.3. Предложение - документ, представляющий собой разновидность служебной (докладной) записки, содержащий перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

Текст не содержит аналитическую часть, только вводную (обоснование) и заключительную (перечень предложений). Оформляется аналогично служебным (докладным) запискам.

5.5.4. Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо действия (бездействия), происшествия, ситуации, события, факта.

Объяснительная записка составляется структурным подразделением или конкретным должностным лицом, оформляется аналогично внутренним служебным (докладным) запискам.

Объяснительная записка подписывается составителем.

5.5.5. Пояснительная записка - документ, сопровождающий основной документ и поясняющий содержание отдельных положений основного документа; содержащий обоснование необходимости принятия данного документа, характеристику целей, задач, основных положений проекта документа (законопроекта, проекта постановления, приказа); поясняющий (объясняющий) причины каких-либо действий, событий, фактов.

Составляется на стандартных листах.

Текст оформляется в виде связного текста. В одной его части констатируется или излагается содержание положений, пунктов и разделов основного документа или управленческой ситуации, событий, фактов. В другой - объясняются причины: приводятся расчеты, экономическое и юридическое обоснование и другие доказательства. Пояснения к положениям, разделам, пунктам основного документа могут располагаться с учетом степени их значимости или могут быть пронумерованы в соответствии с номерами положений, разделов и пунктов основного документа.

Заголовок пояснительной записки должен сочетаться с наименованием основного документа, например:

"Пояснительная записка к проекту приказа Министерства культуры Республики Хакасия "Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги...".

5.5.6. [Акты](#Par1793) составляются для оформления результатов приема-передачи, ревизии, инвентаризации, ликвидации и т.д. (приложение 10).

Обязательными реквизитами [акта](#Par1793) являются: наименование формы документа, дата и номер, место составления, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений, подписи, гриф утверждения.

Заголовок к [акту](#Par1793) должен грамматически согласовываться со словом "акт", например: акт уничтожения архивных документов.

Датой [акта](#Par1793) является дата события или действия (передачи, проверки, обследования, экспертизы).

Текст [акта](#Par1793) состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части указывается основание для его составления (договор, распорядительный документ с указанием его номера и даты), должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт. При этом первой указывается фамилия председателя комиссии, далее в алфавитном порядке фамилии членов комиссии, а также указываются должности, фамилии и инициалы лиц, присутствие которых необходимо при составлении акта.

В основной части [акта](#Par1793) излагается сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

В конце [акта](#Par1793) указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых обследуется. [Акт](#Par1793) считается принятым и вступает в действие после подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано его подписать с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

6. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия, регламентируются инструкцией по делопроизводству, перечнем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями или должностными регламентами их работников.

6.1.3. В исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия введена единая система электронного документооборота САДД "Дело", обработка всей документации, ее рассылка и согласование осуществляются в соответствии с установленными правилами работы в данной системе.

6.2. Организация доставки документов

Доставка документов в исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, посредством электронного документооборота в единой автоматизированной системе документооборота САДД "Дело", а также электронной почты исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия.

Почтовой и фельдъегерской связью поступает корреспонденция из федеральных органов государственной власти, судебных и налоговых органов, а также субъектов Российской Федерации и иных органов и организаций.

По каналам электрической связи обычно поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

Корреспонденция из Правительства Республики Хакасия, исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия поступает, как правило, по электронным каналам связи, в рамках электронного документооборота, а также через почтовую ячейку канцелярии Аппарата Правительства Республики Хакасия.

6.3. Прием, обработка и распределение

поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия на бумажных носителях, проходят предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям. Прием и регистрация документов осуществляется работниками службы ДОУ.

Документы, поступившие в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время (факсом) - на следующий рабочий день.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" передаются на регистрацию незамедлительно.

Конверты с документами вскрываются работником службы ДОУ (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

При обнаружении отсутствия документов или приложений, а также повреждении документов и конвертов к ним работником службы ДОУ составляется [акт](#Par1839) в двух экземплярах, подписывается руководителем службы, один экземпляр акта хранится в службе ДОУ, второй - направляется отправителю документа (приложение 11).

Конверты от поступивших документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя и дату отправки, а также при поступлении обращений граждан.

6.3.2. Документы, адресованные руководству исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в конкретное подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки их содержания, на основании установленного в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия распределения обязанностей между должностными лицами.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, непосредственно адресованные в структурные подразделения или должностным лицам исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в электронную регистрационную карточку вносится содержание резолюции, на основании которой устанавливается контрольный срок для исполнения документа; копия документа с резолюцией направляется исполнителю по каналам САДД "Дело", электронной почте либо на бумажном носителе.

Подлинник документа передается ответственному исполнителю.

6.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на стандартном листе формата А4, подписывается им и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

6.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

6.4. Организация обработки и передачи

отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДОУ в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, предназначенные для отправки, должны быть полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку, они отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДОУ. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

На заказную корреспонденцию, корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр рассылки в двух экземплярах, один из которых хранится в службе ДОУ с распиской лица, обеспечивающего отправку документов, второй направляется адресату.

6.4.2. С помощью средств электрической связи осуществляется отправка документов и информации в виде телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, а также отправка документов исполнителям по системе единого документооборота САДД "Дело".

Виды документов, информация о которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, технических и программных средств.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, визируются, подписываются, датируются и регистрируются в службе ДОУ в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к письмам, с проставлением отметки о категории и виде отправления. При необходимости телеграммы заверяются печатью исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

6.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем с указанием фамилии и должности лица, передавшего телефонограмму.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

6.5.2. Проекты распорядительных документов, подготавливаемые в органе исполнительной власти, после разработки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания проектов действующему законодательству, а затем в службу ДОУ, которая осуществляет контроль за соответствием их оформления требованиям инструкции по делопроизводству.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи и распределением обязанностей.

6.5.3. После подписания документы проходят регистрацию в САДД "Дело", затем рассылаются всем заинтересованным лицам в соответствии с перечнем рассылки, подготовленным исполнителем документа. Рассылка осуществляется в соответствии с [разделом 6.4](#Par1027) настоящей Примерной инструкции.

6.5.4. Копии утвержденных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы. Передача документов между структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия осуществляется через сотрудников службы ДОУ. Документы передаются с соответствующей отметкой в электронной регистрационной карточке САДД "Дело".

6.6. Прием и обработка документов, поступающих

по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.6.1. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

6.6.2. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

6.6.3. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

6.6.4. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать пяти листов;

документ, предназначенный для направления адресату, передается на отправку с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения (заявки хранятся один год);

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

запрещается передавать по каналу факсимильной связи документы с пометкой "Для служебного пользования";

подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы оперативно регистрируются в установленном порядке в САДД "Дело" и передаются на рассмотрение руководства либо непосредственно адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями либо уполномоченным сотрудником исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

6.7. Особенности работы с электронными документами

6.7.1. В исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажных носителях и хранящиеся в системе электронного документооборота "Дело".

Электронный документ оформляется по общим правилам делопроизводства и имеет реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Республики Хакасия.

6.7.2. При передаче электронных документов в другие государственные органы и организации документы заверяются электронной подписью исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, автора документа, в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

6.7.3. При обработке, рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в системе электронного документооборота "Дело" во внутреннем документообороте исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

6.7.4. Перечень документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия по согласованию с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

6.7.5. Прием и отправка электронных документов в системе электронного документооборота осуществляются сотрудниками службы ДОУ.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, служба ДОУ осуществляет проверку подлинности электронной подписи.

6.7.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителю, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям, отправке электронных документов и организации их хранения вместе с документами в системе электронного документооборота передаются (направляются и хранятся) их регистрационные данные.

6.7.7. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия и (или) поступившие в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания их электронных образов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его сравнения с подлинником документа.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

6.7.8. 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 ведется в электронном виде.

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

После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

6.8. Работа исполнителей с документами

6.8.1. Руководители структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

6.8.2. При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются на исполнение немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования. При этом размножение документов на бумажном носителе осуществляется в исключительных случаях. На исполнение, как правило, передается сканированная версия контрольного документа по электронной почте или посредством САДД "Дело" из САДД "Дело".

6.8.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа-ответа или распорядительного документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

6.8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6.8.5. При наличии ответственного исполнителя другие исполнители осуществляют своевременный и качественный анализ информации в соответствии с предоставленными полномочиями и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые материалы (проекты документов, справки, сведения и т.д.). Ответственный исполнитель несет ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа-ответа.

6.9. Работа с обращениями и запросами депутатов

6.9.1. Подготовка и отправление ответов на обращения и запросы депутатов разных уровней осуществляется исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Хакасия о статусе депутата.

6.9.2. Депутатским запросом считается обращение депутата в письменной форме к руководителям исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия по вопросам, входящим в их компетенцию.

При обращении депутата должностные лица безотлагательно (при необходимости получения дополнительных материалов - не позднее 30 дней со дня получения обращения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок) направляют ответ депутату и представляют запрашиваемые документы или сведения.

Срок исполнения запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации составляет не более 30 дней со дня получения запроса, депутатов Верховного Совета Республики Хакасия - 15 дней со дня получения запроса, если иной срок не согласован с депутатом соответствующего органа власти.

6.9.3. В случае проведения дополнительных проверок или дополнительного изучения каких-либо вопросов, необходимых для исполнения запроса депутата, следует сообщить об этом автору обращения или запроса в трехдневный срок со дня его получения.

6.9.4. Прием, обработка и направление поступающих обращений и запросов депутатов осуществляется службой ДОУ исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия в соответствии с установленным порядком работы.

6.9.5. Обращения, запросы депутатов и документы по их рассмотрению формируют в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

6.10. Работа с предложениями,

заявлениями и жалобами граждан

6.10.1. Предложения, заявления, жалобы (далее - обращения) граждан, поступающие в адрес исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, регистрируются в электронной базе данных либо в отдельном журнале, либо в специальной карточке и в тот же день передаются на рассмотрение руководству. Регистрация писем и обращений граждан, формирование их в дела осуществляется отдельно от общего документооборота исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

6.10.2. При регистрации обращений граждан для единообразного их учета, систематизации, обобщения и анализа используется тематический классификатор обращений и запросов граждан (далее - классификатор), рекомендованный к использованию органами государственной власти и местного самоуправления субъектов Российской Федерации поручением Президента Российской Федерации от 12.02.2011 N Пр-375. Работа с [классификатором](#Par1877) осуществляется в автоматическом режиме при обработке обращений граждан в САДД "Дело" (приложение 12).

Обновление [классификатора](#Par1877) производится в установленном порядке в рамках обновления программного обеспечения САДД "Дело" по представлениям Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций.

6.10.3. В соответствующее поле электронной регистрационной карточки, отдельный журнал либо специальную карточку вносятся тема и код, соответствующие [классификатору](#Par1877). Количество выбранных тем должно соответствовать всем вопросам, содержащимся в обращении гражданина.

6.10.4. На первой странице обращения в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации и регистрационным номером. Регистрационный номер обращения гражданина состоит из сочетания первой буквы его фамилии и порядкового номера, присвоенного обращению электронной системой регистрации, через дефис, например: И-523.

В случае коллективного обращения граждан регистрационный номер имеет вид: Кол-526.

6.10.5. На каждое обращение заводится дело, в которое включаются все документы по его рассмотрению.

6.10.6. Рассмотрение обращений граждан ставится на контроль. При направлении обращения для рассмотрения по существу в подведомственные организации, муниципальные образования республики орган исполнительной власти одновременно письменно уведомляет заявителя.

6.10.7. Рассмотрение обращений считается законченным только тогда, когда решены все поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю. Отметка об исполнении делается в электронной базе данных, журнале регистрации или в регистрационной карточке.

При ответе гражданину на обращение исходящим номером является входящий номер полученного обращения.

6.10.8. Все обращения, поступившие в адрес исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, рассматриваются в соответствии с положениями Федеральных законов от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями) и от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями).

7. Поисковая система по документам исполнительного

органа государственной власти Республики Хакасия

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления, получения.

7.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие от других организаций и от физических лиц, а также создаваемые - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое повторно он не регистрируется.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и его содержания. Например, отдельно регистрируются все входящие документы, приказы руководителя по основной деятельности, приказы по личному составу, обращения граждан и др.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документа. Место регистрации отдельных видов документов (приказы по личному составу, протоколы коллегий, совещаний) определяется руководителем органа исполнительной власти.

7.1.6. Документы регистрируются в САДД "Дело".

Регистрация документов в автоматизированной системе "Дело" осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки в соответствии с разделом 3 Инструкции по работе с документами в системе автоматизации делопроизводства и документооборота Правительства Республики Хакасия, утвержденной постановлением Председателя Правительства Республики Хакасия от 26.03.2010 N 11-ПП (с последующими изменениями).

7.1.7. Регистрационный номер состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой или дефисом и оформляются в соответствии с [пунктом 4.2.7](#Par311) настоящей Примерной инструкции.

7.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации (автора, корреспондента);

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер документа;

дата и индекс поступления;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов электронной регистрации, в зависимости от характера документа и задач использования информации, может дополняться другими реквизитами:

гриф ограничения доступа к документу;

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

код по тематическому [классификатору](#Par1877);

ключевые слова;

количество листов документа;

наличие приложений;

должностное лицо, поставившее документ на контроль;

промежуточные сроки исполнения;

перенос сроков исполнения;

срок хранения документа;

статус документа (проект, версия);

вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

7.2. Организация поисковой системы по документам

7.2.1. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя электронные картотеки и классификационные справочники.

7.2.2. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборка материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста, предусмотренную САДД "Дело".

7.2.3. Поисковые системы обеспечивают работникам исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, иным государственным органам, организациям и физическим лицам поиск информации о деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

7.2.4. Порядок получения информации определяет исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия как собственник или владелец информационных ресурсов на основании требований законодательства.

7.2.5. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия, в пределах своей компетенции либо непосредственно собственником информации в соответствии с законодательством.

8. Контроль исполнения документов

8.1. Организация контроля исполнения

8.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

При постановке документа на контроль на свободном поле документа (слева ниже реквизитов бланка или в верхнем правом поле документа) делается отметка о контроле: "К" или "Контроль".

8.1.3. Контроль обеспечивает руководитель республиканского органа исполнительной власти и по его поручению служба ДОУ, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия в соответствии с предоставленными полномочиями.

8.1.4. Контроль исполнения документа строится на основе его регистрационных данных. Контрольная картотека автоматически систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы, законы, постановления, распоряжения вышестоящих органов государственной власти, приказы (распоряжения) исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, служебные письма и др.).

8.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и зависят от даты их поступления (для поступивших из вышестоящих органов государственной власти, других регионов, организаций); от даты регистрации документов (для внутренних распорядительных документов: распоряжений, приказов). Сроки исполнения документов определяются руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия исходя из срока, установленного вышестоящим органом государственной власти, организацией, направившим документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометки: "срочно" - исполняются в 3-дневный срок, "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более 30 календарных дней;

по запросам Верховного Совета Республики Хакасия - не позднее чем через 15 дней со дня поступления запроса;

по запросам депутатов всех уровней - не позднее чем через 30 дней со дня поступления запроса;

по поручениям Правительства Республики Хакасия, данным исполнительным органам государственной власти республики по доработке проектов постановлений, рассмотренных на заседании Правительства Республики Хакасия в течение 3 дней, если более продолжительный срок не оговорен при обсуждении, по проектам постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия, поступившим в САДД "Дело" на согласование, - до 7 рабочих дней.

по обращениям граждан, поступившим в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, - в течение 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения, требующего дополнительного изучения и проверки, может быть продлен руководителем исполнительного органа государственной власти или другим должностным лицом, но не более чем на 30 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения документа указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

8.1.6. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока.

Продление срока исполнения по поручениям Верховного Совета Республики Хакасия, Правительства Республики Хакасия допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители организаций-исполнителей представляют автору поручения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем в 10-дневный срок с момента подписания поручения. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех изменениях срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в регистрационно-контрольную карточку (новый срок, дата изменений, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять контроль за их исполнением может руководитель исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия власти - автор документа или руководители вышестоящих органов государственной власти в соответствии с полномочиями.

8.1.7. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями или работниками подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документов.

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за своевременное исполнение документов, обязан передать другому работнику по согласованию с руководителем, обеспечивающим контроль исполнения, все документы, находящиеся на контроле.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию документ ставится на текущий контроль в данной организации с последующим информированием о ходе и результатах его исполнения ответственного сотрудника исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, осуществляющего контроль за исполнением документа.

8.1.10. Проверка хода исполнения документов осуществляется до истечения сроков исполнения сроков документов (предварительный контроль) в следующем порядке: поручения последующих лет - не реже одного раза в год; поручения последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; поручения текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

Все напоминания исполнителям и информация о них фиксируется в САДД "Дело".

8.1.11. Снятие исполненного документа с контроля осуществляется руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или по его поручению службой ДОУ. Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его "В дело". В отчете, заполняемом в электронной регистрационной карточке, отражаются краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата, N), свидетельствующий об исполнении; отметка "В дело", номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

8.1.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и информирования об этом заинтересованных организаций и лиц или, если в представленных материалах о выполнении документа не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку. На документе и в регистрационно-контрольной карточке проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

8.1.13. Служба ДОУ на основании ежемесячных справок, формируемых в САДД "Дело", ежемесячно готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в республиканском органе исполнительной власти и подведомственной сети. На основании подготовленных справок формируются оперативные и аналитические отчеты для информирования руководства в установленные им сроки или по запросам.

9. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве - совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия (далее - архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными методическими документами Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативными методическими документами по архивному делу и делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

9.1. Составление номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и для учета дел временного срока (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия и его структурных подразделений, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия могут составляться номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия ([приложения 14](#Par5436), [15](#Par5518)).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается со службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в службу ДОУ.

9.1.5. Сводная номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи государственного архива Республики Хакасия. Сводная номенклатура дел подписывается руководителем службы ДОУ или ответственным за делопроизводство, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия и исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области в архивного дела, и утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Согласование номенклатуры дел с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела, осуществляется не реже одного раза в 5 лет, если не происходит коренных изменений функций и структуры исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

9.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый, утвержденный экземпляр, является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел исполнительного органа государственной власти в раздел службы ДОУ, второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего экземпляра, третий передается в государственный архив Республики Хакасия.

Сводная номенклатура дел исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия составляется на основании перечней типовых управленческих документов, ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения.

9.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого календарного года уточняется, утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.8. Названиями разделов сводной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, которые располагаются в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

9.1.9. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, кроме периодических изданий.

9.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел, которые состоят из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера, заголовка дела в пределах структурного подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами, например: 12-02. Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется;

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей), которые четко, в обобщенной форме отражают основное содержание и состав документов. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или структурного подразделения (автора документа); наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, дата (период), к которым относятся документы дела, например:

 Приказы по основной деятельности;

 Переписка с Правительством Республики Хакасия по основным направлениям

деятельности.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные виды документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады, стандарты и т.д.), например: "Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы..."; "Документы (информации, акты, заключения, докладные служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны культурного наследия...".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое наименование, например: "Переписка со школами республики по подготовке к зиме".

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: "Переписка о составлении смет расходов".

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: "Переписка с Министерством финансов Республики Хакасия по вопросам финансирования республиканских учреждений культуры".

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое наименование, например: "Переписка с главами муниципальных образований республики о социальной защите граждан".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: "Переписка с администрацией города Абакана о создании муниципального архива".

В заголовках дел, содержащих плановую и отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: "Годовой бухгалтерский отчет".

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Заголовки дел располагаются в каждом разделе номенклатуры по мере убывания их степени важности включенных в них документов:

организационно-правовые документы (положения, инструкции, правила);

распорядительные документы (решения, постановления, приказы, распоряжения);

плановые документы (годовые, квартальные планы);

отчетные документы (годовые, квартальные отчеты);

справочно-информационные документы (протоколы, акты, справки, переписка);

регистрационные формы.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, где указывается общее количество единиц хранения за год.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел, согласованной с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

В графе 5 "Примечание" указываются наименования перечней документов (кроме Перечня типовых управленческих архивных документов), использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дела, о передаче дела в другую организацию для продолжения и др.

9.1.11. Если в течение года в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия возникают новые документированные участки работы, то не предусмотренные дела дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры предусматриваются резервные строки.

9.1.12. По окончании календарного года в номенклатуре дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) в соответствии со сроками хранения.

9.2. Формирование и оформление дел

9.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела. Контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

9.2.2. Дела формируются, как правило, в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

9.2.3. Исполненные документы в 15-дневный срок сдаются исполнителем в службу ДОУ или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дело. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях.

Запрещается помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. По объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

9.2.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической вопросно-логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии федеральных и республиканских законов, правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений Главы Республики Хакасия, постановлений Правительства Республики Хакасия и его Президиума, выписки из соответствующих протоколов заседаний этих органов власти.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов вышестоящих органов власти, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на конкретный документ дело. Если на контрольный документ дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки за текущий год.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и распоряжений.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

9.2.6. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудником службы ДОУ и соответствующих структурных подразделений, где находятся на хранении дела, при методической помощи и под контролем государственного архива Республики Хакасия.

9.2.7. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дела. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя; составление, в необходимых случаях, внутренней описи дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.8. Обложка дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной [форме](#Par5608) (приложение 16). На обложке указываются следующие реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия; наименование структурного подразделения; индекс дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (номер фонда, описи, дела), который проставляется после согласования сводных описей дел постоянного хранения с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

Реквизиты оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования (в скобках, после полного наименования);

наименование структурного подразделения указывается в именительном падеже в соответствии с утвержденной структурой;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Дата дела - указываются год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дела, содержащего распорядительную документацию, а также дела, состоящего из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

9.2.9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы дел, состоящие из нескольких томов (частей), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном [листе-заверителе](#Par5669) (приложение 17). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности, даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения с перечнями типовых управленческих архивных документов, ведомственными перечнями документов.

На делах постоянного срока хранения делается отметка "Хранить постоянно".

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

9.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых определяется спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется в делах, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия. Внутренняя опись составляется на отдельном листе формата А4 по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено или подшито, то заверенная составителем внутренняя [опись](#Par5703) документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела (приложение 18).

9.2.11. Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

9.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

9.3.3. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

9.3.4. Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

9.3.5. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для составления описи дел и отбор документов временного срока хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, выделение документов к уничтожению за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

9.3.6. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, ведомственных перечней и номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры, черновики, неоформленные копии документов, документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

9.3.7. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении документов к уничтожению. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.3.8. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

9.3.9. В исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия описи на дела постоянного хранения и по личному составу составляются ежегодно ([приложения 19](#Par5762), [20](#Par5823)) и представляются в государственный архив Республики Хакасия в порядке и сроки, установленные законодательством.

9.3.10. Описи дел имеют следующие элементы: порядковый номер; заголовок; дату дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок только первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

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

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

9.3.12. [Опись](#Par5762) дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, а по личному составу - в трех экземплярах. Все описи дел согласуются ЭК и передаются в государственный архив Республики Хакасия для рассмотрения и передачи на утверждение (согласование) в исполнительный орган государственной власти Республики Хакасия, уполномоченный в области архивного дела.

9.3.13. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление [акта](#Par5882) о выделении их к уничтожению (приложение 21) производится после утверждения вышеуказанных описей исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела, в соответствии с установленным порядком в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всех структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия. Акты о выделении к уничтожению документов с отметкой "ЭПК" направляются на согласование с исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

9.4. Организация оперативного хранения документов

и передача документов в архив исполнительного органа

государственной власти Республики Хакасия

9.4.1. С момента заведения и до передачи в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия дела хранятся в закрытых шкафах структурных подразделений исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

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

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в специально отведенных для этой цели запираемых помещениях или шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел, которая помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

9.4.2. Подготовка документов к передаче на хранение в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия включает работу архива и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и [актов](#Par5882) о выделении к уничтожению документов и дел.

9.4.3. В архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

9.4.4. В период подготовки документов к передаче в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия структурным подразделением, сотрудником архива (лицом, ответственным за организацию хранения архивных документов в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия) предварительно проверяется правильность формирования дел, их оформление и соответствие количеству дел, включенных в опись и заведенных в соответствии с номенклатурой. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи построчно проставляются отметки о наличии дел. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи сотрудников, ответственных за прием и передачу в архив документов. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

9.4.5. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются по [акту](#Par5882).

9.4.6. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя архива. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. По истечении указанного срока дело должно быть возвращено на место хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или его заместителя, по [акту](#Par5882).

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия с размещением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинного экземпляра.

9.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям и номенклатуре дел.

10. Порядок передачи документов на государственное

хранение в государственный архив Республики Хакасия

10.1. Документы исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия являются государственной собственностью.

10.2. Документы Архивного фонда Республики Хакасия, образовавшиеся в исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия - источниках комплектования государственного архива Республики Хакасия, по истечении сроков их временного хранения в архиве исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия передаются на постоянное хранение в государственный архив Республики Хакасия в соответствии с правилами, установленными федеральными органами государственной власти в области архивного дела.

10.3. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

10.4. В исполнительных органах государственной власти, являющихся источником комплектования государственного архива Республики Хакасия, все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

10.5. Документы передаются в государственный архив Республики Хакасия по [описям](#Par5762) дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным исполнительным органом государственной власти Республики Хакасия, уполномоченным в области архивного дела.

10.6. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива Республики Хакасия проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При нарушении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

10.7. При первой передаче документов в государственный архив Республики Хакасия передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке, отражающее происшедшие изменения в названии, функциях, структуре, подчиненности организации, составе и состоянии документов.

10.8. Передача документов оформляется [актом](#Par6003) приема-передачи документов на хранение (приложение 22), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном архиве Республики Хакасия, другой - в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов (с учетом первого контрольного экземпляра), в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в [акте](#Par6003) приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной организацией.

11. Изготовление, учет, использование и хранение

печатей, штампов и бланков документов

11.1. Учет печатей и штампов

11.1.1. Исполнительные органы государственной власти Республики Хакасия в соответствии с Законом Республики Хакасия от 26.03.2003 N 11-ЗРХ "О Государственном гербе Республики Хакасия" применяют печати с изображением Государственного герба Республики Хакасия.

Кроме печати с изображением Государственного герба Республики Хакасия в исполнительном органе государственной власти Республики Хакасия могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для договоров", "Для копий", "Отдел кадров", металлические выжимные печати для опечатывания помещений).

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

11.1.2. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

В исполнительных органах государственной власти Республики Хакасия могут использоваться следующие виды штампов:

регистрационный штамп;

штамп ограничения доступа;

заверительные штампы;

маркировочные штампы;

информационные штампы;

штампы с факсимильным воспроизведением подписи должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия;

штампы отдельных реквизитов и др.

11.1.3. Руководителем исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия назначается лицо, ответственное за использование и хранение штампов с факсимильным воспроизведением подписей должностных лиц, и определяется порядок их использования.

Факсимиле должностного лица изготавливается по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия и используется в качестве подписи для документов по личному разрешению этого руководителя в соответствии с действующим законодательством.

В случаях утраты носителей аналогов собственноручных подписей (факсимиле) должностное лицо, ответственное за их хранение, незамедлительно ставит руководителя республиканского органа исполнительной власти в известность о факте утраты. Пришедшие в негодность, утратившие значение штампы с факсимиле уничтожаются в порядке, предусмотренном [пунктом 11.1.8](#Par1373) настоящей Примерной инструкции.

11.1.4. Все изготовленные печати и штампы учитываются в службе ДОУ или кадровой службе исполнительного органа государственной службы Республики Хакасия в специальном журнале.

Печати и штампы выдаются под расписку сотрудникам, на которых возложена обязанность заверения документов печатями (штампами).

11.1.5. Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах. Гербовая печать, штамп с факсимильным отображением подписи должностного лица - только в сейфе.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов члены ЭК исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия ежегодно проводят проверки сохранности и наличия печатей и штампов в структурных подразделениях, по результатам проверок составляется справка (акт).

11.1.6. При переводе или увольнении сотрудника, ответственного за учет и хранение печатей и штампов, руководитель исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия поручает ЭК проверку фактического наличия печатей и штампов.

Результаты проверки отражаются в акте приема-передачи печатей и штампов другому сотруднику, назначенному приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия ответственным за учет и хранение печатей и штампов, с приложением их оттисков.

11.1.7. О факте утраты (утере) печати или штампа незамедлительно докладывается руководителю службы ДОУ. Служба ДОУ должна провести служебное расследование обстоятельств утери.

11.1.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу ДОУ, где они уничтожаются по [акту](#Par5882).

В [акте](#Par5882) должны быть указаны:

время и место уничтожения;

состав комиссии;

основание уничтожения печатей и штампов;

наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов;

способ уничтожения.

11.1.9. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается приказом руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия на руководителей подразделений.

11.1.10. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, за исключением документов, требующих особого удостоверения их подлинности, на которых ставятся печати с изображением Государственного герба Республики Хакасия.

11.2. Учет бланков документов

11.2.1. Организация работы по изготовлению бланков документов исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия возлагается на административно-хозяйственную службу, которая:

получает от службы ДОУ заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);

оформляет изготовление печатно-бланочной продукции;

осуществляет выдачу в службу ДОУ изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения исполнительного органа государственной власти Республики Хакасия бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в службе ДОУ. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков, они выдаются сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

11.2.2. В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно закрывающихся шкафах;

передача бланков другим организациям и лицам не допускается;

ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут сотрудники, ответственные за делопроизводство в подразделениях, и руководители подразделений;

испорченные и невостребованные бланки возвращаются в службу ДОУ, осуществляющую их учет.

Приложение 1

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 (Государственный герб Республики Хакасия)

 МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

 (МИНЭКОНОМИКИ ХАКАСИИ)

 НАИМЕНОВАНИЕ МИНИСТЕРСТВА

 на хакасском языке

 просп. Ленина, 67, г. Абакан, 655019,

 тел. (8-3902)29-92-00, факс 29-91-40,

 e-mail: mineconom@r-19.ru

 ОКПО 0203842, ОГРН 102030....ИНН/КПП 77203654849/371234

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец основного бланка исполнительного органа государственной власти

 Республики Хакасия (продольный вариант расположения реквизитов)

Приложение 2

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 (Государственный герб

 Республики Хакасия)

 МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ

 РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

 (МИНЭКОНОМИКИ ХАКАСИИ)

 НАИМЕНОВАНИЕ МИНИСТЕРСТВА

 на хакасском языке

 просп. Ленина, 67, г. Абакан,

 Республика Хакасия, 655017

 тел. (8-3902)29-92-00, факс 29-91-40,

 e-mail: mineconom@r-19.ru

 ОКПО 0203842, ОГРН 102030....

 ИНН/КПП 77203654849/371234

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На N\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец основного бланка исполнительного органа государственной власти

 Республики Хакасия (угловой вариант расположения реквизитов)

Приложение 3

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 (Государственный герб

 Республики Хакасия)

 МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ

 РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

 (МИНЭКОНОМИКИ ХАКАСИИ)

 НАИМЕНОВАНИЕ МИНИСТЕРСТВА

 на хакасском языке

 МИНИСТР

 просп. Ленина, 67, г. Абакан, 655017

 тел. (8-3902)29-92-00, факс 29-91-40,

 e-mail: mineconom@r-19.ru

 ОКПО 0203842, ОГРН 102030...

 ИНН/КПП 77203654849/371234

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления бланка должностного лица

Приложение 4

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│ Министерство культуры │ Министерство культуры │

│ Республики Хакасия │ Республики Хакасия │

│ │ │

│ Министр культуры Республики │ Заместитель Министра культуры │

│ Хакасия │ Республики Хакасия │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ │ │

│ И. Фамилия│ И. Фамилия│

│ │ │

│ │ │

│к письму от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. │к письму от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. │

│N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления бланка (карточки) резолюции должностного лица

Приложение 5

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 (Государственный герб Республики Хакасия)

 Министерство культуры Республики Хакасия

 ПРИКАЗ

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Абакан

 Об утверждении...

 Министр Личная подпись И. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления бланка приказа

Приложение 6

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 Приказ подготовлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О.Ф., дата)

 Руководитель подразделения (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О.Ф., дата)

 Руководитель заинтересованного

 подразделения (службы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О.Ф., дата)

 Кадровая служба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О.Ф., дата)

 Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О.Ф., дата)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления согласования приказа

Приложение 7

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 Государственный герб Республики Хакасия

 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

 ПРОТОКОЛ

 Тема совещания

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Абакан

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Председательствующий:

Фамилия И.О. Министр культуры Республики Хакасия

Секретарь: Фамилия И.О. должность

Присутствовали:

руководители Фамилия И.О. (списком по алфавиту)

подведомственных

учреждений

Приглашенные:

Фамилия И.О. должность (списком по алфавиту)

 ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ:

 1. О мерах по реализации долгосрочной республиканской целевой программы

"Культура Республики Хакасия (2013 - 2018 годы)" в 2013 году.

 Докладчик: Фамилия И.О., заместитель Министра культуры Республики

 Хакасия

 2. Об участии...

 Докладчик:

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

И.О. Фамилия - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. (перечень поручений с указанием срока выполнения и ответственного

лица).

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления полной формы протокола

Приложение 8

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

 ПРОТОКОЛ

 заседания экспертной комиссии (ЭК)

 Тема совещания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Абакан

от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2013 г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель - Ф.И.О.

Секретарь - Ф.И.О.

Члены комиссии - (список членов комиссии)

 1. О мерах по реализации долгосрочной республиканской целевой программы

 "Культура Республики Хакасия (2013 - 2018 годы)" в 2013 году

 (И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О.Фамилия)

 Информацию по реализации долгосрочной республиканской целевой программы

"Культура Хакасии..." принять к сведению. Отметить наиболее активную

работу...

 В целях безусловной реализации мероприятий программы в полном объеме

необходимо:

 1.1. (перечень поручений с указанием даты, времени, к которому

необходимо выполнить поручение, ответственного исполнителя).

 1.2. ...

 2. Наименование вопроса

 (И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

 Краткая констатация рассмотрения вопроса на совещании, перечень

принятых поручений по данному вопросу...

Председательствующий Личная подпись И. Фамилия

Секретарь Личная подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления краткой формы протокола

Приложение 9

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

 Государственный герб Республики Хакасия

 МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

 ПРОТОКОЛ

 Тема совещания

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Абакан

 от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

 Председательствующий:

 Фамилия И.О. Министр культуры Республики Хакасия

 Секретарь: Фамилия И.О. должность

 Присутствовали:

 руководители Фамилия И.О. (списком по алфавиту)

 подведомственных

 учреждений

 Приглашенные:

 Фамилия И.О. должность (списком по алфавиту)

 ПОВЕСТКА СОВЕЩАНИЯ:

 ...

 6. Об итогах...

 ...

 6. СЛУШАЛИ: Об итогах...

 Краткая запись выступления

 Докладчик: И.О. Фамилия

 ВЫСТУПИЛИ:

 И.О. Фамилия - краткая запись выступления

 И.О. Фамилия - краткая запись выступления

 РЕШИЛИ:

 6.1. Перечень поручений с указанием даты исполнения и ответственного

 лица.

 6.2. ...

 Председательствующий Личная подпись И.О. Фамилия

 Секретарь Личная подпись И.О. Фамилия

 Ф.И.О. исполнителя

 тел.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления выписки из протокола

Приложение 10

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

Наименование УТВЕРЖДАЮ

структурного подразделения Министр культуры

 Республики Хакасия

 Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АКТ

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проверки обеспечения

сохранности документов

Основание: приказ Министра от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ "О..."

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии: И. Фамилия

Члены комиссии: (по алфавиту фамилий)

 25 мая 2013 года комиссия провела проверку сохранности документов в

кадровой службе Министерства и установила:

 1. Документы хранятся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов

не установлено.

 Комиссия рекомендует

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составлен в двух экземплярах:

1-й - в дело N \_\_\_\_\_\_\_\_;

2-й - в структурное подразделение (где проводилась проверка).

Председатель комиссии Личная подпись И. Фамилия

Члены комиссии Личная подпись И. Фамилия

 Личная подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления акта

Приложение 11

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 АКТ

 о получении неполной или не соответствующей указанным на

 конверте номерам корреспонденции

 (нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, структурного подразделения и

 Ф.И.О. лиц, составивших акт)

составили акт о том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года при вскрытии пакета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в нем не оказалось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (выявлено, что указанные на конверте почтового отправления номера не

 соответствуют номерам вложения)

 Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых находится в

службе документационного обеспечения, второй направлен отправителю.

Подписи: Личная подпись И. Фамилия

 Личная подпись И. Фамилия

 Личная подпись И. Фамилия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления акта приема и первичной обработки документов

Приложение 12

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

ТЕМАТИЧЕСКИЙ КЛАССИФИКАТОР

обращений и запросов граждан в исполнительных

органах государственной власти Республики Хакасия

|  |  |
| --- | --- |
| 0001.0000.0000.0000 | Государство, общество, политика |
| 0002.0000.0000.0000 | Социальная сфера |
| 0003.0000.0000.0000 | Экономика |
| 0004.0000.0000.0000 | Оборона, безопасность, законность |
| 0005.0000.0000.0000 | Жилищно-коммунальная сфера |
| 0000.0001.0000.0000 | Конституционный строй |
| 0000.0002.0000.0000 | Основы государственного управления |
| 0000.0003.0000.0000 | Гражданское право |
| 0000.0004.0000.0000 | Семья |
| 0000.0005.0000.0000 | Жилище |
| 0000.0006.0000.0000 | Труд и занятость населения |
| 0000.0007.0000.0000 | Социальное обеспечение и социальное страхование |
| 0000.0008.0000.0000 | Финансы |
| 0000.0009.0000.0000 | Хозяйственная деятельность |
| 0000.0010.0000.0000 | Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело |
| 0000.0011.0000.0000 | Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды |
| 0000.0012.0000.0000 | Информация и информатизация |
| 0000.0013.0000.0000 | Образование. Наука. Культура |
| 0000.0014.0000.0000 | Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм |
| 0000.0015.0000.0000 | Оборона |
| 0000.0016.0000.0000 | Безопасность и охрана правопорядка |
| 0000.0017.0000.0000 | Уголовное право. Исполнение наказаний |
| 0000.0018.0000.0000 | Правосудие |
| 0000.0019.0000.0000 | Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат |
| 0000.0020.0000.0000 | Международные отношения. Международное право |
| 0000.0021.0000.0000 | Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, вопросам награждения, помилования, гражданства, присвоения почетных и иных званий |
| 0000.0001.0001.0000 | Конституция Российской Федерации. Конституции, уставы субъектов Российской Федерации |
| 0000.0001.0002.0000 | Государственные символы Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Столицы |
| 0000.0001.0003.0000 | Государственные языки (языки народов) в Российской Федерации |
| 0000.0001.0004.0000 | Территория Российской Федерации |
| 0000.0001.0005.0000 | Население Российской Федерации |
| 0000.0001.0006.0000 | Права, свободы и обязанности человека и гражданина (за исключением международной защиты прав человека) |
| 0000.0001.0007.0000 | Федеративное устройство Российской Федерации |
| 0000.0001.0008.0000 | Референдум. Выборы. Избирательная система |
| 0000.0001.0009.0000 | Президент Российской Федерации |
| 0000.0001.0010.0000 | Федеральное Собрание - парламент Российской Федерации |
| 0000.0001.0011.0000 | Органы законодательной (представительной) власти субъектов Российской Федерации |
| 0000.0001.0012.0000 | Исполнительная власть (в рамках разделения государственной власти) |
| 0000.0001.0013.0000 | Судебная власть (в рамках разделения государственной власти) |
| 0000.0001.0014.0000 | Правотворческая деятельность органов государственной власти |
| 0000.0001.0015.0000 | Местное самоуправление |
| 0000.0001.0016.0000 | Статус депутата |
| 0000.0001.0017.0000 | Общественные и религиозные объединения |
| 0000.0001.0018.0000 | Государственные награды. Высшие степени и знаки отличия. Почетные звания. Знаки, значки |
| 0000.0001.0019.0000 | Государственные и иные премии |
| 0000.0001.0020.0000 | Праздники. Памятные даты. Юбилеи |
| 0000.0001.0021.0000 | Увековечение памяти выдающихся людей, исторических событий. Присвоение имен |
| 0000.0001.0022.0000 | Порядок наименования и переименования населенных пунктов, предприятий, учреждений и организаций, а также физико-географических объектов |
| 0000.0002.0023.0000 | Органы исполнительной власти |
| 0000.0002.0024.0000 | Государственная служба в Российской Федерации (за исключением особенностей регулирования службы отдельных категорий работников, государственных служащих) |
| 0000.0002.0025.0000 | Общие вопросы государственного управления в сфере экономики, социально-культурного и административно-политического строительства |
| 0000.0002.0026.0000 | Административно-правовые режимы |
| 0000.0002.0027.0000 | Обращения, заявления и жалобы граждан |
| 0000.0002.0028.0000 | Административные правонарушения и административная ответственность |
| 0000.0003.0029.0000 | Общие положения гражданского законодательства |
| 0000.0003.0030.0000 | Граждане (физические лица) |
| 0000.0003.0031.0000 | Юридические лица |
| 0000.0003.0032.0000 | Публично-правовые образования |
| 0000.0003.0033.0000 | Объекты гражданских прав |
| 0000.0003.0034.0000 | Сделки (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0035.0000 | Представительство. Доверенность (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0036.0000 | Сроки. Исковая давность (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0037.0000 | Право собственности и другие вещные права (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0038.0000 | Общие положения об обязательствах (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0039.0000 | Общие положения о договоре (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0040.0000 | Договоры и другие обязательства (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0041.0000 | Интеллектуальная собственность (исключительные права) (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0042.0000 | Наследование (за исключением международного частного права) |
| 0000.0003.0043.0000 | Международное частное право |
| 0000.0004.0044.0000 | Общие положения семейного законодательства |
| 0000.0004.0045.0000 | Заключение и прекращение брака |
| 0000.0004.0046.0000 | Права и обязанности супругов |
| 0000.0004.0047.0000 | Права и обязанности родителей и детей |
| 0000.0004.0048.0000 | Алиментные обязательства членов семьи |
| 0000.0004.0049.0000 | Формы воспитания детей, оставшихся без попечения родителей |
| 0000.0004.0050.0000 | Регистрация актов гражданского состояния (в рамках семейного законодательства) |
| 0000.0004.0051.0000 | Охрана семьи, материнства, отцовства и детства |
| 0000.0004.0052.0000 | Регулирование семейных отношений с участием иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 0000.0005.0053.0000 | Общие положения жилищного законодательства |
| 0000.0005.0054.0000 | Жилищный фонд |
| 0000.0005.0055.0000 | Обеспечение граждан жилищем, пользование жилищным фондом, социальные гарантии в жилищной сфере (за исключением права собственности на жилище) |
| 0000.0005.0056.0000 | Коммунальное хозяйство |
| 0000.0005.0057.0000 | Оплата строительства, содержания и ремонта жилья (кредиты, компенсации, субсидии, льготы) |
| 0000.0005.0058.0000 | Нежилые помещения. Административные здания (в жилищном фонде) |
| 0000.0005.0059.0000 | Перевод помещений из жилых в нежилые |
| 0000.0005.0060.0000 | Риэлторская деятельность (в жилищном фонде) |
| 0000.0005.0061.0000 | Дачное хозяйство |
| 0000.0005.0062.0000 | Гостиничное хозяйство |
| 0000.0005.0063.0000 | Разрешение жилищных споров. Ответственность за нарушение жилищного законодательства |
| 0000.0006.0064.0000 | Трудоустройство и занятость населения (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0006.0065.0000 | Труд (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0007.0066.0000 | Общие положения в законодательстве о социальном обеспечении и социальном страховании |
| 0000.0007.0067.0000 | Управление социальным обеспечением и социальным страхованием |
| 0000.0007.0068.0000 | Финансирование социального обеспечения и социального страхования (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0007.0069.0000 | Трудовой стаж |
| 0000.0007.0070.0000 | Установление инвалидности, временной нетрудоспособности |
| 0000.0007.0071.0000 | Пенсии (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0007.0072.0000 | Пособия. Компенсационные выплаты (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0007.0073.0000 | Социальное обслуживание (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0007.0074.0000 | Льготы в законодательстве о социальном обеспечении и социальном страховании |
| 0000.0007.0075.0000 | Ответственность за нарушение законодательства о социальном обеспечении и социальном страховании |
| 0000.0007.0076.0000 | Порядок разрешения споров в области социального обеспечения и социального страхования |
| 0000.0008.0077.0000 | Общие положения финансовой системы |
| 0000.0008.0078.0000 | Управление в сфере финансов |
| 0000.0008.0079.0000 | Денежная система и денежное обращение |
| 0000.0008.0080.0000 | Общие положения бюджетного устройства |
| 0000.0008.0081.0000 | Федеральный бюджет |
| 0000.0008.0082.0000 | Бюджеты субъектов Российской Федерации |
| 0000.0008.0083.0000 | Местные бюджеты |
| 0000.0008.0084.0000 | Иные вопросы бюджетного устройства |
| 0000.0008.0085.0000 | Казначейство |
| 0000.0008.0086.0000 | Налоги и сборы |
| 0000.0008.0087.0000 | Банковское дело |
| 0000.0008.0088.0000 | Ценные бумаги. Рынок ценных бумаг |
| 0000.0008.0089.0000 | Валютное регулирование и валютный контроль |
| 0000.0008.0090.0000 | Инвестиции (за исключением иностранных и капитальных вложений) |
| 0000.0008.0091.0000 | Бухгалтерский учет и финансовая отчетность |
| 0000.0008.0092.0000 | Аудиторская деятельность (за исключением экологического аудита) |
| 0000.0009.0093.0000 | Промышленность |
| 0000.0009.0094.0000 | Геология. Геодезия и картография |
| 0000.0009.0095.0000 | Использование атомной энергии. Захоронение радиоактивных отходов и материалов (за исключением вопросов безопасности) |
| 0000.0009.0096.0000 | Строительство |
| 0000.0009.0097.0000 | Градостроительство и архитектура |
| 0000.0009.0098.0000 | Сельское хозяйство |
| 0000.0009.0099.0000 | Транспорт |
| 0000.0009.0100.0000 | Связь |
| 0000.0009.0101.0000 | Космическая деятельность |
| 0000.0009.0102.0000 | Торговля |
| 0000.0009.0103.0000 | Общественное питание |
| 0000.0009.0104.0000 | Бытовое обслуживание населения |
| 0000.0010.0105.0000 | Общие положения в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0010.0106.0000 | Управление внешнеэкономической деятельностью |
| 0000.0010.0107.0000 | Субъекты внешнеэкономических отношений |
| 0000.0010.0108.0000 | Внешнеэкономические сделки (за исключением частного права) |
| 0000.0010.0109.0000 | Оказание услуг (за исключением частного права) |
| 0000.0010.0110.0000 | Иностранные инвестиции |
| 0000.0010.0111.0000 | Свободные экономические зоны (за исключением налогов и сборов) |
| 0000.0010.0112.0000 | Зоны свободной торговли и таможенные союзы |
| 0000.0010.0113.0000 | Расчеты при осуществлении внешнеэкономической деятельности (за исключением частного права и банковской сферы) |
| 0000.0010.0114.0000 | Гуманитарная и техническая помощь в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0010.0115.0000 | Международные выставки, торги, аукционы, ярмарки |
| 0000.0010.0116.0000 | Таможенно-тарифное регулирование |
| 0000.0010.0117.0000 | Нетарифные ограничения в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0010.0118.0000 | Государственные меры по защите национальной экономики в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0010.0119.0000 | Запреты на ввоз и вывоз в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0010.0120.0000 | Применение косвенных (внутренних) налогов при экспорте и импорте (за исключением федеральных налогов и сборов) |
| 0000.0010.0121.0000 | Таможенное дело (за исключением международного экономического сотрудничества) |
| 0000.0011.0122.0000 | Общие вопросы охраны окружающей природной среды (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0123.0000 | Использование и охрана земель (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0124.0000 | Использование и охрана недр (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0125.0000 | Использование и охрана вод (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0126.0000 | Использование, охрана, защита и воспроизводство лесов (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0127.0000 | Охрана и использование животного мира (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0128.0000 | Использование и охрана природных ресурсов континентального шельфа (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0129.0000 | Использование и охрана природных ресурсов исключительной экономической зоны (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0130.0000 | Охрана атмосферного воздуха (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0011.0131.0000 | Гидрометеорология |
| 0000.0012.0132.0000 | Общие положения в сфере информации и информатизации |
| 0000.0012.0133.0000 | Управление в сфере информации и информатизации |
| 0000.0012.0134.0000 | Информационные ресурсы. Пользование информационными ресурсами |
| 0000.0012.0135.0000 | Информатизация. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения |
| 0000.0012.0136.0000 | Средства массовой информации |
| 0000.0012.0137.0000 | Реклама (за исключением рекламы в СМИ) |
| 0000.0012.0138.0000 | Информационная безопасность. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации (за исключением информационной безопасности общества) |
| 0000.0013.0139.0000 | Образование (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0013.0140.0000 | Наука (за исключением международного сотрудничества и военной науки) |
| 0000.0013.0141.0000 | Культура (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0013.0142.0000 | Средства массовой информации (за исключением вопросов информатизации) |
| 0000.0014.0143.0000 | Здравоохранение (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0014.0144.0000 | Физическая культура и спорт (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0014.0145.0000 | Туризм. Экскурсии (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0015.0146.0000 | Общие положения в сфере обороны |
| 0000.0015.0147.0000 | Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы, привлекаемые к выполнению задач в области обороны |
| 0000.0015.0148.0000 | Состояние войны. Военное положение. Мобилизация. Гражданская оборона. Территориальная оборона |
| 0000.0015.0149.0000 | Кадры Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск |
| 0000.0015.0150.0000 | Гражданский персонал Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск |
| 0000.0015.0151.0000 | Вооружение и военная техника |
| 0000.0015.0152.0000 | Вопросы обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск |
| 0000.0015.0153.0000 | Военная наука |
| 0000.0015.0154.0000 | Воинская обязанность |
| 0000.0015.0155.0000 | Военная служба |
| 0000.0015.0156.0000 | Альтернативная гражданская служба |
| 0000.0015.0157.0000 | Запас Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск |
| 0000.0015.0158.0000 | Статус военнослужащих. Социальная защита военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей |
| 0000.0016.0159.0000 | Общие положения в сфере обеспечения безопасности государства, общества и личности |
| 0000.0016.0160.0000 | Силы обеспечения безопасности (за исключением Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований) |
| 0000.0016.0161.0000 | Безопасность государства |
| 0000.0016.0162.0000 | Безопасность общества |
| 0000.0016.0163.0000 | Безопасность личности |
| 0000.0016.0164.0000 | Средства обеспечения безопасности |
| 0000.0016.0165.0000 | Участие граждан и общественных объединений в обеспечении безопасности |
| 0000.0016.0166.0000 | Взаимодействие государственных органов обеспечения безопасности между собой и с правоохранительными органами иностранных государств (за исключением международной борьбы с преступностью и терроризмом) |
| 0000.0017.0167.0000 | Общая часть уголовного законодательства |
| 0000.0017.0168.0000 | Особенная часть уголовного законодательства (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0017.0169.0000 | Исполнение наказаний |
| 0000.0018.0170.0000 | Общие положения в сфере правосудия |
| 0000.0018.0171.0000 | Судоустройство. Судебная система |
| 0000.0018.0172.0000 | Конституционное судопроизводство |
| 0000.0018.0173.0000 | Гражданский процесс |
| 0000.0018.0174.0000 | Арбитражный процесс |
| 0000.0018.0175.0000 | Уголовный процесс |
| 0000.0018.0176.0000 | Третейский суд. Международный коммерческий арбитраж (за исключением частного права) |
| 0000.0018.0177.0000 | Исполнительное производство |
| 0000.0019.0178.0000 | Прокуратура |
| 0000.0019.0179.0000 | Органы юстиции |
| 0000.0019.0180.0000 | Адвокатура |
| 0000.0019.0181.0000 | Нотариат |
| 0000.0020.0182.0000 | Общие вопросы межгосударственных отношений |
| 0000.0020.0183.0000 | Организация внешних сношений |
| 0000.0020.0184.0000 | Правопреемство государств в международных отношениях |
| 0000.0020.0185.0000 | Территория (международное право) |
| 0000.0020.0186.0000 | Население (международное право) |
| 0000.0020.0187.0000 | Международная защита прав человека |
| 0000.0020.0188.0000 | Право международных договоров (за исключением правопреемства государств в отношении международных договоров) |
| 0000.0020.0189.0000 | Дипломатическое и консульское право |
| 0000.0020.0190.0000 | Международные организации и союзы (правовой механизм деятельности) |
| 0000.0020.0191.0000 | Международное экономическое сотрудничество |
| 0000.0020.0192.0000 | Международное научно-техническое сотрудничество |
| 0000.0020.0193.0000 | Международное морское право |
| 0000.0020.0194.0000 | Международное воздушное право |
| 0000.0020.0195.0000 | Международное космическое право |
| 0000.0020.0196.0000 | Международно-правовая охрана окружающей среды |
| 0000.0020.0197.0000 | Международное сотрудничество в социально-культурной сфере. Труд, занятость |
| 0000.0020.0198.0000 | Право международной безопасности |
| 0000.0020.0199.0000 | Сотрудничество по военным вопросам в сфере международных отношений |
| 0000.0020.0200.0000 | Вооруженные конфликты и международное право |
| 0000.0020.0201.0000 | Международная борьба с преступностью и терроризмом |
| 0000.0021.0202.0000 | Решения о назначении на должность, освобождении (отзыве) от должности |
| 0000.0021.0203.0000 | Решения по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации |
| 0000.0021.0204.0000 | Решения по вопросам помилования |
| 0000.0021.0205.0000 | Решения по вопросам гражданства Российской Федерации |
| 0000.0021.0206.0000 | Решения о присвоении почетных званий Российской Федерации, высших воинских (высших специальных) и иных званий |
| 0000.0000.0000.0001 | Конституция Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0002 | Государственные символы Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0003 | Административно-территориальное деление Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0004 | Демография. Перепись населения |
| 0000.0000.0000.0005 | Миграционное законодательство |
| 0000.0000.0000.0006 | Органы миграционного учета |
| 0000.0000.0000.0007 | Предоставление политического убежища, статуса беженца, вынужденного переселенца, временного убежища |
| 0000.0000.0000.0008 | Внутрироссийская миграция и рынок труда |
| 0000.0000.0000.0009 | Внутрироссийская миграция и межнациональные отношения |
| 0000.0000.0000.0010 | Проблемы внутрироссийских вынужденных переселенцев |
| 0000.0000.0000.0011 | Внутрироссийская миграция в субъектах Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0012 | Привлечение и использование иностранной рабочей силы |
| 0000.0000.0000.0013 | Нелегальная миграция, иммиграционный контроль |
| 0000.0000.0000.0014 | Визовая политика. Депортация иностранных граждан, незаконно въехавших на территорию Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0016 | Государственная программа по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, и ее реализации. Межведомственная комиссия по реализации Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом |
| 0000.0000.0000.0017 | Переселение соотечественников из стран СНГ |
| 0000.0000.0000.0018 | Переселение соотечественников из иностранных государств (кроме стран СНГ, Грузии, Южной Осетии) |
| 0000.0000.0000.0019 | Обустройство соотечественников-переселенцев (жилье, работа, учеба, подъемные и т.д.) |
| 0000.0000.0000.0020 | Работа органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с соотечественниками-переселенцами |
| 0000.0000.0000.0021 | Работа загранпредставительств государственных органов по переселению соотечественников |
| 0000.0000.0000.0022 | Предоставление и лишение гражданства |
| 0000.0000.0000.0023 | Приобретение и прекращение гражданства Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0024 | Нарушение законодательства Российской Федерации о гражданстве со стороны ФМС России в отношении мигрантов |
| 0000.0000.0000.0025 | Предоставление вида на жительство, разрешения на временное проживание, миграционный учет |
| 0000.0000.0000.0026 | Право на приобретение и прекращение гражданства |
| 0000.0000.0000.0027 | Равенство перед законом и судом |
| 0000.0000.0000.0028 | Свобода совести и вероисповедания |
| 0000.0000.0000.0029 | Право на свободу и личную неприкосновенность |
| 0000.0000.0000.0030 | Право на неприкосновенность частной жизни |
| 0000.0000.0000.0031 | Право на получение и распространение информации |
| 0000.0000.0000.0032 | Свобода мысли, слова. Право на собрания, митинги, демонстрации, шествия, пикеты |
| 0000.0000.0000.0033 | Избирательное право. Право участвовать в управлении делами государства |
| 0000.0000.0000.0034 | Право частной собственности |
| 0000.0000.0000.0035 | Право на предпринимательскую деятельность |
| 0000.0000.0000.0036 | Право на труд |
| 0000.0000.0000.0037 | Право на вознаграждение за труд |
| 0000.0000.0000.0038 | Право на отдых |
| 0000.0000.0000.0039 | Право на социальное обеспечение (по возрасту, в случае болезни, инвалидности) |
| 0000.0000.0000.0040 | Право на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0041 | Право на жилище и его неприкосновенность |
| 0000.0000.0000.0042 | Право на охрану здоровья и медицинскую помощь |
| 0000.0000.0000.0043 | Право на благоприятную окружающую среду и возмещение ущерба от экологических правонарушений |
| 0000.0000.0000.0044 | Право на образование |
| 0000.0000.0000.0045 | Право на творчество, преподавание, пользование учреждениями и достижениями культуры |
| 0000.0000.0000.0046 | Право на личные и коллективные обращения граждан |
| 0000.0000.0000.0047 | Права иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 0000.0000.0000.0048 | Права различных категорий граждан, правозащитные организации |
| 0000.0000.0000.0049 | Права потребителя |
| 0000.0000.0000.0050 | Права человека в исправительно-трудовых (пенитенциарных) учреждениях |
| 0000.0000.0000.0051 | Права человека в Вооруженных Силах и других войсках Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0052 | Неправительственные правозащитные организации |
| 0000.0000.0000.0053 | Права и свободы человека в других странах мира |
| 0000.0000.0000.0054 | Право на льготы и социальное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0055 | Право на льготы, установленные государственными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0056 | Права беженцев и вынужденных переселенцев |
| 0000.0000.0000.0057 | Права инвалидов |
| 0000.0000.0000.0058 | Права реабилитированных жертв политических репрессий |
| 0000.0000.0000.0059 | Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0060 | Совет при Президенте Российской Федерации по содействию развития институтов гражданского общества и правам человека |
| 0000.0000.0000.0061 | Европейский суд по правам человека |
| 0000.0000.0000.0062 | Права несовершеннолетних |
| 0000.0000.0000.0063 | Права коренных, малочисленных народов |
| 0000.0000.0000.0064 | Права человека при оказании психиатрической помощи |
| 0000.0000.0000.0065 | Государственная защита прав и свобод человека (возмещение гражданам ущерба от противоправной деятельности государственных органов или должностных лиц) |
| 0000.0000.0000.0066 | Процессуальные права человека |
| 0000.0000.0000.0067 | Резолюции митингов, вопросы, поднимаемые на шествиях, манифестациях |
| 0000.0000.0000.0068 | Федеративное устройство Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0069 | Разграничение предметов ведения, полномочий и функций между федеральными государственными органами, государственными органами субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0070 | Референдумы Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0071 | Выборы в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0072 | Избирательные комиссии |
| 0000.0000.0000.0073 | Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0074 | Законодательство субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0075 | Выборы Президента Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0076 | Публичные выступления, указы и распоряжения Президента Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0077 | Помилование |
| 0000.0000.0000.0078 | Администрация Президента Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0079 | Полномочные представители Президента Российской Федерации в федеральных округах |
| 0000.0000.0000.0080 | Государственный совет Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0081 | Советы при Президенте Российской Федерации, кроме Совета при Президенте Российской Федерации по содействию развитию институтов гражданского общества и правам человека |
| 0000.0000.0000.0082 | Комиссии при Президенте Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0083 | Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0084 | Формирование Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0085 | Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0086 | Выборы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0087 | Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0088 | Амнистия |
| 0000.0000.0000.0089 | Укрепление вертикали власти |
| 0000.0000.0000.0090 | Должностные лица местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0091 | Представительные органы местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0092 | Муниципальная служба |
| 0000.0000.0000.0093 | Территориальное общественное самоуправление |
| 0000.0000.0000.0094 | Многофункциональные центры предоставления государственных (муниципальных) услуг |
| 0000.0000.0000.0095 | Гражданское общество |
| 0000.0000.0000.0096 | Национальная политика и межнациональные отношения |
| 0000.0000.0000.0097 | Политическая система, политические партии и общественные объединения |
| 0000.0000.0000.0098 | Общественная палата Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0099 | Молодежная политика |
| 0000.0000.0000.0100 | Профсоюзы |
| 0000.0000.0000.0101 | Казачество |
| 0000.0000.0000.0102 | Свобода совести и религиозные объединения |
| 0000.0000.0000.0103 | Государственные награды |
| 0000.0000.0000.0104 | Почетные звания |
| 0000.0000.0000.0105 | Праздники. Памятные даты. Юбилеи |
| 0000.0000.0000.0106 | Увековечение памяти выдающихся людей, исторических событий. Присвоение имен |
| 0000.0000.0000.0107 | Личный прием Главой государства |
| 0000.0000.0000.0108 | Личный прием руководителями федеральных органов исполнительной власти |
| 0000.0000.0000.0109 | Личный прием высшими должностными лицами субъекта Российской Федерации (руководителями высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), их заместителями |
| 0000.0000.0000.0110 | Работа государственных органов и органов местного самоуправления с письменными и устными обращениями граждан |
| 0000.0000.0000.0111 | Рассмотрение обращения |
| 0000.0000.0000.0112 | Личный прием должностными лицами органов местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0113 | Личный прием должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0114 | Благодарности, пожелания, приглашения, поздравления Президенту Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0115 | Благодарности, пожелания, приглашения и поздравления, адресованные Администрации Президента Российской Федерации (за исключением зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0116 | Соболезнования (за исключением зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0117 | Персональные поздравления участников ВОВ, инвалидов ВОВ |
| 0000.0000.0000.0118 | Просьбы о памятных подарках, книгах, фотографиях, автографах (за исключением зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0119 | Обращения, не подписанные авторами, без указания адреса |
| 0000.0000.0000.0120 | Запросы архивных данных (за исключением зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0121 | Переписка прекращена |
| 0000.0000.0000.0122 | Отсутствует адресат обращения |
| 0000.0000.0000.0123 | Обработка персональных данных, содержащихся в обращении |
| 0000.0000.0000.0124 | Некорректные обращения |
| 0000.0000.0000.0125 | Почтовое отправление или электронное сообщение (за исключением зарубежных стран), не имеющее смысла или содержащее рассуждения общего характера, не являющееся обращением |
| 0000.0000.0000.0126 | Обращения, не поддающиеся прочтению |
| 0000.0000.0000.0127 | Наименования и переименования населенных, пунктов, предприятий, учреждений и организаций, а также физико-географических объектов |
| 0000.0000.0000.0128 | Международное сотрудничество в социально-культурной сфере. Труд, занятость |
| 0000.0000.0000.0129 | Вооруженные конфликты и международное право |
| 0000.0000.0000.0130 | Регулирование семейных отношений с участием иностранных граждан и лиц без гражданства |
| 0000.0000.0000.0131 | Вопросы общественной жизни Российской Федерации (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0132 | Работа средств массовой информации (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0133 | Работа органов связи (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0134 | Литература и искусство, учреждения культуры (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0135 | Расширение сотрудничества в гуманитарных областях. Научные работы |
| 0000.0000.0000.0136 | Борьба с организованной преступностью, терроризмом (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0137 | Религиозные проблемы (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0138 | Экономическое сотрудничество (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0139 | Агропромышленный комплекс (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0140 | Банки и инвестиционная политика (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0141 | Научно-техническое сотрудничество (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0142 | Сотрудничество и проблемы в области экологии |
| 0000.0000.0000.0143 | Таможенное регулирование, внешняя торговля (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0144 | Жилищно-коммунальное хозяйство (ЖКХ) (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0145 | Судебная система (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0146 | Органы здравоохранения (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0147 | Вопросы занятости населения (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0148 | Запросы архивных данных из зарубежных стран |
| 0000.0000.0000.0149 | Проблемы собственности и имущественных отношений иностранных граждан (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0150 | Противоправные действия российских должностных лиц (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0151 | Соблюдение и защита прав человека (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0152 | Помилование (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0153 | Просьбы о гражданстве (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0154 | Межгосударственные отношения (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0155 | Просьбы об автографах из зарубежных стран |
| 0000.0000.0000.0156 | Личный прием иностранных граждан |
| 0000.0000.0000.0157 | Награждение государственными наградами |
| 0000.0000.0000.0158 | Поступившие подарки, сувениры |
| 0000.0000.0000.0159 | Благодарности, приглашения, поздравления из зарубежных стран |
| 0000.0000.0000.0160 | Соболезнования из зарубежных стран |
| 0000.0000.0000.0161 | Миграция и миграционное законодательство (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.0162 | Обращение в форме электронного документа без точного адреса |
| 0000.0000.0000.0163 | Почтовое отправление или электронное сообщение из зарубежных стран, не имеющее смысла или содержащее рассуждения общего характера, не являющееся обращением |
| 0000.0000.0000.0164 | Деятельность Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0165 | Деятельность федерального государственного органа и его руководителей |
| 0000.0000.0000.0166 | Деятельность органов местного самоуправления и его руководителей |
| 0000.0000.0000.0167 | Деятельность Правительства Российской Федерации. Принимаемые решения |
| 0000.0000.0000.0168 | Работа Аппарата Правительства Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0169 | Работа министерств и других федеральных органов исполнительной власти |
| 0000.0000.0000.0170 | Работа органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0171 | Структура государственного и хозяйственного управления. Расходы на содержание аппарата |
| 0000.0000.0000.0172 | Федеральная государственная гражданская служба |
| 0000.0000.0000.0173 | Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0174 | Правоохранительная служба |
| 0000.0000.0000.0175 | Военная служба |
| 0000.0000.0000.0176 | Качество продукции. Стандартизация. Сертификация |
| 0000.0000.0000.0177 | Лицензирование (за исключением внешнеэкономической деятельности) |
| 0000.0000.0000.0178 | Учет. Отчетность. Статистика |
| 0000.0000.0000.0179 | Цены и ценообразование |
| 0000.0000.0000.0180 | Прожиточный минимум. Размер "потребительской корзины". Уровень жизни |
| 0000.0000.0000.0181 | Загранучреждения Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0182 | Дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, постоянные представительства Российской Федерации при международных организациях |
| 0000.0000.0000.0183 | Торговые представительства Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0184 | Гуманитарные взаимоотношения |
| 0000.0000.0000.0185 | Россия - Белоруссия. Союзное государство |
| 0000.0000.0000.0186 | Россия - Южная Осетия, Абхазия |
| 0000.0000.0000.0187 | Межгосударственные организации на пространстве СНГ, региональная интеграция |
| 0000.0000.0000.0188 | Территориальные проблемы на пространстве СНГ |
| 0000.0000.0000.0189 | Коллективная безопасность на пространстве СНГ |
| 0000.0000.0000.0190 | Проблемы соотечественников в странах СНГ |
| 0000.0000.0000.0191 | Социальные проблемы военнослужащих и военных пенсионеров Минобороны России, проживающих в странах СНГ |
| 0000.0000.0000.0192 | Другие вопросы международной политики и сотрудничества на пространстве СНГ |
| 0000.0000.0000.0193 | Политика в отношении иностранных государств (кроме стран СНГ, Грузии, Южной Осетии) |
| 0000.0000.0000.0194 | Экономическое сотрудничество России с иностранными государствами (кроме стран СНГ, Грузии, Южной Осетии) |
| 0000.0000.0000.0195 | Национальная безопасность и разоружение |
| 0000.0000.0000.0196 | Военно-техническое сотрудничество |
| 0000.0000.0000.0197 | Участие России в международных антитеррористических акциях |
| 0000.0000.0000.0198 | Россия - США |
| 0000.0000.0000.0199 | Россия - НАТО |
| 0000.0000.0000.0200 | Россия - Китай, Индия, Япония, Германия, Великобритания |
| 0000.0000.0000.0201 | Россия - ШОС |
| 0000.0000.0000.0202 | Деятельность ООН, ПАСЕ, ЮНЕСКО и иных международных организаций |
| 0000.0000.0000.0203 | Другие вопросы международной политики и сотрудничества с иностранными государствами (кроме стран СНГ, Грузии, Южной Осетии) |
| 0000.0000.0000.0204 | Внешняя политика Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0206 | Вопросы единого экономического пространства в рамках СНГ |
| 0000.0000.0000.0207 | Многодетные семьи. Малоимущие семьи. Неполные семьи. Молодые семьи. Семья, материнство, отцовство и детство |
| 0000.0000.0000.0209 | Выплаты пособий и компенсаций на детей |
| 0000.0000.0000.0210 | Права и обязанности супругов |
| 0000.0000.0000.0211 | Права и обязанности родителей и детей |
| 0000.0000.0000.0212 | Усыновление (удочерение) детей |
| 0000.0000.0000.0213 | Организация труда и зарплата в бюджетной сфере и учреждениях, на унитарных предприятиях |
| 0000.0000.0000.0214 | Организация труда и зарплата в сфере частного бизнеса |
| 0000.0000.0000.0215 | Нарушения техники безопасности. Расследование несчастных случаев на производстве. Оформление документов по трудовому увечью. Выплата компенсаций |
| 0000.0000.0000.0216 | Рынок труда и работодатели |
| 0000.0000.0000.0217 | Труд, зарплата, пособия в связи с закрытием, банкротством и ликвидацией предприятий |
| 0000.0000.0000.0218 | Увольнение и восстановление на работе (кроме обжалования решений судов) |
| 0000.0000.0000.0219 | Безработица. Биржи труда. Трудоустройство. Организация общественных работ и т.д. |
| 0000.0000.0000.0220 | Трудовые вопросы работающих в районах Крайнего Севера |
| 0000.0000.0000.0221 | Трудовой стаж и трудовые книжки |
| 0000.0000.0000.0222 | Отпуска. Оплата бюллетеней (по болезни, уходу за ребенком и т.д.) |
| 0000.0000.0000.0223 | Трудовое законодательство. Трудовой кодекс Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0224 | Резерв управленческих кадров |
| 0000.0000.0000.0225 | Организация труда и зарплата государственных и муниципальных служащих |
| 0000.0000.0000.0226 | Организация, оплата и нормирование труда. Начисление и индексация заработной платы |
| 0000.0000.0000.0227 | Задержка выплаты зарплаты |
| 0000.0000.0000.0228 | Забастовки, трудовые конфликты |
| 0000.0000.0000.0229 | Надзор и контроль за соблюдением законодательства |
| 0000.0000.0000.0230 | Деятельность органов системы социального обеспечения и их должностных лиц |
| 0000.0000.0000.0231 | Законодательство в области социального обеспечения |
| 0000.0000.0000.0232 | Назначение и пересмотр размеров пенсий |
| 0000.0000.0000.0233 | Установление группы инвалидности, в том числе связанной с пребыванием на фронте. Вопросы медико-социальной экспертизы (МСЭ) |
| 0000.0000.0000.0234 | Определение в дома-интернаты для престарелых и инвалидов, психоневрологические интернаты. Деятельность названных учреждений |
| 0000.0000.0000.0235 | Протезно-ортопедическая помощь |
| 0000.0000.0000.0236 | Социальное обеспечение и льготы инвалидов ВОВ, участников ВОВ, участников боевых действий, инвалидов Вооруженных сил, блокадников |
| 0000.0000.0000.0237 | Вопросы пострадавших от нацистских преследований |
| 0000.0000.0000.0239 | Социальное обеспечение, материальная помощь и льготы инвалидам |
| 0000.0000.0000.0241 | Компенсационные выплаты за утраченное имущество, в том числе жилье |
| 0000.0000.0000.0242 | Социальное обеспечение, материальная помощь многодетным, пенсионерам и малообеспеченным слоям населения |
| 0000.0000.0000.0244 | Общественные благотворительные фонды |
| 0000.0000.0000.0245 | Пенсионный фонд Российской Федерации и негосударственные пенсионные фонды |
| 0000.0000.0000.0246 | Социальная защита пострадавших от радиоактивного заражения (ЧАЭС, Семипалатинский полигон, НПО "Маяк" и т.п.) |
| 0000.0000.0000.0247 | Социальная защита молодежи, детей, в т.ч. детей-сирот, воспитанников детдомов |
| 0000.0000.0000.0248 | Социальная защита работающих в условиях Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока |
| 0000.0000.0000.0249 | Социальная защита участников подразделений особого риска |
| 0000.0000.0000.0250 | Социальная защита пострадавших от стихийных бедствий, чрезвычайных происшествий, терактов |
| 0000.0000.0000.0251 | Социальная защита ветеранов военной службы, ветеранов государственной службы, ветеранов труда |
| 0000.0000.0000.0252 | Социальная защита родственников погибших и умерших военнослужащих |
| 0000.0000.0000.0253 | Социальная защита детей военного времени |
| 0000.0000.0000.0254 | Социальная защита жертв политических репрессий |
| 0000.0000.0000.0255 | Звание "Ветеран труда", "Участник трудового фронта" |
| 0000.0000.0000.0256 | Задержка выплаты пенсий |
| 0000.0000.0000.0257 | Фонд социального страхования Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0258 | Монетизация льгот, ежемесячная денежная выплата, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение |
| 0000.0000.0000.0259 | Получение и использование материнского капитала |
| 0000.0000.0000.0260 | Оказание финансовой помощи |
| 0000.0000.0000.0261 | Управление системой образования |
| 0000.0000.0000.0262 | Образовательный процесс. Укрепление материальной базы системы образования и финансирование |
| 0000.0000.0000.0263 | Система высшего профессионального образования. Деятельность руководителей вузов |
| 0000.0000.0000.0264 | Система среднего профессионального образования |
| 0000.0000.0000.0265 | Система начального профессионального образования |
| 0000.0000.0000.0266 | Государственные общеобразовательные школы, кадетские и иные образовательные учреждения |
| 0000.0000.0000.0267 | Негосударственные формы обучения детей и подростков |
| 0000.0000.0000.0268 | Внешкольные учреждения - юных техников, лагерей отдыха и т.д. |
| 0000.0000.0000.0269 | Детские дошкольные воспитательные учреждения. Оплата за них |
| 0000.0000.0000.0270 | Труд и социальная защита работников системы образования |
| 0000.0000.0000.0271 | Обучение за рубежом |
| 0000.0000.0000.0272 | Платное образование |
| 0000.0000.0000.0273 | Связь образовательных учреждений с институтами опекунства, патроната, усыновления, лишения родительских прав |
| 0000.0000.0000.0274 | Компьютеризация образовательных учреждений |
| 0000.0000.0000.0275 | Программы обучения и учебники |
| 0000.0000.0000.0276 | Использование и защита языков в Российской Федерации. Государственный язык Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0277 | Единый государственный экзамен |
| 0000.0000.0000.0278 | Внеконкурсное поступление в вузы |
| 0000.0000.0000.0279 | Образование и патриотическое воспитание |
| 0000.0000.0000.0280 | Система основного общего образования |
| 0000.0000.0000.0281 | Система дошкольного образования |
| 0000.0000.0000.0282 | Управление в сфере научной и научно-технической деятельности |
| 0000.0000.0000.0283 | Научные исследования |
| 0000.0000.0000.0284 | Научно-техническая деятельность |
| 0000.0000.0000.0285 | Развитие науки и ее материальной базы. Работа научных учреждений и их руководителей |
| 0000.0000.0000.0286 | Присвоение ученых степеней и званий. Работа Высшей аттестационной комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0287 | Управление в сфере культуры |
| 0000.0000.0000.0288 | Культура и ее материальная база. О работе руководителей органов и учреждений культуры |
| 0000.0000.0000.0289 | Памятники архитектуры, истории и культуры |
| 0000.0000.0000.0290 | Национальное культурное наследие народов России |
| 0000.0000.0000.0291 | Особо охраняемые историко-культурные территории |
| 0000.0000.0000.0292 | Средства массовой информации (телевидение, радио, пресса, электронные). Реклама в СМИ |
| 0000.0000.0000.0293 | Информационные агентства |
| 0000.0000.0000.0294 | Телевидение |
| 0000.0000.0000.0295 | Издательство и книжная торговля. Отклики на печатные издания |
| 0000.0000.0000.0296 | Творческие союзы |
| 0000.0000.0000.0297 | Вопросы кадрового обеспечения |
| 0000.0000.0000.0298 | Вопросы социального обеспечения работников |
| 0000.0000.0000.0299 | Управление в сфере здравоохранения |
| 0000.0000.0000.0300 | Укрепление материально-технической базы здравоохранения |
| 0000.0000.0000.0301 | Государственное и муниципальное здравоохранение |
| 0000.0000.0000.0302 | Развитие системы негосударственного здравоохранения |
| 0000.0000.0000.0303 | Помещение в больницы и специализированные лечебные учреждения. Оплата за лечение, пребывание в лечебных учреждениях |
| 0000.0000.0000.0304 | Врачебно-консультационная комиссия. О медицинском обслуживании, диагностике |
| 0000.0000.0000.0305 | Обеспечение населения изделиями медицинского назначения. Фармацевтика. Аптеки |
| 0000.0000.0000.0306 | Санаторно-курортное лечение, его стоимость, выделение льготных путевок |
| 0000.0000.0000.0307 | Служба скорой и неотложной медицинской помощи |
| 0000.0000.0000.0308 | Медицинское обслуживание сельских жителей |
| 0000.0000.0000.0309 | Санитарно-эпидемиологическое благополучие населения. Профилактика и лечение инфекционных заболеваний, работа санэпидемнадзора |
| 0000.0000.0000.0310 | Направление на лечение за рубеж |
| 0000.0000.0000.0311 | Протезирование (зубное, глазное и другое, кроме конечностей) |
| 0000.0000.0000.0312 | Борьба с алкоголизмом и наркоманией, табакокурением |
| 0000.0000.0000.0313 | Борьба со СПИДом |
| 0000.0000.0000.0314 | Донорство. О звании "Почетный донор" |
| 0000.0000.0000.0315 | Медицинские советы, народная и нетрадиционная медицина |
| 0000.0000.0000.0316 | Фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС) |
| 0000.0000.0000.0317 | Работа медицинских учреждений и их сотрудников |
| 0000.0000.0000.0318 | Вопросы высокотехнологичной медицинской помощи |
| 0000.0000.0000.0319 | Управление в сфере физической культуры и спорта |
| 0000.0000.0000.0320 | Общественные объединения физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности |
| 0000.0000.0000.0321 | Олимпийское движение. Развитие физической культуры и спорта, спорта высших достижений, подготовка и проведение XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в г. Сочи, XXVII Всемирной летней универсиады 2013 года в г. Казани |
| 0000.0000.0000.0322 | Физическая культура населения. Физическое воспитание |
| 0000.0000.0000.0323 | Спорт. Деятельность руководителей этой сферы |
| 0000.0000.0000.0324 | Спортивные сооружения, укрепление материальной базы спорта |
| 0000.0000.0000.0325 | Туризм. Экскурсии (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0000.0000.0326 | Проведение чемпионата мира по футболу в России в 2018 году |
| 0000.0000.0000.0327 | Управление в сфере финансов и денежного обращения |
| 0000.0000.0000.0328 | Денежная наличность. Эмиссия денег |
| 0000.0000.0000.0329 | Ценообразование, государственная политика в области цен |
| 0000.0000.0000.0330 | Бюджетная система Российской Федерации. Межбюджетные отношения |
| 0000.0000.0000.0331 | Исполнение федерального бюджета, региональных и местных бюджетов |
| 0000.0000.0000.0332 | Федеральные, региональные, местные налоги и сборы |
| 0000.0000.0000.0333 | Налоговая служба: налоги, сборы и штрафы |
| 0000.0000.0000.0334 | Налоговые правонарушения, ответственность за их совершение |
| 0000.0000.0000.0335 | Банковская система (в том числе коммерческие банки), ее реформа |
| 0000.0000.0000.0336 | Ссуды, субсидии и потребительские кредиты гражданам и индивидуальным предпринимателям |
| 0000.0000.0000.0337 | Рынок ценных бумаг. Деятельность организаций, производящих операции с ценными бумагами, их взаимоотношения с владельцами и держателями ценных бумаг |
| 0000.0000.0000.0338 | Владельцы акций акционированных предприятий |
| 0000.0000.0000.0339 | Валютное регулирование, конвертируемость рубля |
| 0000.0000.0000.0340 | Внешняя торговля, ВТО |
| 0000.0000.0000.0341 | Внешние заимствования, валютный контроль |
| 0000.0000.0000.0342 | Работа страховых организаций |
| 0000.0000.0000.0343 | Индексация и выплата сбережений |
| 0000.0000.0000.0344 | Инфляция |
| 0000.0000.0000.0345 | Государственные финансовые активы |
| 0000.0000.0000.0346 | Долговые обязательства государства по облигациям государственных займов, государственным долговым обязательствам |
| 0000.0000.0000.0347 | Игорный бизнес. Лотереи |
| 0000.0000.0000.0348 | Управление в сфере промышленности |
| 0000.0000.0000.0349 | Инновационная политика, внедрение высоких технологий. Изобретательская деятельность |
| 0000.0000.0000.0350 | Конкурентоспособность промышленной продукции |
| 0000.0000.0000.0351 | Производство товаров широкого потребления |
| 0000.0000.0000.0352 | Энергоэффективность и ресурсосбережение |
| 0000.0000.0000.0353 | Оборонно-промышленный комплекс, космос |
| 0000.0000.0000.0354 | Топливно-энергетический комплекс. Работа АЭС, ТЭС и ГЭС. Переход ТЭС на газ. Долги энергетикам |
| 0000.0000.0000.0355 | Химико-лесной комплекс |
| 0000.0000.0000.0356 | Машиностроительный комплекс |
| 0000.0000.0000.0357 | Частные промышленные предприятия |
| 0000.0000.0000.0358 | Предприятия Крайнего Севера, Сибири и Дальнего Востока |
| 0000.0000.0000.0359 | Деятельность руководителей предприятий |
| 0000.0000.0000.0360 | Местная промышленность и народные промыслы |
| 0000.0000.0000.0361 | Управление в сфере строительства |
| 0000.0000.0000.0362 | Совершенствование управления строительством. Инвестиционная составляющая отрасли |
| 0000.0000.0000.0363 | Нарушения законодательства, СНИПов при строительстве |
| 0000.0000.0000.0364 | Строительство и реконструкция предприятий промышленности, в том числе энергетики |
| 0000.0000.0000.0365 | Строительство на селе (кроме жилищного) |
| 0000.0000.0000.0366 | Строительство объектов социальной сферы (науки, культуры, спорта, народного образования, здравоохранения, торговли) |
| 0000.0000.0000.0367 | Градостроительство. Архитектура и проектирование |
| 0000.0000.0000.0368 | Жилищное строительство в городах |
| 0000.0000.0000.0369 | Жилищное строительство в поселках городского типа и на селе |
| 0000.0000.0000.0370 | Строительство и реконструкция объектов железнодорожного, авиа- и водного транспорта, дорог |
| 0000.0000.0000.0371 | Государственное регулирование агропромышленного производства |
| 0000.0000.0000.0372 | Аграрная политика, управление агропромышленным комплексом |
| 0000.0000.0000.0373 | Земельная реформа. Частная собственность на землю |
| 0000.0000.0000.0374 | Акционерные общества в агропромышленном комплексе |
| 0000.0000.0000.0375 | Фермерские (крестьянские) хозяйства и аренда на селе |
| 0000.0000.0000.0376 | Личные подсобные хозяйства |
| 0000.0000.0000.0377 | Пищевая и перерабатывающая промышленность. Сельскохозяйственные кооперативы |
| 0000.0000.0000.0378 | Закупка, хранение и реализация сельхозпродукции. Цены. Сельскохозяйственные выставки, рынки, ярмарки |
| 0000.0000.0000.0379 | Коллективное садоводство и огородничество, некоммерческие садовые товарищества |
| 0000.0000.0000.0380 | Выделение земельных участков для строительства, фермерства, садоводства и огородничества |
| 0000.0000.0000.0381 | Приватизация земельных участков |
| 0000.0000.0000.0382 | Изменения статуса земельных участков |
| 0000.0000.0000.0383 | Выделение земельных и имущественных паев |
| 0000.0000.0000.0384 | Земельные споры (несудебные) |
| 0000.0000.0000.0385 | Нецелевое использование земель сельхозназначения |
| 0000.0000.0000.0386 | Производство и хранение сельхозпродукции |
| 0000.0000.0000.0387 | Закупка сельхозпродукции и закупочные цены |
| 0000.0000.0000.0388 | Материально-техническое оснащение производства сельскохозяйственной продукции. Цены на сельскохозяйственную технику |
| 0000.0000.0000.0389 | Мелиорация |
| 0000.0000.0000.0390 | Охотничье хозяйство, пчеловодство |
| 0000.0000.0000.0391 | Рыбное хозяйство. Производство рыбопродуктов и морепродуктов. Борьба с браконьерством |
| 0000.0000.0000.0392 | Работа ветеринарной службы |
| 0000.0000.0000.0393 | Трудовые, кадровые, пенсионные и социальные вопросы. Социальное развитие села |
| 0000.0000.0000.0394 | Подготовка кадров агропромышленного комплекса |
| 0000.0000.0000.0395 | Управление транспортом. Работа руководителей транспортных организаций |
| 0000.0000.0000.0396 | Железнодорожный транспорт (кроме перевозок пассажиров). Реформа отрасли |
| 0000.0000.0000.0397 | Водный транспорт (кроме перевозок пассажиров) |
| 0000.0000.0000.0398 | Воздушный транспорт (кроме перевозок пассажиров) |
| 0000.0000.0000.0399 | Автомобильный транспорт (кроме пассажирского) |
| 0000.0000.0000.0400 | Городской транспорт |
| 0000.0000.0000.0401 | Дорожное хозяйство |
| 0000.0000.0000.0402 | Трубопроводный транспорт |
| 0000.0000.0000.0403 | Борьба с аварийностью. Безопасность дорожного движения |
| 0000.0000.0000.0404 | Транспортное обслуживание населения (вопросы совершенствования сервиса, повышения удобства и безопасности пассажирских перевозок) |
| 0000.0000.0000.0405 | Междугородные и пригородные перевозки пассажиров |
| 0000.0000.0000.0406 | Городской пассажирский транспорт, в том числе метро |
| 0000.0000.0000.0407 | Пассажирский транспорт на селе |
| 0000.0000.0000.0408 | Железнодорожный транспорт (транспортное обслуживание населения) |
| 0000.0000.0000.0409 | Автомобильный транспорт |
| 0000.0000.0000.0410 | Воздушный транспорт (транспортное обслуживание населения) |
| 0000.0000.0000.0411 | Водный транспорт (транспортное обслуживание населения) |
| 0000.0000.0000.0412 | Тарифы, сборы и льготы на транспортные услуги |
| 0000.0000.0000.0413 | Регулирование деятельности в области оказания услуг связи. Руководство отраслью |
| 0000.0000.0000.0414 | Почтовая связь |
| 0000.0000.0000.0415 | Работа почты и телеграфа |
| 0000.0000.0000.0416 | Электрическая связь |
| 0000.0000.0000.0417 | Развитие инфраструктуры связи. Телефонизация |
| 0000.0000.0000.0418 | Доступ к сети местной телефонной связи |
| 0000.0000.0000.0419 | Качество оказания услуг связи |
| 0000.0000.0000.0420 | Технические средства радиовещания и телевидения |
| 0000.0000.0000.0421 | Развитие цифрового теле- и радиовещания |
| 0000.0000.0000.0422 | Правительственная и иные виды специальной связи. Фельдъегерская связь |
| 0000.0000.0000.0423 | Электронная связь. Интернет |
| 0000.0000.0000.0424 | Подвижная радиотелефонная связь |
| 0000.0000.0000.0425 | Телекоммуникации |
| 0000.0000.0000.0426 | Оплата услуг связи |
| 0000.0000.0000.0427 | Управление в сфере космической деятельности |
| 0000.0000.0000.0428 | Управление в сфере торговли |
| 0000.0000.0000.0429 | Оптовая торговля |
| 0000.0000.0000.0432 | Работа рынков |
| 0000.0000.0000.0433 | Качество товаров. Защита прав потребителей |
| 0000.0000.0000.0434 | Торговое обслуживание льготных категорий граждан |
| 0000.0000.0000.0435 | Торговля и органы местного самоуправления. Размещение торговых точек |
| 0000.0000.0000.0436 | Управление в сфере общественного питания |
| 0000.0000.0000.0437 | Предприятия общественного питания |
| 0000.0000.0000.0438 | Иностранные инвестиции |
| 0000.0000.0000.0439 | Свободные экономические зоны. Зоны свободной торговли и таможенные союзы |
| 0000.0000.0000.0440 | Таможенно-тарифное регулирование |
| 0000.0000.0000.0441 | Таможенные органы |
| 0000.0000.0000.0442 | Таможенная политика государства. Федеральный закон о таможенном регулировании |
| 0000.0000.0000.0443 | Деятельность ФТС России, его подразделений на местах |
| 0000.0000.0000.0444 | Таможенные пошлины и налоги |
| 0000.0000.0000.0445 | Таможенные режимы. Таможенное оформление. Таможенные платежи. Таможенный контроль. Таможенная инфраструктура |
| 0000.0000.0000.0446 | Нарушения таможенных правил и ответственность за эти нарушения |
| 0000.0000.0000.0447 | Промышленное производство и окружающая среда |
| 0000.0000.0000.0448 | Энергетика и экология |
| 0000.0000.0000.0449 | Транспорт и экология |
| 0000.0000.0000.0450 | Сельхозпроизводство и экология |
| 0000.0000.0000.0451 | Лесное хозяйство и экология |
| 0000.0000.0000.0452 | Строительство и экология |
| 0000.0000.0000.0453 | Экономические и экологические аспекты охраны окружающей среды |
| 0000.0000.0000.0454 | Природоохранное законодательство |
| 0000.0000.0000.0455 | Природоохранные общественные организации: социальные и экономические аспекты |
| 0000.0000.0000.0456 | Геология и использование природных ресурсов |
| 0000.0000.0000.0457 | Транспортировка, переработка и хранение токсичных отходов |
| 0000.0000.0000.0458 | Переработка вторичного сырья и бытовых отходов. Полигоны бытовых отходов |
| 0000.0000.0000.0459 | Преодоление последствий стихийных бедствий и чрезвычайных происшествий |
| 0000.0000.0000.0460 | Преодоление последствий техногенных аварий |
| 0000.0000.0000.0461 | Информационные ресурсы. Пользование информационными ресурсами |
| 0000.0000.0000.0462 | Информатизация. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения |
| 0000.0000.0000.0463 | Информация и информатизация СМИ |
| 0000.0000.0000.0464 | Информационная безопасность |
| 0000.0000.0000.0465 | Государственное регулирование экономики. Федеральные целевые программы. Государственные программы Российской Федерации. Экономическое развитие территорий. Борьба с монополизмом, развитие конкуренции |
| 0000.0000.0000.0466 | Развитие предпринимательской деятельности, малый и средний бизнес |
| 0000.0000.0000.0467 | Приватизация объектов государственной и муниципальной собственности |
| 0000.0000.0000.0468 | Акционирование предприятий промышленности, строительства, агропромышленного комплекса, транспорта и связи, социально-бытовой инфраструктуры и военно-промышленного комплекса |
| 0000.0000.0000.0470 | Законодательство в сфере экономики, в том числе по вопросам приватизации |
| 0000.0000.0000.0471 | Проблемы предпринимателей, работающих без образования юридического лица |
| 0000.0000.0000.0472 | Несостоятельность (банкротство) и финансовое оздоровление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц. Деятельность арбитражных управляющих |
| 0000.0000.0000.0473 | Недружественное поглощение и захват предприятий (рейдерство) |
| 0000.0000.0000.0474 | Споры хозяйствующих субъектов (несудебные) |
| 0000.0000.0000.0475 | Регистрация, перерегистрация юридических лиц всех форм собственности и видов деятельности |
| 0000.0000.0000.0476 | Арендные отношения |
| 0000.0000.0000.0477 | Проверка деятельности хозяйствующих субъектов |
| 0000.0000.0000.0478 | Лицензирование, квотирование |
| 0000.0000.0000.0479 | Реформа Вооруженных Сил Российской Федерации. Финансирование |
| 0000.0000.0000.0480 | Присвоение воинских званий, переводы по службе |
| 0000.0000.0000.0481 | Увольнение кадровых военнослужащих из Вооруженных Сил Российской Федерации, в том числе досрочное |
| 0000.0000.0000.0482 | Восстановление военнослужащих в кадрах Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0483 | Финансовое обеспечение Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск. Денежное довольствие военнослужащих |
| 0000.0000.0000.0484 | Жилищные вопросы военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей и гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0485 | Социальное обеспечение военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы и членов их семей. Страховые выплаты |
| 0000.0000.0000.0486 | Отношение к отмене льгот военнослужащим |
| 0000.0000.0000.0487 | Воинская присяга и прохождение военной службы по призыву |
| 0000.0000.0000.0488 | Символика родов и видов войск Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0489 | Подготовка военных кадров. Работа военных учебных заведений |
| 0000.0000.0000.0490 | Признание участником ВОВ |
| 0000.0000.0000.0491 | Призыв в Вооруженные Силы Российской Федерации. Работа военных комиссариатов и призывных комиссий |
| 0000.0000.0000.0492 | Альтернативная служба |
| 0000.0000.0000.0493 | Досрочное увольнение из Вооруженных сил Российской Федерации солдат срочной службы |
| 0000.0000.0000.0494 | Установление места нахождения военнослужащих. Просьбы родственников об адресах военнослужащих |
| 0000.0000.0000.0495 | Служащие гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0496 | Прохождение службы во внутренних войсках МВД России |
| 0000.0000.0000.0497 | Прохождение службы в Государственной противопожарной службе и войсках гражданской обороны МЧС России |
| 0000.0000.0000.0498 | Выплаты за участие в боевых действиях, выдача удостоверения участника боевых действий |
| 0000.0000.0000.0499 | Военные архивы. Получение сведений и документов из архивов |
| 0000.0000.0000.0500 | Факты противоправного поведения военнослужащих и сотрудников Минобороны России |
| 0000.0000.0000.0501 | Памятники воинам, воинские захоронения, мемориалы |
| 0000.0000.0000.0502 | Силы обеспечения безопасности |
| 0000.0000.0000.0503 | Государственная безопасность, борьба с терроризмом и экстремизмом |
| 0000.0000.0000.0504 | Пограничная служба и охрана государственных границ России и государств - участников СНГ |
| 0000.0000.0000.0505 | Следственный комитет Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0507 | Кадры Следственного комитета Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0508 | Производство следствия |
| 0000.0000.0000.0509 | Следственные органы в Вооруженных силах Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0510 | Органы безопасности |
| 0000.0000.0000.0512 | Борьба с коррупцией |
| 0000.0000.0000.0513 | Преступления против собственности (государственной, частной, личной) |
| 0000.0000.0000.0514 | Преступления против личности |
| 0000.0000.0000.0515 | Паспортная система. Регистрация по месту жительства и месту пребывания |
| 0000.0000.0000.0516 | Госавтоинспекция МВД России (ГИБДД) |
| 0000.0000.0000.0517 | Порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию |
| 0000.0000.0000.0518 | Прием, увольнение, восстановление и перевод сотрудников органов безопасности |
| 0000.0000.0000.0519 | Пенсионное, жилищное и материально-бытовое обеспечение работников органов безопасности |
| 0000.0000.0000.0521 | Охрана общественного порядка в городских и сельских поселениях |
| 0000.0000.0000.0522 | Подготовка кадров. Работа учебных заведений системы органов безопасности |
| 0000.0000.0000.0523 | Просьбы о розыске военнопленных, интернированных и пропавших без вести в наши дни |
| 0000.0000.0000.0524 | Органы дознания и следствия. Обжалование их действий |
| 0000.0000.0000.0525 | Органы безопасности в федеральных округах |
| 0000.0000.0000.0526 | Правонарушения среди несовершеннолетних. Беспризорность |
| 0000.0000.0000.0527 | Конфликты на бытовой почве |
| 0000.0000.0000.0528 | Преступления, правонарушения, имеющие широкий общественный резонанс |
| 0000.0000.0000.0529 | Конституционный Суд Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0530 | Верховный Суд Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0532 | Назначение и освобождение от должности федеральных судей. Статус судьи. Детальность Комиссии при Президенте Российской Федерации по предварительному рассмотрению кандидатур на должности судей федеральных судов |
| 0000.0000.0000.0533 | Финансирование и материально-техническое обеспечение судов |
| 0000.0000.0000.0534 | Социальная защита работников судебных органов |
| 0000.0000.0000.0535 | Мировые судьи |
| 0000.0000.0000.0536 | Административное судопроизводство |
| 0000.0000.0000.0537 | Суды присяжных |
| 0000.0000.0000.0538 | Арбитражные суды |
| 0000.0000.0000.0539 | Длительное рассмотрение дел |
| 0000.0000.0000.0540 | Обжалование судебных решений |
| 0000.0000.0000.0541 | Неисполнение судебных решений |
| 0000.0000.0000.0542 | Обжалование решений государственных органов и должностных лиц в судебном порядке (за исключением связанных с рассмотрением обращений) |
| 0000.0000.0000.0543 | Обжалование решений государственных органов и судов Российской Федерации в международных организациях по правам человека |
| 0000.0000.0000.0544 | Квалификационные коллегии судей и Дисциплинарное судебное присутствие |
| 0000.0000.0000.0545 | Федеральные суды общей юрисдикции |
| 0000.0000.0000.0546 | Порядок рассмотрения дела в суде |
| 0000.0000.0000.0547 | Высший Арбитражный Суд Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0548 | Третейский суд |
| 0000.0000.0000.0549 | Обжалование действий должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений в судебном порядке |
| 0000.0000.0000.0550 | Отбывание наказания в исправительных учреждениях |
| 0000.0000.0000.0551 | Органы исполнения наказаний |
| 0000.0000.0000.0552 | Отбывание осужденными наказаний, не связанных с лишением свободы |
| 0000.0000.0000.0553 | Перевод осужденных в другие учреждения. Снижение срока наказания |
| 0000.0000.0000.0554 | Органы прокуратуры. Кадры органов прокуратуры |
| 0000.0000.0000.0555 | Работа прокуратуры |
| 0000.0000.0000.0556 | Отказ и просьбы в принесении протеста на решение суда |
| 0000.0000.0000.0557 | Надзор за соблюдением законности в отношении лиц, отбывающих наказание |
| 0000.0000.0000.0558 | Представление (протест) Генеральной прокуратуры Российской Федерации на решения федеральных органов государственной власти |
| 0000.0000.0000.0559 | Представление (протест) органов прокуратуры на решения органов государственной власти субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0560 | Иски органов прокуратуры в суды по вопросам защиты прав человека |
| 0000.0000.0000.0561 | Органы прокуратуры в федеральных округах |
| 0000.0000.0000.0562 | Военные прокуратуры |
| 0000.0000.0000.0563 | Регистрация политических партий, общественных объединений, религиозных организаций |
| 0000.0000.0000.0564 | Деятельность судебных приставов |
| 0000.0000.0000.0565 | Места лишения свободы. Места временного содержания задержанных и арестованных |
| 0000.0000.0000.0566 | Органы ЗАГСА |
| 0000.0000.0000.0567 | Адвокатура и инюрколлегия |
| 0000.0000.0000.0568 | Нотариат |
| 0000.0000.0000.0569 | Работа органов юстиции в субъектах Российской Федерации и федеральных округах |
| 0000.0000.0000.0570 | Право на наследство |
| 0000.0000.0000.0571 | Взыскание алиментов |
| 0000.0000.0000.0572 | Прохождение государственной службы в органах юстиции (за исключением сотрудников ФСИН России и ФССП России) |
| 0000.0000.0000.0573 | Вопросы сотрудников ФСИН России и ФССП России |
| 0000.0000.0000.0574 | Усиление уголовной ответственности |
| 0000.0000.0000.0575 | Реформа жилищно-коммунального хозяйства (ЖКХ). Правовые основы рынка жилья |
| 0000.0000.0000.0576 | Переселение из подвалов, бараков, коммуналок, общежитий, аварийных домов, ветхого жилья, санитарно-защитной зоны |
| 0000.0000.0000.0577 | Нарушения при распределении жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма, и улучшении жилищных условий |
| 0000.0000.0000.0578 | Вопросы лиц, имеющих право первоочередного получения жилплощади |
| 0000.0000.0000.0579 | Постановка на учет и восстановление в очереди на получение жилья |
| 0000.0000.0000.0580 | Улучшение жилищных условий, предоставление жилого помещения по договору социального найма |
| 0000.0000.0000.0581 | Обеспечение жильем выезжающих северян и жителей закрытых административно-территориальных образований |
| 0000.0000.0000.0582 | Государственные жилищные сертификаты |
| 0000.0000.0000.0583 | Выделение жилья молодым семьям, специалистам |
| 0000.0000.0000.0584 | Государственная программа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации" в регионах |
| 0000.0000.0000.0585 | Проблемы жилья в сельской местности |
| 0000.0000.0000.0586 | Выселение из жилища |
| 0000.0000.0000.0587 | Приватизация государственного и муниципального жилищного фонда. Рынок жилья |
| 0000.0000.0000.0588 | Риэлторская деятельность |
| 0000.0000.0000.0589 | Обмен жилых помещений. Оформление договора социального найма (найма) жилого помещения |
| 0000.0000.0000.0590 | Купля-продажа квартир, домов |
| 0000.0000.0000.0591 | Нежилые помещения |
| 0000.0000.0000.0592 | Гостиничное хозяйство |
| 0000.0000.0000.0593 | Дачное хозяйство |
| 0000.0000.0000.0594 | Кредиты, компенсации, субсидии, льготы |
| 0000.0000.0000.0595 | Участие в долевом строительстве |
| 0000.0000.0000.0596 | Ипотечное кредитование |
| 0000.0000.0000.0597 | Соинвесторы жилищного строительства, товарищества собственников жилья |
| 0000.0000.0000.0598 | Управляющие компании, договоры на содержание и ремонт жилья |
| 0000.0000.0000.0599 | Коммунально-бытовое хозяйство и предоставление услуг в условиях рынка |
| 0000.0000.0000.0600 | Оплата жилищно-коммунальных услуг (ЖКХ). Тарифы и льготы по оплате коммунальных услуг и электроэнергии |
| 0000.0000.0000.0601 | Эксплуатация и ремонт квартир в домах муниципального и ведомственного жилищного фонда |
| 0000.0000.0000.0602 | Эксплуатация и ремонт приватизированных квартир |
| 0000.0000.0000.0603 | Вопросы частного домовладения |
| 0000.0000.0000.0604 | Подготовка жилищного фонда к зиме. Обеспечение населения топливом |
| 0000.0000.0000.0605 | Газификация поселений |
| 0000.0000.0000.0606 | Перебои в электроснабжении |
| 0000.0000.0000.0607 | Благоустройство городов и поселков. Обустройство придомовых территорий |
| 0000.0000.0000.0608 | Борьба с антисанитарией. Уборка мусора |
| 0000.0000.0000.0609 | Ухудшение условий проживания в связи со строительством или работой объектов коммунального обслуживания |
| 0000.0000.0000.0610 | Обслуживание автолюбителей (автосервис, АЗС, гаражи, стоянки) |
| 0000.0000.0000.0611 | Ремонт и гарантийное обслуживание бытовой аппаратуры и техники |
| 0000.0000.0000.0612 | Ателье, прачечные, химчистки, парикмахерские, бани |
| 0000.0000.0000.0613 | Ритуальные услуги |
| 0000.0000.0000.0614 | Приемные Президента Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0615 | Приемные федеральных государственных органов |
| 0000.0000.0000.0616 | Приемные региональных государственных органов |
| 0000.0000.0000.0617 | Приемные органов местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0618 | Использование и защита языков в субъектах Российской Федерации. Государственные языки республик в составе Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0619 | Государственные символы субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0620 | Выборы, избирательная система |
| 0000.0000.0000.0621 | Выборы в органы местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.0622 | Судебное законодательство |
| 0000.0000.0000.0623 | Административные взыскания |
| 0000.0000.0000.0624 | Иные меры административного принуждения |
| 0000.0000.0000.0625 | Присвоение почетных званий |
| 0000.0000.0000.0626 | Присвоение высших воинских (высших специальных) званий |
| 0000.0000.0000.0627 | Доходы федерального бюджета |
| 0000.0000.0000.0628 | Расходы федерального бюджета |
| 0000.0000.0000.0629 | Доходы бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0630 | Расходы бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0631 | Доходы местных бюджетов |
| 0000.0000.0000.0632 | Расходы местных бюджетов |
| 0000.0000.0000.0633 | Строительные организации |
| 0000.0000.0000.0634 | Градостроительные нормативы. Градостроительное законодательство Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0635 | Ввозные таможенные пошлины |
| 0000.0000.0000.0636 | Вывозные таможенные пошлины |
| 0000.0000.0000.0637 | Архивное дело |
| 0000.0000.0000.0638 | Информация о гражданах (персональные данные) |
| 0000.0000.0000.0639 | Управление жилищным фондом |
| 0000.0000.0000.0640 | Частный жилищный фонд |
| 0000.0000.0000.0641 | Государственный жилищный фонд |
| 0000.0000.0000.0642 | Муниципальный жилищный фонд |
| 0000.0000.0000.0643 | Наем жилого помещения |
| 0000.0000.0000.0644 | Опека и попечительство |
| 0000.0000.0000.0645 | Государственный долг Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0646 | Административно-территориальное деление субъектов Российской Федерации и их территорий |
| 0000.0000.0000.0647 | Уполномоченный по правам человека в субъекте Российской Федерации и уполномоченный по правам ребенка в субъекте Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0648 | Обжалование решений государственных органов и должностных лиц в административном порядке |
| 0000.0000.0000.0649 | Обжалование действий (бездействий) государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений в административном порядке |
| 0000.0000.0000.0650 | Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления в административном порядке |
| 0000.0000.0000.0651 | Административная реформа. Этапы. Перспективы |
| 0000.0000.0000.0652 | Тоталитарные секты. Урон личности и государству |
| 0000.0000.0000.0653 | Законодательство о государственной службе. Должностной регламент государственного служащего |
| 0000.0000.0000.0654 | Несогласие с результатами рассмотрения обращения |
| 0000.0000.0000.0655 | Система поиска и поддержки талантливых детей |
| 0000.0000.0000.0656 | Трудовые отношения. Заключение, изменение и прекращение трудового договора |
| 0000.0000.0000.0657 | Особенности регулирования труда отдельных категорий граждан |
| 0000.0000.0000.0658 | Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Восстановление на работе (кроме обжалования решений судов) |
| 0000.0000.0000.0659 | Охрана труда. Условия труда. Организация техники безопасности. Аттестация рабочих мест и работников |
| 0000.0000.0000.0660 | Дисциплина труда. Незаконное привлечение к дисциплинарной ответственности |
| 0000.0000.0000.0661 | Скрытая безработица. Вынужденные отпуска. Сокращение рабочего дня. Факты незаконных увольнений |
| 0000.0000.0000.0662 | Создание условий для обеспечения активной жизни людей с ограниченными физическими возможностями. Реализация государственной программы "Доступная среда на 2011 - 2015 годы" |
| 0000.0000.0000.0663 | Создание условий для своевременного и качественного пенсионного обслуживания |
| 0000.0000.0000.0664 | Социальная адаптация и сопровождение воспитанников детских домов |
| 0000.0000.0000.0665 | Предоставление дополнительных льгот отдельным категориям граждан, установленных законодательством субъекта Российской Федерации (в том числе предоставление земельных участков многодетным семьям и др.) |
| 0000.0000.0000.0666 | Предоставление льгот в связи с награждением или присвоением почетных званий |
| 0000.0000.0000.0667 | Мероприятия стимулирующего характера. Поощрения (гранты, награждения, стипендии и пр.) |
| 0000.0000.0000.0668 | Модернизация и развитие системы образования на территории субъекта Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0669 | Повышение квалификации педагогов |
| 0000.0000.0000.0670 | Разработка и использование новых технологий в сфере образования (в том числе вариативные формы дошкольного образования, создание дошкольных групп в общеобразовательных школах и пр.) |
| 0000.0000.0000.0671 | Инновации и нанотехнологии |
| 0000.0000.0000.0672 | Патенты. Интеллектуальная собственность |
| 0000.0000.0000.0673 | Система развития культуры и нравственности на территории субъекта Российской Федерации. Национальное многообразие |
| 0000.0000.0000.0674 | Краеведение |
| 0000.0000.0000.0675 | Модернизация и развитие системы здравоохранения. Развитие инфраструктуры здравоохранения |
| 0000.0000.0000.0676 | Обеспечение потребности в медицинской помощи и объемов ее получения |
| 0000.0000.0000.0677 | Диспансеризация взрослого и детского населения |
| 0000.0000.0000.0678 | Детская медицина. Сокращение младенческой смертности. Программа "Родовой сертификат" |
| 0000.0000.0000.0679 | Лечение бесплодия. Технология экстракорпорального оплодотворения |
| 0000.0000.0000.0680 | Законодательство об охране здоровья |
| 0000.0000.0000.0681 | Формирование и развитие ценностей здорового образа жизни |
| 0000.0000.0000.0682 | Модернизация и развитие учреждений физкультуры и спорта |
| 0000.0000.0000.0683 | Стратегия и перспективы развития |
| 0000.0000.0000.0684 | Налоговые преференции |
| 0000.0000.0000.0685 | Вклады в коммерческие банки |
| 0000.0000.0000.0686 | Оформление и обслуживание электронных карт |
| 0000.0000.0000.0687 | Земледелие и производство продукции растениеводства |
| 0000.0000.0000.0688 | Изобретательские и рационализаторские предложения |
| 0000.0000.0000.0689 | Автостоянки и автопарковки |
| 0000.0000.0000.0690 | Программа по утилизации старых автомобилей |
| 0000.0000.0000.0691 | Установка и содержание остановок общественного транспорта |
| 0000.0000.0000.0692 | Рост цен на продукты питания |
| 0000.0000.0000.0693 | Создание пожарных постов |
| 0000.0000.0000.0694 | Гуманное отношение к животным. Создание приютов для безнадзорных животных |
| 0000.0000.0000.0695 | Электронное правительство. Оказание услуг в электронном виде |
| 0000.0000.0000.0696 | Увольнение военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в том числе досрочное |
| 0000.0000.0000.0697 | Государственная охрана, безопасность объектов государственной охраны |
| 0000.0000.0000.0698 | Противопожарная служба, соблюдение норм противопожарной безопасности |
| 0000.0000.0000.0699 | Оформление недвижимости в собственность |
| 0000.0000.0000.0700 | Переустройство и перепланировка жилого помещения. Оформление перепланировки жилых помещений |
| 0000.0000.0000.0701 | Прохождение службы в МВД России, МЧС России, ГФС России, ФСБ России, ФСО России, СВР России, ФСИН России, ФССП России, ФСКН России, ФТС России и других войсках |
| 0000.0000.0000.0702 | СНГ, Южная Осетия, Абхазия, Приднестровье, ЕврАзЭс, вопросы экономического сотрудничества |
| 0000.0000.0000.0703 | Укрепление и обустройство внешних границ государств - членов СНГ, ЕврАзЭс |
| 0000.0000.0000.0704 | Развитие и укрепление внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.0705 | Семейные формы устройства детей-сирот. Приемные семьи |
| 0000.0000.0000.0706 | Опека. Попечительство. Службы по обслуживанию детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации |
| 0000.0000.0000.0707 | Социальное обеспечение и льготы участников трудового фронта |
| 0000.0000.0000.0708 | Пункты пропуска через государственную границу Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0709 | Государственные интернаты и детские дома |
| 0000.0000.0000.0710 | Высокотехнологичная медицинская помощь. Федеральные квоты |
| 0000.0000.0000.0711 | Геодезия и картография |
| 0000.0000.0000.0712 | Глобальная навигационная спутниковая система (ГЛОНАСС) |
| 0000.0000.0000.0713 | Строительство и реконструкция объектов государственной границы Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0714 | Технический учет и инвентаризация объектов капитального строительства |
| 0000.0000.0000.0715 | Полномочия государственных органов и органов местного самоуправления в области земельных отношений |
| 0000.0000.0000.0716 | Землеустройство. Землеустроительный процесс. Установление границ. Мониторинг земель. Кадастровая деятельность (деятельность кадастровых инженеров) |
| 0000.0000.0000.0717 | Земельные споры |
| 0000.0000.0000.0718 | Гидрометеорология |
| 0000.0000.0000.0719 | Обустройство пунктов пропуска через государственную границу Российской Федерации и приграничной инфраструктуры |
| 0000.0000.0000.0720 | Государственный кадастр объектов недвижимости |
| 0000.0000.0000.0721 | Государственная оценка объектов недвижимости |
| 0000.0000.0000.0722 | Возникновение и прекращение прав на объекты недвижимости |
| 0000.0000.0000.0723 | Регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 0000.0000.0000.0724 | Деятельность комиссий государственных органов по предупреждению и противодействию коррупции |
| 0000.0000.0000.0725 | Права репрессированных народов |
| 0000.0000.0000.0726 | Государственные услуги, оказываемые органом исполнительной власти |
| 0000.0000.0000.0727 | Воссоединение с близкими родственниками |
| 0000.0000.0000.0728 | Референдумы субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0729 | Референдумы местные (местные референдумы) |
| 0000.0000.0000.0730 | Распространение периодических изданий |
| 0000.0000.0000.0731 | Почтово-банковские услуги (доставка пенсий и пособий, прием коммунальных платежей) |
| 0000.0000.0000.0732 | Распоряжение имуществом, обращенным в собственность государства, и иным изъятым имуществом |
| 0000.0000.0000.0733 | Адаптивная физическая культура и спорт (физическая культура и спорт для людей с ограниченными возможностями) |
| 0000.0000.0000.0734 | Отбывание наказания в следственных изоляторах и тюрьмах |
| 0000.0000.0000.0736 | Органы внутренних дел |
| 0000.0000.0000.0738 | Органы внутренних дел в федеральных округах |
| 0000.0000.0000.0739 | Прием, увольнение, восстановление и перевод сотрудников органов внутренних дел |
| 0000.0000.0000.0740 | Пенсионное, жилищное и материально-бытовое обеспечение работников органов внутренних дел |
| 0000.0000.0000.0741 | Подготовка кадров. Работа учебных заведений системы органов внутренних дел |
| 0000.0000.0000.0743 | Борьба с организованной преступностью |
| 0000.0000.0000.0744 | Бродяжничество, попрошайничество |
| 0000.0000.0000.0745 | Факты противоправного поведения сотрудников МВД России |
| 0000.0000.0000.0746 | Факты противоправного поведения сотрудников МЧС России |
| 0000.0000.0000.0747 | Факты противоправного поведения сотрудников ГФС России |
| 0000.0000.0000.0748 | Факты противоправного поведения сотрудников ФСБ России |
| 0000.0000.0000.0749 | Факты противоправного поведения сотрудников ФСО России |
| 0000.0000.0000.0750 | Факты противоправного поведения сотрудников СВР России |
| 0000.0000.0000.0751 | Факты противоправного поведения сотрудников ФСИН России |
| 0000.0000.0000.0752 | Факты противоправного поведения сотрудников ФССП России |
| 0000.0000.0000.0753 | Факты противоправного поведения сотрудников ФСКН России |
| 0000.0000.0000.0754 | Факты противоправного поведения сотрудников ФТС России |
| 0000.0000.0000.0755 | Факты противоправного поведения военнослужащих и иных сотрудников других войск |
| 0000.0000.0000.0756 | Деятельность регионального государственного органа и его руководителя |
| 0000.0000.0000.0757 | Охрана и использование водных ресурсов |
| 0000.0000.0000.0758 | Заявление о прекращении рассмотрения обращения заявителя |
| 0000.0000.0000.0759 | Водный налог |
| 0000.0000.0000.0760 | Земельный налог |
| 0000.0000.0000.0761 | Налог на добавленную стоимость |
| 0000.0000.0000.0762 | Налог на добычу полезных ископаемых |
| 0000.0000.0000.0763 | Транспортный налог |
| 0000.0000.0000.0764 | Налог на имущество |
| 0000.0000.0000.0765 | Налог на доходы физических лиц |
| 0000.0000.0000.0766 | Налог на прибыль |
| 0000.0000.0000.0767 | Госпошлина |
| 0000.0000.0000.0768 | Налогообложение малого бизнеса |
| 0000.0000.0000.0769 | Задолженность по налогам и сборам |
| 0000.0000.0000.0770 | Уклонение от налогообложения |
| 0000.0000.0000.0771 | Применение КТК |
| 0000.0000.0000.0772 | Получение и отказ от ИНН |
| 0000.0000.0000.0773 | Бухгалтерский учет |
| 0000.0000.0000.0774 | Юридические вопросы по налогам и сборам |
| 0000.0000.0000.0775 | Зачет и возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов, пеней, штрафов |
| 0000.0000.0000.0776 | Предоставление отсрочки или рассрочки по уплате налога, сбора, пени, штрафа |
| 0000.0000.0000.0777 | Организация работы с налогоплательщиками |
| 0000.0000.0000.0778 | Налогообложение алкогольной продукции |
| 0000.0000.0000.0779 | Осуществление организации и контроля за проведением лотерей и азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах |
| 0000.0000.0000.0780 | Права ветеранов |
| 0000.0000.0000.0781 | Саморегулирование предпринимательской и профессиональной деятельности (в том числе исполнение государственных функций негосударственными организациями) |
| 0000.0000.0000.0782 | Участие России в международных неправительственных организациях |
| 0000.0000.0000.0783 | Система послевузовского образования |
| 0000.0000.0000.0784 | Инвестиционная политика |
| 0000.0000.0000.0785 | Совет при Президенте Российской Федерации по модернизации экономики и инновационному развитию России. Правительственная комиссия по инвестиционным проектам, имеющим общегосударственное, региональное и межрегиональное значение |
| 0000.0000.0000.0786 | Стратегическое планирование |
| 0000.0000.0000.0787 | Оценка собственности. Государственная кадастровая оценка |
| 0000.0000.0000.0788 | Эмиссия ценных бумаг |
| 0000.0000.0000.0789 | Взаимоотношения с международными финансовыми организациями |
| 0000.0000.0000.0790 | Обеспечение жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов |
| 0000.0000.0000.0791 | Порядок и условия возмещения расходов, связанных с переездом федерального государственного гражданского служащего и членов его семьи в другую местность при переводе федерального государственного гражданского служащего в другой федеральный государственный орган |
| 0000.0000.0000.0792 | Служебные командировки |
| 0000.0000.0000.0793 | Использование личного транспорта в служебных целях |
| 0000.0000.0000.0794 | Обеспечение мер социальной поддержки для лиц, награжденных знаком "Почетный донор СССР", "Почетный донор России" |
| 0000.0000.0000.0795 | Исчисление и уплата страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов |
| 0000.0000.0000.0796 | Обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством |
| 0000.0000.0000.0797 | Исчисление пособий гражданам, имеющим детей |
| 0000.0000.0000.0798 | Государственный долг субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0799 | Государственные внебюджетные фонды |
| 0000.0000.0000.0800 | Деятельность Совета при Президенте Российской Федерации по развитию финансового рынка |
| 0000.0000.0000.0801 | Федеральный закон "О валютном регулировании и валютном контроле" |
| 0000.0000.0000.0802 | Применение мер административной ответственности за нарушение валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях |
| 0000.0000.0000.0803 | Международное сотрудничество в таможенной сфере. Таможенный союз. Таможенный кодекс Таможенного союза |
| 0000.0000.0000.0804 | Методология и организация бухгалтерского учета и отчетности |
| 0000.0000.0000.0805 | Применение законодательства об аудиторской деятельности |
| 0000.0000.0000.0806 | Деятельность саморегулируемых организаций аудиторов |
| 0000.0000.0000.0808 | Право на определение национальной принадлежности |
| 0000.0000.0000.0809 | Право на свободный выезд за пределы Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию |
| 0000.0000.0000.0810 | Право на индивидуальные и коллективные споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку |
| 0000.0000.0000.0811 | Право защищать свои права и свободы всеми способами, не запрещенными законами |
| 0000.0000.0000.0812 | Обязанность заботиться о нетрудоспособных родителях |
| 0000.0000.0000.0813 | Обязанность платить законно установленные налоги и сборы |
| 0000.0000.0000.0814 | Субсидии по оплате жилищно-коммунальных услуг |
| 0000.0000.0000.0815 | Управление архивным делом |
| 0000.0000.0000.0816 | Архивный фонд. Архивы. Структура архивов. Сеть государственных и муниципальных архивов |
| 0000.0000.0000.0817 | Предоставление генеалогических и других архивных данных |
| 0000.0000.0000.0818 | Государственные и муниципальные архивы |
| 0000.0000.0000.0819 | Выделение леса для строительства жилых домов и собственных нужд населения |
| 0000.0000.0000.0820 | Лесное законодательство. Незаконная рубка леса |
| 0000.0000.0000.0821 | Деятельность предприятий лесопромышленного комплекса |
| 0000.0000.0000.0822 | Использование спутниковых навигационных технологий |
| 0000.0000.0000.0823 | Использование результатов космической деятельности |
| 0000.0000.0000.0824 | Противодействие незаконному обороту наркотиков. Профилактика наркомании и алкоголизма |
| 0000.0000.0000.0825 | Поддержка матерей-одиночек |
| 0000.0000.0000.0826 | Малокомплектные школы |
| 0000.0000.0000.0827 | Доставка детей в образовательные учреждения и учреждения внешкольного образования и воспитания в сельской местности |
| 0000.0000.0000.0828 | Библиотеки, Дома культуры, кинотеатры |
| 0000.0000.0000.0829 | Ограничения доступа населения к общероссийским каналам телевидения |
| 0000.0000.0000.0830 | Продажа контрафактных товаров |
| 0000.0000.0000.0831 | Очистные сооружения |
| 0000.0000.0000.0832 | Поступление на военную службу по контракту. Заключение первого контракта |
| 0000.0000.0000.0833 | Работа Росреестра в федеральных округах и в субъектах Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0834 | Театры, концертные организации, цирки |
| 0000.0000.0000.0835 | Музеи. Музейный фонд Российской Федерации. Вывоз и ввоз культурных ценностей (реституция) |
| 0000.0000.0000.0836 | Кинопрокат, кинематография, кинопроизводство |
| 0000.0000.0000.0837 | Соблюдение авторского права и смежных прав |
| 0000.0000.0000.0838 | Передача культовых зданий. Отношения с религиозными конфессиями |
| 0000.0000.0000.0839 | Профессиональное искусство и народное творчество |
| 0000.0000.0000.0840 | Обеспечение жильем судей |
| 0000.0000.0000.0841 | Обеспечение жильем работников прокуратуры |
| 0000.0000.0000.0842 | Водное хозяйство и экология |
| 0000.0000.0000.0843 | Охотничьи ресурсы и экология |
| 0000.0000.0000.0844 | Мониторинг состояния окружающей среды |
| 0000.0000.0000.0846 | Загрязнение окружающей среды: сбросы, выбросы, отходы |
| 0000.0000.0000.0847 | Экологический контроль, надзор |
| 0000.0000.0000.0848 | Экологическая безопасность |
| 0000.0000.0000.0849 | Особо охраняемые природные территории. Заповедники |
| 0000.0000.0000.0850 | Эксплуатация и сохранность автомобильных дорог |
| 0000.0000.0000.0851 | Конфликтные ситуации в образовательных учреждениях |
| 0000.0000.0000.0852 | Компенсация ущерба от стихийных бедствий |
| 0000.0000.0000.0853 | Россия - Азербайджан |
| 0000.0000.0000.0854 | Россия - Армения |
| 0000.0000.0000.0855 | Россия - Казахстан |
| 0000.0000.0000.0856 | Россия - Кыргызстан |
| 0000.0000.0000.0857 | Россия - Таджикистан |
| 0000.0000.0000.0858 | Социально-экономическое развитие субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0859 | Россия - Туркменистан |
| 0000.0000.0000.0860 | Россия - Узбекистан |
| 0000.0000.0000.0861 | Россия - Украина |
| 0000.0000.0000.0862 | Россия - Молдова |
| 0000.0000.0000.0863 | Приднестровье. Приднестровское урегулирование |
| 0000.0000.0000.0864 | Россия - Грузия |
| 0000.0000.0000.0866 | Культурные связи России с иностранными государствами (кроме стран СНГ, Абхазии, Грузии, Южной Осетии) |
| 0000.0000.0000.0867 | Россия в ОБСЕ |
| 0000.0000.0000.0868 | Россия в Совете Европы |
| 0000.0000.0000.0869 | Россия - Евросоюз |
| 0000.0000.0000.0870 | Деятельность МИДа России и его руководителей |
| 0000.0000.0000.0871 | Оформление и выдача виз |
| 0000.0000.0000.0872 | Уполномоченный при Президенте Российской Федерации по правам ребенка |
| 0000.0000.0000.0873 | Управляющие организации, товарищества собственников жилья и иные формы управления собственностью |
| 0000.0000.0000.0874 | Радиовещание |
| 0000.0000.0000.0875 | Награды и почетные знаки субъекта Российской Федерации. Ведомственные награды |
| 0000.0000.0000.0876 | Выплата пособия на погребение |
| 0000.0000.0000.0877 | Социальные стипендии |
| 0000.0000.0000.0878 | Закрытие медицинских учреждений |
| 0000.0000.0000.0879 | Нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов |
| 0000.0000.0000.0880 | Соблюдение органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности |
| 0000.0000.0000.0881 | Государственный строительный надзор |
| 0000.0000.0000.0883 | Несоответствие выполнения работ и применяемых строительных материалов требованиям технических регламентов и проектов (организация строительной площадки, противопожарная безопасность, соблюдение техники и безопасности строительно-монтажных работ) |
| 0000.0000.0000.0884 | Государственный жилищный контроль |
| 0000.0000.0000.0885 | Правила пользования жилыми помещениями (перепланировки, реконструкции, переоборудование, использование не по назначению) |
| 0000.0000.0000.0886 | Ненадлежащее содержание общего имущества (канализация, вентиляция, кровля, ограждающие конструкции, инженерное оборудование, места общего пользования, придомовая территория) |
| 0000.0000.0000.0887 | Предоставление коммунальных услуг ненадлежащего качества (водоснабжение, отопление, канализация) |
| 0000.0000.0000.0888 | Социально-экономическое развитие муниципальных образований |
| 0000.0000.0000.0889 | Строительные недоделки |
| 0000.0000.0000.0890 | Обследование жилого фонда на предмет пригодности для проживания (ветхое и аварийное жилье) |
| 0000.0000.0000.0891 | Некачественное выполнение работ по капитальному ремонту |
| 0000.0000.0000.0892 | Нарушение правил энергоэффективности |
| 0000.0000.0000.0893 | Государственный контроль и надзор в области долевого строительства |
| 0000.0000.0000.0894 | Защита прав участников долевого строительства в судебном порядке (в связи с нарушением сроков передачи имущества, по строительным недоделкам, о признании права собственности на долю в объекте незавершенного строительства) |
| 0000.0000.0000.0895 | Заключение нового контракта с военнослужащим |
| 0000.0000.0000.0896 | Обучение в гражданских учебных заведениях в период прохождения военной службы по контракту, переподготовки в связи с предстоящим увольнением |
| 0000.0000.0000.0897 | Прохождение военной службы и пребывание в запасе |
| 0000.0000.0000.0898 | Заработная плата гражданского персонала |
| 0000.0000.0000.0899 | Служебное время и отпуска военнослужащих |
| 0000.0000.0000.0900 | Вещевое и продовольственное обеспечение военнослужащих |
| 0000.0000.0000.0901 | Выплата суточных, командировочных, в т.ч. в иностранной валюте |
| 0000.0000.0000.0902 | Воинские перевозки (проезд к месту службы, месту проведения отпуска, лечения, к месту захоронения и т.д.). Возмещение стоимости проезда |
| 0000.0000.0000.0903 | Претензии по обустройству войск и бытовым условиям |
| 0000.0000.0000.0904 | Имущественные отношения Министерства обороны Российской Федерации (в т.ч. аренда земельных участков и нежилых объектов) |
| 0000.0000.0000.0905 | Закрытые военные городки (в т.ч. проживание населения, неудовлетворительные условия проживания). Определение статуса закрытого военного городка (ЗГВ) |
| 0000.0000.0000.0906 | О погребении. Выплата пособий на погребение, выплата компенсаций за установку надгробия |
| 0000.0000.0000.0907 | Боевая готовность и боевая подготовка |
| 0000.0000.0000.0908 | Модернизация Вооруженных Сил, изобретения в области вооружений и т.п. |
| 0000.0000.0000.0909 | Воинская дисциплина. Ответственность военнослужащих. Жалобы на привлечение к ответственности |
| 0000.0000.0000.0910 | Неуставные взаимоотношения между военнослужащими |
| 0000.0000.0000.0911 | Злоупотребление служебным положением |
| 0000.0000.0000.0912 | Ветераны (подтверждение участия и признание: ветераном (инвалидом) Великой Отечественной войны, ветераном военной службы, выдача удостоверений, меры социальной поддержки) |
| 0000.0000.0000.0913 | Участники подразделений особого риска (подтверждение участия, признание участником, выдача удостоверений, меры социальной поддержки) |
| 0000.0000.0000.0914 | Участники ликвидации аварии на ЧАЭС (подтверждение участия, признание участником, выдача удостоверений, меры социальной поддержки) |
| 0000.0000.0000.0915 | Назначение и пересмотр размеров пенсий по линии Министерства обороны Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0916 | Медицинское обслуживание военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей |
| 0000.0000.0000.0917 | Санаторно-курортное обслуживание военнослужащих, граждан, уволенных с военной службы, членов их семей |
| 0000.0000.0000.0918 | Медицинское обслуживание гражданского персонала Министерства обороны Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0919 | Санаторно-курортное обслуживание гражданского персонала Министерства обороны Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0920 | Медицинское освидетельствование, проведение военно-врачебной экспертизы (установление степени годности к военной службе, причины заболевания, его связи с исполнением обязанностей военной службы и т.д.), инвалидность (вид, группа, порядок установления) |
| 0000.0000.0000.0921 | Материально-бытовое обеспечение военнослужащих |
| 0000.0000.0000.0923 | Долговые обязательства государства по товарным целевым чекам, облигациям и другим видам государственного долга |
| 0000.0000.0000.0924 | Охрана фауны |
| 0000.0000.0000.0925 | Охрана флоры |
| 0000.0000.0000.0926 | Суверенные фонды (Резервный фонд, Фонд национального благосостояния) |
| 0000.0000.0000.0927 | Управление суверенными фондами |
| 0000.0000.0000.0928 | Страховое дело |
| 0000.0000.0000.0929 | Страховое законодательство |
| 0000.0000.0000.0930 | Полномочия Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в части проверки средств федерального бюджета и иных бюджетов |
| 0000.0000.0000.0931 | Приказ Министерства финансов Российской Федерации "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля" |
| 0000.0000.0000.0932 | Органы государственного финансового контроля |
| 0000.0000.0000.0933 | Взимание банками коммерческих вознаграждений |
| 0000.0000.0000.0934 | Наследование денежных средств со счетов в банках |
| 0000.0000.0000.0935 | Возврат денежных средств и банкротство банков |
| 0000.0000.0000.0936 | Лечение и оказание медицинской помощи |
| 0000.0000.0000.0937 | Лекарственное обеспечение |
| 0000.0000.0000.0938 | Психоневрологические диспансеры (ПНД). Помещение и лечение в ПНД. Снятие с учета в ПНД |
| 0000.0000.0000.0939 | Судебно-медицинская экспертиза |
| 0000.0000.0000.0940 | Государственные учреждения медико-санитарной экспертизы (МСЭ) |
| 0000.0000.0000.0941 | Мониторинг законодательства о монетизации льгот |
| 0000.0000.0000.0942 | Набор социальных услуг (НСУ). Получение, отказ, использование НСУ |
| 0000.0000.0000.0943 | Реализация социальных гарантий и льгот, установленных действующим законодательством |
| 0000.0000.0000.0944 | Повышение размеров пособий на ребенка |
| 0000.0000.0000.0945 | Учреждения социальной защиты (соцзащиты) |
| 0000.0000.0000.0946 | Биологически активные добавки (БАД). Генно-модифицированные продукты (ГМП) |
| 0000.0000.0000.0947 | Счетная палата Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0948 | Контроль исполнения федерального бюджета |
| 0000.0000.0000.0949 | Контроль исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0950 | Контроль за состоянием государственного внутреннего и внешнего долга Российской Федерации и за использованием кредитных ресурсов |
| 0000.0000.0000.0951 | Контроль за государственными внебюджетными фондами |
| 0000.0000.0000.0952 | Контроль за поступлением в федеральный бюджет средств от распоряжения и управления государственной собственностью |
| 0000.0000.0000.0953 | Контроль за банковской системой |
| 0000.0000.0000.0954 | Бюджетное законодательство Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0955 | Переселение работников ликвидируемых шахт |
| 0000.0000.0000.0956 | Социальная защита бывших работников угольной отрасли |
| 0000.0000.0000.0957 | Производственная, хозяйственная и финансовая деятельность предприятий, организаций и флота рыбной отрасли |
| 0000.0000.0000.0958 | Охрана, воспроизводство водных биологических ресурсов. Аквакультура и марикультура. Правила рыболовства |
| 0000.0000.0000.0959 | Распределение рыбопромысловых участков |
| 0000.0000.0000.0960 | Реализация продукции из водных биологических ресурсов. Цены |
| 0000.0000.0000.0961 | Качество и безопасность продукции из водных биологических ресурсов |
| 0000.0000.0000.0962 | Переработка барды |
| 0000.0000.0000.0963 | Определение подлинности натуральных вин |
| 0000.0000.0000.0964 | Проблемы алкоголизма в России |
| 0000.0000.0000.0965 | Внесение изменений в федеральные законы |
| 0000.0000.0000.0966 | Некачественная алкогольная продукция |
| 0000.0000.0000.0967 | Цены на алкоголь |
| 0000.0000.0000.0968 | Факты коррупции |
| 0000.0000.0000.0969 | Сумма госпошлины на получение лицензии (закупка, хранение и поставка алкогольной продукции) |
| 0000.0000.0000.0970 | Возврат уплаченной госпошлины |
| 0000.0000.0000.0971 | Закрытие предприятия (завода) |
| 0000.0000.0000.0972 | Перепрофилирование предприятий |
| 0000.0000.0000.0974 | Проведение проверок, мероприятий по контролю за деятельностью организаций в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции |
| 0000.0000.0000.0975 | Представление деклараций об объемах производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей пищевой продукции, спиртосодержащей непищевой продукции с содержанием этилового спирта более 40 процентов объема готовой продукции и об объемах использования этилового спирта для производства алкогольной и спиртосодержащей продукции |
| 0000.0000.0000.0976 | Форма отчетности 3-АЛК (прав) |
| 0000.0000.0000.0977 | Форма отчетности 1-контроль |
| 0000.0000.0000.0978 | Форма отчетности 1 АЭ |
| 0000.0000.0000.0979 | Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции |
| 0000.0000.0000.0980 | Вопросы, связанные с федеральными специальными марками (ФСМ) |
| 0000.0000.0000.0981 | Лицензирование производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции |
| 0000.0000.0000.0982 | Порядок получения лицензии |
| 0000.0000.0000.0983 | Переоформление лицензии |
| 0000.0000.0000.0984 | Продление срока действия лицензии |
| 0000.0000.0000.0985 | Результаты рассмотрения обращений граждан |
| 0000.0000.0000.0986 | Сроки рассмотрения заявлений по вопросам лицензирования |
| 0000.0000.0000.0987 | Использование ЕГАИС (Единой государственной автоматизированной информационной системы учета объема производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции) |
| 0000.0000.0000.0988 | Розлив алкогольной продукции в обход (ЕГАИС) |
| 0000.0000.0000.0989 | Обжалование действий (бездействий) должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления в судебном порядке |
| 0000.0000.0000.0990 | Обжалование действий (бездействий) государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, связанных с рассмотрением обращений в судебном порядке |
| 0000.0000.0000.0991 | Выдача разрешительных документов в рамках Таможенного союза |
| 0000.0000.0000.0992 | Торговля товарами длительного пользования (телефоны, холодильники, стиральные машины, пылесосы, автомобили) |
| 0000.0000.0000.0993 | Торговля продовольственными товарами |
| 0000.0000.0000.0994 | Торговля промышленными товарами повседневного спроса (одежда, обувь и т.д.) |
| 0000.0000.0000.0995 | Правила продажи дистанционным способом |
| 0000.0000.0000.0996 | Использование государственного имущества и размещение заказов |
| 0000.0000.0000.0997 | Конфликт интересов на федеральной государственной гражданской службе |
| 0000.0000.0000.0998 | Права потребителей в связи с неверным расчетом стоимости коммунальных услуг |
| 0000.0000.0000.0999 | Включение в договор о долевом участии условий, ущемляющих права потребителей |
| 0000.0000.0000.1000 | Предоставление субсидий на жилье |
| 0000.0000.0000.1001 | Осуществление санитарно-карантинного контроля |
| 0000.0000.0000.1002 | Нарушения организаций при подготовке, проведении собраний акционеров, на принятые решения собранием акционеров (Советом директоров) |
| 0000.0000.0000.1003 | Нарушения организаций при регистрации выпусков (дополнительных выпусков) эмиссионных ценных бумаг, отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, проспектов ценных бумаг |
| 0000.0000.0000.1004 | Нарушения организаций при раскрытии (предоставлении, отказе в доступе) информации о деятельности участников финансового рынка, при информировании (неинформировании) о деятельности |
| 0000.0000.0000.1005 | Нарушения организаций при проведении операции (сделки) с ценными бумагами, при переходе (переоформлении) прав собственности на ценные бумаги |
| 0000.0000.0000.1006 | Невыплата дивидендов |
| 0000.0000.0000.1007 | Размер оплаты услуг, предоставляемых участниками финансового рынка |
| 0000.0000.0000.1008 | Нарушения организаций, осуществляющих ведение реестра владельцев ценных бумаг, выдачу выписок из реестра ценных бумаг, передачу системы ведения |
| 0000.0000.0000.1009 | Нарушения депозитариев, клиринговых организаций и организаторов торговли |
| 0000.0000.0000.1010 | Нарушения организаций, осуществляющих брокерскую, дилерскую деятельность, деятельность по управлению ценными бумагами |
| 0000.0000.0000.1011 | Нарушения акционерных инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов, негосударственных пенсионных фондов, их управляющих компаний и специализированных депозитариев |
| 0000.0000.0000.1012 | Нарушения бюро кредитных историй |
| 0000.0000.0000.1013 | Нарушения товарных бирж, биржевых посредников, биржевых брокеров, в том числе по применению товарными биржами санкций |
| 0000.0000.0000.1014 | Нарушения жилищных накопительных кооперативов |
| 0000.0000.0000.1015 | Нарушения застройщиков |
| 0000.0000.0000.1016 | Нарушения саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг |
| 0000.0000.0000.1017 | Федеральный общественно-государственный фонд по защите прав вкладчиков и акционеров |
| 0000.0000.0000.1018 | Акционерные инвестиционные фонды, паевые инвестиционные фонды, негосударственные пенсионные фонды, их управляющие компании и специализированные депозитарии |
| 0000.0000.0000.1019 | Профессиональные участники рынка ценных бумаг (брокеры, дилеры, управляющие компании, регистраторы, депозитарии, клиринговые организации, организаторы торговли и товарных бирж) |
| 0000.0000.0000.1020 | Обмен, аннулирование квалификационных аттестатов |
| 0000.0000.0000.1021 | Аттестация страховых актуариев |
| 0000.0000.0000.1022 | Установление квалификационных требований к работникам профессиональных участников рынка ценных бумаг |
| 0000.0000.0000.1023 | Программы квалификационных экзаменов для аттестации граждан в сфере профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг |
| 0000.0000.0000.1024 | Апелляция по результатам сдачи квалификационных экзаменов |
| 0000.0000.0000.1025 | Деятельность бюро кредитных историй |
| 0000.0000.0000.1026 | Деятельность жилищных накопительных кооперативов |
| 0000.0000.0000.1027 | Организации с признаками финансовой пирамиды |
| 0000.0000.0000.1028 | Выплата дивидендов |
| 0000.0000.0000.1029 | Местонахождение и деятельность организаций |
| 0000.0000.0000.1030 | Компенсация, возврат, индексация вкладов |
| 0000.0000.0000.1031 | Реализация приватизационных чеков (ваучеров) |
| 0000.0000.0000.1032 | Продажа, выкуп, обмен, приобретение, перерегистрация прав собственности на ценные бумаги |
| 0000.0000.0000.1033 | Законодательство Российской Федерации в сфере финансовых рынков и страхового дела |
| 0000.0000.0000.1034 | Предоставление выписок из реестров |
| 0000.0000.0000.1035 | Федеральный орган исполнительной власти и его территориальные органы |
| 0000.0000.0000.1036 | Проведение проверок деятельности участников финансового рынка и субъектов страхового дела |
| 0000.0000.0000.1037 | Кредитные потребительские кооперативы и микрофинансовые организации |
| 0000.0000.0000.1038 | Общественные объединения вкладчиков |
| 0000.0000.0000.1039 | Неправомерное использование инсайдерской информации и манипулирование рынком финансовых инструментов, иностранной валюты и товаров |
| 0000.0000.0000.1040 | Обязательное страхование транспортных средств (ОСАГО) |
| 0000.0000.0000.1041 | Обязательное медицинское страхование (ОМС) |
| 0000.0000.0000.1042 | Обязательное страхование военнослужащих |
| 0000.0000.0000.1043 | Обязательное страхование эксплуатантов опасных объектов |
| 0000.0000.0000.1044 | Иные обязательные виды страхования |
| 0000.0000.0000.1045 | Добровольное страхование имущества |
| 0000.0000.0000.1046 | Страхование транспортных средств (КАСКО) |
| 0000.0000.0000.1047 | Добровольное медицинское страхование |
| 0000.0000.0000.1048 | Страхование квартир и строений |
| 0000.0000.0000.1049 | Страхование иного имущества |
| 0000.0000.0000.1050 | Страхование от несчастных случаев |
| 0000.0000.0000.1051 | Страхование граждан, выезжающих за границу |
| 0000.0000.0000.1052 | Сельскохозяйственное страхование |
| 0000.0000.0000.1053 | Добровольное страхование ответственности |
| 0000.0000.0000.1054 | Добровольное страхование автогражданской ответственности |
| 0000.0000.0000.1055 | Страхование финансовых, предпринимательских рисков |
| 0000.0000.0000.1056 | Иные виды добровольного страхования ответственности |
| 0000.0000.0000.1057 | Нарушение принципа добровольности |
| 0000.0000.0000.1058 | Занижение размера страхового возмещения |
| 0000.0000.0000.1059 | Отказ в принятии документов, заявления |
| 0000.0000.0000.1060 | Необоснованный отказ в выплате страховых сумм |
| 0000.0000.0000.1061 | Расторжение договора страхования (ОСАГО и др.) |
| 0000.0000.0000.1062 | Процедура прямого возмещения убытков |
| 0000.0000.0000.1063 | Неверный расчет страховой премии |
| 0000.0000.0000.1064 | Отсутствие организаций (представительств) |
| 0000.0000.0000.1065 | Неисполнение обязательств после отзыва лицензии |
| 0000.0000.0000.1066 | Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма |
| 0000.0000.0000.1067 | Выплата компенсации по вкладам в органы Госстраха |
| 0000.0000.0000.1068 | Деятельность объединений субъектов страхового дела (ВСС, РСА, НССО и др.) |
| 0000.0000.0000.1069 | Благодарности, пожелания, приглашения, поздравления должностным лицам федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов |
| 0000.0000.0000.1070 | Охрана и защита лесов |
| 0000.0000.0000.1071 | Использование и воспроизводство лесов |
| 0000.0000.0000.1072 | Земли лесного фонда |
| 0000.0000.0000.1073 | Инвентаризация лесов, лесоустройство и лесной реестр |
| 0000.0000.0000.1074 | Деятельность депутатов, комитетов, Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1075 | Отклики, поступившие в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации на проекты федеральных законов, опубликованные на Интернет-сайтах органов государственной власти |
| 0000.0000.0000.1076 | Отклики на рассматриваемые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации проекты федеральных законов |
| 0000.0000.0000.1077 | Отклики, касающиеся принятых Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации федеральных законов |
| 0000.0000.0000.1078 | Законодательные инициативы, направленные в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1079 | Энергетическое обследование предприятий (энергоаудит, энергопаспорта) |
| 0000.0000.0000.1080 | Саморегулируемые организации (СРО) в энергетике |
| 0000.0000.0000.1081 | Обеспечение снабжения садоводческих некоммерческих товариществ (СНТ) электроэнергией |
| 0000.0000.0000.1082 | Технологическое присоединение потребителей электрической энергии к электрическим сетям |
| 0000.0000.0000.1083 | Нормативы технологических потерь при передаче тепло- и электроэнергии |
| 0000.0000.0000.1084 | Прокладка нефте- и газопроводов |
| 0000.0000.0000.1085 | Утилизация шин |
| 0000.0000.0000.1086 | Ведомственная охрана Минэнерго России |
| 0000.0000.0000.1087 | Установление причинной связи заболевания с профессией |
| 0000.0000.0000.1088 | Установление причинной связи заболевания с облучением |
| 0000.0000.0000.1089 | Плохое отношение к больным и их родственникам |
| 0000.0000.0000.1090 | Качество оказания медицинской помощи, причины смерти взрослых |
| 0000.0000.0000.1091 | Качество оказания медицинской помощи, причины смерти детей |
| 0000.0000.0000.1092 | Строительство медицинских центров, оснащение лечебно-профилактических учреждений специализированным оборудованием (национальный проект "Здоровье") |
| 0000.0000.0000.1093 | Внедрение новых методик лечения |
| 0000.0000.0000.1094 | Регистрация новых методик лечения |
| 0000.0000.0000.1095 | Стоимость лекарственных средств |
| 0000.0000.0000.1096 | Качество лекарственных средств |
| 0000.0000.0000.1097 | Отсутствие лекарственных средств в аптеках |
| 0000.0000.0000.1098 | Регистрация лекарственных средств |
| 0000.0000.0000.1099 | Недостатки в работе аптек |
| 0000.0000.0000.1100 | Несогласие с решением Федерального бюро медико-социальной экспертизы (ФБ МСЭ) |
| 0000.0000.0000.1101 | Несогласие с решением Главного бюро медико-социальной экспертизы (ГБ МСЭ) |
| 0000.0000.0000.1102 | Индивидуальная программа реабилитации инвалидов |
| 0000.0000.0000.1103 | Определение степени утраты профессиональной трудоспособности |
| 0000.0000.0000.1104 | Проезд к месту санаторно-курортного лечения и обратно |
| 0000.0000.0000.1105 | Проезд к месту лечения и обратно |
| 0000.0000.0000.1106 | Проезд к месту лечения по путевкам, полученным вне НСУ |
| 0000.0000.0000.1107 | Проезд льготных категорий граждан на городском и пригородном транспорте |
| 0000.0000.0000.1108 | Проезд льготных категорий граждан на междугороднем транспорте |
| 0000.0000.0000.1109 | Проезд льготных категорий граждан по территории России |
| 0000.0000.0000.1110 | Проезд льготных категорий граждан по странам СНГ |
| 0000.0000.0000.1111 | Повышение размера выплат по уходу за инвалидами |
| 0000.0000.0000.1112 | Плата за стационарное социальное обслуживание |
| 0000.0000.0000.1113 | Тождество профессий, должностей, организаций при назначении пенсий |
| 0000.0000.0000.1114 | Законодательство в сфере здравоохранения |
| 0000.0000.0000.1115 | Подготовка медицинских кадров |
| 0000.0000.0000.1116 | Эквивалентность дипломов |
| 0000.0000.0000.1117 | Обучение на бюджетной основе |
| 0000.0000.0000.1118 | Возмещение вреда вследствие получения производственной травмы, профзаболевания |
| 0000.0000.0000.1119 | Животноводство |
| 0000.0000.0000.1120 | Военизированные горноспасательные части (ВГСЧ) |
| 0000.0000.0000.1121 | Государственная инспекция по маломерным судам (ГИМС) |
| 0000.0000.0000.1122 | Предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера |
| 0000.0000.0000.1123 | Гражданская оборона |
| 0000.0000.0000.1124 | Система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру 112 |
| 0000.0000.0000.1125 | Транспортная безопасность |
| 0000.0000.0000.1126 | Развитие транспортного комплекса |
| 0000.0000.0000.1127 | Взыскание денежных средств |
| 0000.0000.0000.1128 | Исполнение решения суда по трудовым спорам |
| 0000.0000.0000.1129 | Исполнение решения суда по жилищным вопросам |
| 0000.0000.0000.1130 | Исполнение решения суда по вопросам неимущественного характера |
| 0000.0000.0000.1131 | Нефтегазовый комплекс |
| 0000.0000.0000.1132 | Нефтехимическая промышленность |
| 0000.0000.0000.1133 | Электроэнергетика |
| 0000.0000.0000.1134 | Угольная промышленность |
| 0000.0000.0000.1135 | Возобновляемые источники электроэнергии |
| 0000.0000.0000.1136 | Обеспечение топливом сельхозтоваропроизводителей |
| 0000.0000.0000.1137 | Металлургический комплекс |
| 0000.0000.0000.1138 | Легкая промышленность |
| 0000.0000.0000.1139 | Постоянное (бессрочное) пользование земельными участками |
| 0000.0000.0000.1140 | Безвозмездное срочное пользование земельными участками |
| 0000.0000.0000.1141 | Нарушение прав дольщиков и соинвесторов жилищного строительства |
| 0000.0000.0000.1142 | Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 0000.0000.0000.1143 | Обеспечение жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по судебному решению |
| 0000.0000.0000.1144 | Эксплуатация и ремонт многоквартирных жилых домов муниципального и ведомственного жилищного фондов |
| 0000.0000.0000.1145 | Обеспечение бесплатным питанием детей до 1,5 лет |
| 0000.0000.0000.1146 | Приборы учета коммунальных ресурсов в жилищном фонде (в том числе на общедомовые нужды) |
| 0000.0000.0000.1147 | Применение законодательства о рынке ценных бумаг и в сфере страхового дела |
| 0000.0000.0000.1149 | Установление опеки над недееспособными |
| 0000.0000.0000.1150 | Назначение опекунского пособия (увеличение размера) |
| 0000.0000.0000.1151 | Определение в коррекционные школы (содержание, нарушения) |
| 0000.0000.0000.1152 | Бесплатное предоставление учебной литературы в общеобразовательных учреждениях |
| 0000.0000.0000.1153 | Ремонт образовательных учреждений |
| 0000.0000.0000.1154 | Предоставление льготы для отдельных категорий граждан на посещение культурных учреждений |
| 0000.0000.0000.1155 | Публичные выступления должностных лиц государственных органов и органов местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.1156 | Благодарности, пожелания, приглашения, поздравления высшим должностным лицам субъекта Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации), их заместителям |
| 0000.0000.0000.1157 | Благодарности, приглашения, поздравления органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1158 | Благодарности, приглашения, поздравления органу местного самоуправления |
| 0000.0000.0000.1159 | Индивидуальное жилищное строительство |
| 0000.0000.0000.1160 | Перевод помещений из жилых в нежилые |
| 0000.0000.0000.1161 | Разрешение жилищных споров. Ответственность за нарушение жилищного законодательства |
| 0000.0000.0000.1162 | Обеспечение техническими средствами реабилитации |
| 0000.0000.0000.1163 | Право законодательной инициативы органов государственной власти по вопросам своего ведения |
| 0000.0000.0000.1164 | Статус депутата. Прекращение полномочий |
| 0000.0000.0000.1165 | Государственные и иные премии |
| 0000.0000.0000.1166 | Административно-правовые режимы (за исключением таможенных режимов) |
| 0000.0000.0000.1167 | Правопреемство государств в международных отношениях |
| 0000.0000.0000.1168 | Население (международное право) |
| 0000.0000.0000.1169 | Федеральный закон о международных договорах |
| 0000.0000.0000.1170 | Международное морское право |
| 0000.0000.0000.1171 | Международное воздушное право |
| 0000.0000.0000.1172 | Международное космическое право |
| 0000.0000.0000.1173 | Общие положения гражданского законодательства |
| 0000.0000.0000.1174 | Публично-правовые образования |
| 0000.0000.0000.1175 | Объекты гражданских прав |
| 0000.0000.0000.1176 | Сделки (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1177 | Представительство. Доверенность (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1178 | Сроки. Исковая давность (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1179 | Общие положения об обязательствах (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1180 | Общие положения о договоре (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1181 | Наследование (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1182 | Международное частное право |
| 0000.0000.0000.1183 | Решения о назначении на должность, освобождении (отзыве) от должности |
| 0000.0000.0000.1184 | Общие положения семейного законодательства |
| 0000.0000.0000.1185 | Заключение и прекращение брака |
| 0000.0000.0000.1186 | Алиментные обязательства членов семьи |
| 0000.0000.0000.1187 | Регистрация актов гражданского состояния |
| 0000.0000.0000.1188 | Споры в области социального обеспечения и социального страхования |
| 0000.0000.0000.1189 | Казначейство |
| 0000.0000.0000.1190 | Инвестиции (за исключением иностранных и капитальных вложений) |
| 0000.0000.0000.1191 | Использование атомной энергии. Захоронение радиоактивных отходов и материалов (за исключением вопросов безопасности) |
| 0000.0000.0000.1192 | Общие положения в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.1193 | Управление внешнеэкономической деятельностью |
| 0000.0000.0000.1194 | Субъекты внешнеэкономических отношений |
| 0000.0000.0000.1195 | Внешнеэкономические сделки (за исключением частного права) |
| 0000.0000.0000.1196 | Оказание услуг (за исключением частного права) |
| 0000.0000.0000.1197 | Свободные экономические зоны (за исключением налогов и сборов) |
| 0000.0000.0000.1198 | Зоны свободной торговли и таможенные союзы |
| 0000.0000.0000.1199 | Расчеты при осуществлении внешнеэкономической деятельности (за исключением частного права и банковской сферы) |
| 0000.0000.0000.1200 | Гуманитарная и техническая помощь в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.1201 | Международные выставки, торги, аукционы, ярмарки |
| 0000.0000.0000.1202 | Государственные меры по защите национальной экономики в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.1203 | Запреты на ввоз и вывоз в сфере внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.1204 | Применение косвенных (внутренних) налогов при экспорте и импорте (за исключением федеральных налогов и сборов) |
| 0000.0000.0000.1205 | Использование и охрана недр (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0000.0000.1206 | Использование и охрана природных ресурсов континентального шельфа (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0000.0000.1207 | Использование и охрана природных ресурсов исключительной экономической зоны (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0000.0000.1208 | Охрана атмосферного воздуха (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0000.0000.1210 | Реклама (за исключением рекламы в СМИ) |
| 0000.0000.0000.1211 | Информационная безопасность. Защита информации и прав субъектов в области информационных процессов и информатизации (за исключением информационной безопасности общества) |
| 0000.0000.0000.1212 | Общие положения в сфере обороны |
| 0000.0000.0000.1213 | Состояние войны. Военное положение. Мобилизация. Гражданская оборона. Территориальная оборона |
| 0000.0000.0000.1214 | Вооружение и военная техника |
| 0000.0000.0000.1215 | Военная наука |
| 0000.0000.0000.1216 | Силы обеспечения безопасности (за исключением Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований) |
| 0000.0000.0000.1217 | Средства обеспечения безопасности |
| 0000.0000.0000.1218 | Участие граждан и общественных объединений в обеспечении безопасности |
| 0000.0000.0000.1219 | Взаимодействие государственных органов обеспечения безопасности между собой и с правоохранительными органами иностранных государств (за исключением международной борьбы с преступностью и терроризмом) |
| 0000.0000.0000.1220 | Общая часть уголовного законодательства |
| 0000.0000.0000.1221 | Особенная часть уголовного законодательства (за исключением международного сотрудничества) |
| 0000.0000.0000.1222 | Общие положения в сфере правосудия |
| 0000.0000.0000.1223 | Конституционное судопроизводство |
| 0000.0000.0000.1224 | Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1225 | Арбитражно-процессуальный кодекс Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1226 | Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1227 | Договоры и другие обязательства (за исключением международного частного права) |
| 0000.0000.0000.1228 | Конституции, уставы субъектов Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1229 | Права и свободы российских граждан за рубежом |
| 0000.0000.0000.1230 | Деятельность членов Совета Федерации, комитетов, Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1231 | Вопросы разграничения полномочий ветвей государственной власти |
| 0000.0000.0000.1232 | Религиозные проблемы (обращения из Российской Федерации и стран ближнего зарубежья) |
| 0000.0000.0000.1233 | Национальная инновационная система (НИС) |
| 0000.0000.0000.1234 | Государственная программа "Внешнеполитическая деятельность" |
| 0000.0000.0000.1235 | Ратификация международных договоров |
| 0000.0000.0000.1236 | Россия - ВТО |
| 0000.0000.0000.1237 | Разрешение гражданско-правовых споров и иных имущественных дел |
| 0000.0000.0000.1238 | Оплата за электроэнергию на общедомовые нужды |
| 0000.0000.0000.1239 | Исполнение должностных обязанностей государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1240 | Розыск граждан, находящийся в компетенции органов внутренних дел |
| 0000.0000.0000.1241 | Приобретение права собственности. Прекращение права собственности |
| 0000.0000.0000.1242 | Благодарности сотрудникам органов внутренних дел |
| 0000.0000.0000.1243 | Водоснабжение поселений |
| 0000.0000.0000.1244 | Канализование поселений |
| 0000.0000.0000.1245 | Электрификация поселений |
| 0000.0000.0000.1246 | Совершенствование законодательства в сфере торговли |
| 0000.0000.0000.1247 | Воздействие на окружающую среду при мелиорации земель (мелиоративные системы и гидротехнические сооружения) |
| 0000.0000.0000.1248 | Проект кодекса административного судопроизводства, внесенный в Государственную Думу Российской Федерации Президентом Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1249 | Международный коммерческий арбитраж |
| 0000.0000.0000.1250 | Перебои в водоснабжении |
| 0000.0000.0000.1251 | Перебои в газоснабжении |
| 0000.0000.0000.1252 | Перебои в теплоснабжении |
| 0000.0000.0000.1253 | Перебои в работе канализации |
| 0000.0000.0000.1254 | Отказ в возбуждении уголовных дел |
| 0000.0000.0000.1255 | Борьба с преступностью, находящаяся в компетенции органов внутренних дел |
| 0000.0000.0000.1256 | Необоснованное привлечение к административной ответственности |
| 0000.0000.0000.1257 | Ответственность за нарушение земельного законодательства |
| 0000.0000.0000.1258 | Федеральный конституционный закон о Конституционном Суде Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1259 | Техническое регулирование |
| 0000.0000.0000.1260 | Единство измерений, метрология, классификация, каталогизация и государственный (контроль) надзор |
| 0000.0000.0000.1261 | Ответственность за нарушение законодательства |
| 0000.0000.0000.1262 | Институт уполномоченного по защите прав предпринимателей на федеральном уровне |
| 0000.0000.0000.1263 | Институт уполномоченного по защите прав предпринимателей на региональном уровне |
| 0000.0000.0000.1264 | Расширение перечня выборных муниципальных должностей |
| 0000.0000.0000.1265 | Общественное обсуждение проектов нормативных правовых актов (в том числе в сети "Интернет") |
| 0000.0000.0000.1266 | Регулирующее воздействие проектов нормативных правовых актов |
| 0000.0000.0000.1267 | Федеральный закон о государственном стратегическом планировании |
| 0000.0000.0000.1268 | Федеральный закон в отношении использования нефтегазовых доходов федерального бюджета |
| 0000.0000.0000.1269 | Об управлении средствами Резервного фонда и Фонда национального благосостояния |
| 0000.0000.0000.1270 | Федеральный закон в части определения профессиональных стандартов |
| 0000.0000.0000.1271 | Аккредитация организаций, осуществляющих подготовку рабочих кадров |
| 0000.0000.0000.1272 | Федеральный закон об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака |
| 0000.0000.0000.1273 | Федеральный закон об образовании |
| 0000.0000.0000.1274 | Политические партии |
| 0000.0000.0000.1275 | Общественные объединения |
| 0000.0000.0000.1276 | Социально ориентированные некоммерческие организации (НКО) |
| 0000.0000.0000.1277 | Развитие общественных отношений |
| 0000.0000.0000.1278 | Разработка проектов законов |
| 0000.0000.0000.1279 | Разработка проектов нормативных правовых актов |
| 0000.0000.0000.1280 | Деятельность общественных советов |
| 0000.0000.0000.1281 | Стандарты предоставления услуг |
| 0000.0000.0000.1282 | Контроль за предоставлением услуг |
| 0000.0000.0000.1283 | Установление испытательного срока |
| 0000.0000.0000.1284 | Ротация государственных гражданских служащих |
| 0000.0000.0000.1285 | Наставничество на государственной гражданской службе |
| 0000.0000.0000.1286 | Критерии оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих |
| 0000.0000.0000.1287 | Дисциплинарные взыскания государственных служащих |
| 0000.0000.0000.1288 | Административная ответственность государственных служащих |
| 0000.0000.0000.1289 | Предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера |
| 0000.0000.0000.1290 | Исполнение должностных обязанностей федеральными государственными служащими и работниками государственных корпораций |
| 0000.0000.0000.1291 | Аттестационные комиссии при органах государственной власти |
| 0000.0000.0000.1292 | Повышение квалификации государственных гражданских служащих |
| 0000.0000.0000.1293 | Система оплаты труда государственных гражданских служащих |
| 0000.0000.0000.1294 | Коррупционные риски на государственной гражданской службе |
| 0000.0000.0000.1295 | Конкурсный отбор кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы |
| 0000.0000.0000.1296 | Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы |
| 0000.0000.0000.1297 | Мотивация государственных гражданских служащих |
| 0000.0000.0000.1298 | Предоставление государственных услуг по принципу "одного окна" |
| 0000.0000.0000.1299 | Предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" |
| 0000.0000.0000.1300 | Развитие национальной инновационной системы |
| 0000.0000.0000.1301 | Система технологического прогнозирования и ее развитие |
| 0000.0000.0000.1302 | Государственная программа "Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности" |
| 0000.0000.0000.1303 | Государственная программа "Развитие авиационной промышленности на 2013 - 2025 годы" |
| 0000.0000.0000.1304 | Государственная программа "Космическая деятельность России на 2013 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1305 | Государственная программа "Развитие фармацевтической и медицинской промышленности на 2013 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1306 | Государственная программа "Развитие судостроения на 2013 - 2030 годы" |
| 0000.0000.0000.1307 | Государственная программа "Развитие электронной и радиоэлектронной промышленности на 2013 - 2025 годы" |
| 0000.0000.0000.1308 | Государственная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1309 | Внедрение изобретательских и рационализаторских предложений |
| 0000.0000.0000.1310 | Отказ от внедрения изобретательских и рационализаторских предложений |
| 0000.0000.0000.1311 | Наукоемкие отрасли экономики в ВВП |
| 0000.0000.0000.1312 | Высокотехнологичные отрасли в ВВП |
| 0000.0000.0000.1313 | Динамика ВВП |
| 0000.0000.0000.1314 | Государственная программа "Развитие здравоохранения" |
| 0000.0000.0000.1315 | Государственная программа "Развитие образования на 2013 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1316 | Государственная программа "Развитие культуры и туризма на 2013 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1317 | Государственная программа "Социальная поддержка граждан" |
| 0000.0000.0000.1318 | Государственная программа "Развитие науки и технологий" |
| 0000.0000.0000.1319 | Государственная программа "Развитие транспортной системы" |
| 0000.0000.0000.1320 | Государственная программа "Социально-экономическое развитие Дальнего Востока и Байкальского региона" |
| 0000.0000.0000.1321 | Улучшение конкурентной среды |
| 0000.0000.0000.1322 | Ухудшение конкурентной среды |
| 0000.0000.0000.1323 | Антимонопольное законодательство |
| 0000.0000.0000.1324 | Финансовая деятельность хозяйствующих субъектов |
| 0000.0000.0000.1325 | Деловой климат в Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1326 | Условия ведения предпринимательской деятельности |
| 0000.0000.0000.1327 | Реализация программы поддержки малого и среднего предпринимательства |
| 0000.0000.0000.1328 | Выход государства из капитала компаний "несырьевого сектора" (кроме естественных монополий и организаций оборонного комплекса) |
| 0000.0000.0000.1329 | Отчуждение непрофильных активов |
| 0000.0000.0000.1330 | Предоставление преференций гражданам, прошедшим военную службу по призыву, при поступлении на государственную гражданскую службу (при включении их в резерв управленческих кадров) |
| 0000.0000.0000.1331 | Уточнение подведомственности судов общей юрисдикции и арбитражных судов по экономическим делам |
| 0000.0000.0000.1332 | Бюджетные расходы |
| 0000.0000.0000.1333 | Трансляция судебных заседаний, размещение судебных решений в сети "Интернет" и обеспечение доступа к этим решениям |
| 0000.0000.0000.1334 | Государственные конкурсы |
| 0000.0000.0000.1335 | Муниципальные конкурсы |
| 0000.0000.0000.1336 | Государственные аукционы |
| 0000.0000.0000.1337 | Муниципальные аукционы |
| 0000.0000.0000.1338 | Эффективность закупок и расходов |
| 0000.0000.0000.1339 | Публичное обсуждение заказов |
| 0000.0000.0000.1340 | Отсутствие публичного обсуждения заказов |
| 0000.0000.0000.1341 | Привлечение иностранных компаний |
| 0000.0000.0000.1342 | Государственные закупки, конкурсы, аукционы |
| 0000.0000.0000.1343 | Муниципальные закупки, конкурсы, аукционы |
| 0000.0000.0000.1344 | Аккредитация саморегулируемых организаций |
| 0000.0000.0000.1345 | Разрешение споров между членами саморегулируемых организаций |
| 0000.0000.0000.1346 | Членство в саморегулируемых организациях |
| 0000.0000.0000.1347 | Увеличение объема инвестиций |
| 0000.0000.0000.1348 | Снижение объема инвестиций |
| 0000.0000.0000.1349 | Права и свободы инвесторов |
| 0000.0000.0000.1350 | Обеспечение благоприятного инвестиционного климата |
| 0000.0000.0000.1351 | Ценовой аудит |
| 0000.0000.0000.1352 | Технологический аудит |
| 0000.0000.0000.1353 | Обеспечение бескризисного развития экономики |
| 0000.0000.0000.1354 | Социально-экономическое развитие городских и сельских поселений |
| 0000.0000.0000.1355 | Социально-экономическое развитие муниципальных районов и городских округов |
| 0000.0000.0000.1356 | Фонды финансовой поддержки и софинансирования муниципальных образований |
| 0000.0000.0000.1357 | Экономические связи России с иностранными государствами |
| 0000.0000.0000.1358 | Торговые связи России с иностранными государствами |
| 0000.0000.0000.1359 | Привлечение иностранных организаций, обладающих современными технологиями и управленческими компетенциями, к участию в конкурсах и аукционах |
| 0000.0000.0000.1360 | Условия осуществления внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.1361 | Экспорт и импорт продукции |
| 0000.0000.0000.1362 | Уровень (коэффициент) товарной диверсификации экспорта обрабатывающих отраслей промышленности |
| 0000.0000.0000.1363 | Политика государства в области экономического сотрудничества и торговли с иностранными государствами |
| 0000.0000.0000.1364 | Экономические связи России с иностранными государствами (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1365 | Торговые связи России с иностранными государствами (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1366 | Привлечение иностранных организаций, обладающих современными технологиями и управленческими компетенциями, к участию в конкурсах и аукционах (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1367 | Условия осуществления внешнеэкономической деятельности (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1368 | Экспорт и импорт продукции (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1369 | Уровень (коэффициент) товарной диверсификации экспорта обрабатывающих отраслей промышленности (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1370 | Политика государства в области экономического сотрудничества и торговли с иностранными государствами (обращения из зарубежных стран) |
| 0000.0000.0000.1371 | Общие проблемы национальной безопасности |
| 0000.0000.0000.1372 | Состояние национальной безопасности |
| 0000.0000.0000.1373 | Политика национальной безопасности и разоружения |
| 0000.0000.0000.1374 | Противодействие угрозам национальной безопасности |
| 0000.0000.0000.1375 | Обращение имущества в собственность государства и распоряжение им |
| 0000.0000.0000.1376 | Эффективность консолидированных государством компаний |
| 0000.0000.0000.1377 | Сроки государственной регистрации |
| 0000.0000.0000.1378 | Оказание услуг в электронном виде |
| 0000.0000.0000.1379 | Услуги по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним |
| 0000.0000.0000.1380 | Просьбы о трудоустройстве |
| 0000.0000.0000.1381 | Высокопроизводительные рабочие места |
| 0000.0000.0000.1382 | Модернизация рабочих мест |
| 0000.0000.0000.1383 | Отсутствие рабочих мест |
| 0000.0000.0000.1384 | Высококвалифицированные работники |
| 0000.0000.0000.1385 | Рабочие места для инвалидов (лиц с ограниченными возможностями) |
| 0000.0000.0000.1386 | Организация и оплата труда в бюджетной сфере и на унитарных предприятиях |
| 0000.0000.0000.1387 | Производительность труда |
| 0000.0000.0000.1388 | Увеличение размера реальной заработной платы |
| 0000.0000.0000.1389 | Отсутствие роста заработной платы в бюджетной сфере |
| 0000.0000.0000.1390 | Совершенствование системы оплаты бюджетных работников (включая руководителей) |
| 0000.0000.0000.1391 | Увеличение зарплаты педработников |
| 0000.0000.0000.1392 | Увеличение зарплаты работников культуры |
| 0000.0000.0000.1393 | Увеличение зарплаты медицинских работников |
| 0000.0000.0000.1394 | Увеличение зарплаты социальных работников |
| 0000.0000.0000.1395 | Создание производственных советов (институтов самоуправления), принятие кодексов профессиональной этики |
| 0000.0000.0000.1396 | Нормативно-подушевое финансирование |
| 0000.0000.0000.1397 | Право общественных объединений обращаться в суды общей юрисдикции или арбитражные суды в защиту интересов своих участников |
| 0000.0000.0000.1398 | Биржи труда |
| 0000.0000.0000.1399 | Организация общественных работ |
| 0000.0000.0000.1400 | Трудоустройство инвалидов (лиц с ограниченными возможностями здоровья) |
| 0000.0000.0000.1401 | Выработка единых принципов оценки профессиональной подготовки рабочих кадров |
| 0000.0000.0000.1402 | Просьбы о включении в резерв управленческих кадров |
| 0000.0000.0000.1403 | Единая база вакансий |
| 0000.0000.0000.1404 | Формирование резерва управленческих кадров |
| 0000.0000.0000.1405 | Организация труда и зарплата государственных служащих |
| 0000.0000.0000.1406 | Организация труда и зарплата муниципальных служащих |
| 0000.0000.0000.1407 | Принцип оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной служебной деятельности |
| 0000.0000.0000.1408 | Выплата премий за выполнение особо важных и сложных заданий |
| 0000.0000.0000.1409 | Материальная и моральная мотивация |
| 0000.0000.0000.1410 | Подготовка и переподготовка управленческих кадров |
| 0000.0000.0000.1411 | Независимость и объективность при вынесении судебных решений |
| 0000.0000.0000.1412 | Нормирование труда |
| 0000.0000.0000.1413 | Начисление заработной платы |
| 0000.0000.0000.1414 | Индексация заработной платы |
| 0000.0000.0000.1415 | Отсутствие роста заработной платы |
| 0000.0000.0000.1416 | Исполнение законодательства в области социального обеспечения |
| 0000.0000.0000.1417 | Стратегия долгосрочного развития пенсионной системы |
| 0000.0000.0000.1418 | Создание условий для обеспечения активной жизни инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья) |
| 0000.0000.0000.1419 | Реализация государственной программы "Доступная среда" |
| 0000.0000.0000.1420 | Профессиональное образование (обучение) инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья) |
| 0000.0000.0000.1421 | Профессиональная ориентация детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья |
| 0000.0000.0000.1422 | Индивидуальные программы реабилитации инвалидов (лиц с ограниченными физическими возможностями здоровья) |
| 0000.0000.0000.1423 | Назначение пенсий |
| 0000.0000.0000.1424 | Пересмотр размеров пенсий |
| 0000.0000.0000.1425 | Программа увеличения размера пенсии гражданам, выразившим намерение продолжать работать по достижении пенсионного возраста |
| 0000.0000.0000.1426 | Разработка концепции математического образования |
| 0000.0000.0000.1427 | Мониторинг деятельности государственных образовательных учреждений |
| 0000.0000.0000.1428 | Реорганизация неэффективных образовательных учреждений |
| 0000.0000.0000.1429 | Федеральные государственные образовательные стандарты среднего (полного) общего образования |
| 0000.0000.0000.1430 | Исключение возможности решения хозяйственного спора посредством уголовного преследования |
| 0000.0000.0000.1431 | Деятельность руководителей вузов |
| 0000.0000.0000.1432 | Выплата стипендий |
| 0000.0000.0000.1433 | Увеличение размера стипендий |
| 0000.0000.0000.1434 | Аккредитация образовательных программ |
| 0000.0000.0000.1435 | Предоставление общежития |
| 0000.0000.0000.1436 | Образовательные учреждения среднего профессионального образования |
| 0000.0000.0000.1437 | Многофункциональные центры прикладных квалификаций |
| 0000.0000.0000.1438 | Получение места в детских дошкольных воспитательных учреждениях |
| 0000.0000.0000.1439 | Оплата за детские дошкольные воспитательные учреждения |
| 0000.0000.0000.1440 | Расширение форм получения дошкольного образования |
| 0000.0000.0000.1441 | Частные дошкольные образовательные учреждения |
| 0000.0000.0000.1442 | Утверждение федеральных государственных образовательных стандартов среднего (полного) общего образования |
| 0000.0000.0000.1443 | Увеличение объема финансирования научных фондов |
| 0000.0000.0000.1444 | Создание национальной электронной библиотеки |
| 0000.0000.0000.1445 | Музейный фонд Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1446 | Вывоз и ввоз культурных ценностей (реституция) |
| 0000.0000.0000.1447 | Обмен выставками между музеями Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1448 | Работа музеев в вечернее и ночное время |
| 0000.0000.0000.1449 | Создание передвижного фонда ведущих российских музеев |
| 0000.0000.0000.1450 | Виртуальные музеи |
| 0000.0000.0000.1451 | Снижение смертности населения |
| 0000.0000.0000.1452 | Стратегия лекарственного обеспечения. Увеличение объема отечественных лекарственных средств |
| 0000.0000.0000.1453 | Стратегия развития медицинской науки |
| 0000.0000.0000.1454 | Политика здорового питания |
| 0000.0000.0000.1455 | Модернизация наркологической службы |
| 0000.0000.0000.1456 | Повышение квалификации медицинских кадров |
| 0000.0000.0000.1457 | Устранение дефицита медицинских кадров |
| 0000.0000.0000.1458 | Меры социальной поддержки медицинских работников |
| 0000.0000.0000.1459 | Развитие военно-прикладных видов спорта среди граждан призывного возраста |
| 0000.0000.0000.1460 | Решение хозяйственных споров |
| 0000.0000.0000.1461 | Исполнение региональных бюджетов |
| 0000.0000.0000.1462 | Исполнение местных бюджетов |
| 0000.0000.0000.1463 | Софинансирование за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета расходных обязательств субъектов |
| 0000.0000.0000.1464 | Строительство жилья экономического класса. Программа "Доступное жилье" |
| 0000.0000.0000.1465 | Межбюджетные отношения |
| 0000.0000.0000.1466 | Государственное стратегическое планирование, координация стратегического управления и мер бюджетной политики |
| 0000.0000.0000.1467 | Использование нефтегазовых доходов федерального бюджета |
| 0000.0000.0000.1468 | Формирование, использование и управление средствами Резервного фонда |
| 0000.0000.0000.1469 | Формирование, использование и управление средствами Фонда национального благосостояния |
| 0000.0000.0000.1470 | Совершенствование налогового администрирования |
| 0000.0000.0000.1471 | Государственная регистрация юридических лиц |
| 0000.0000.0000.1472 | Доступ к персонифицированной информации о состоянии расчета с бюджетом |
| 0000.0000.0000.1473 | Тарифы и льготы по оплате коммунальных услуг и электроэнергии |
| 0000.0000.0000.1474 | Реформа банковской системы |
| 0000.0000.0000.1475 | Кредитный рейтинг Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1476 | Арендное жилье |
| 0000.0000.0000.1477 | Некоммерческий жилищный фонд |
| 0000.0000.0000.1478 | Доступность кредитной информации |
| 0000.0000.0000.1479 | Проблемы заемщиков и кредиторов |
| 0000.0000.0000.1480 | Деятельность коллекторских агентств |
| 0000.0000.0000.1481 | Права владельцев акций акционированных предприятий |
| 0000.0000.0000.1482 | Доступность для акционеров информации о сделках |
| 0000.0000.0000.1483 | Ответственность исполнительных органов акционерных обществ за нанесение ущерба обществам |
| 0000.0000.0000.1484 | Права акционеров и недобросовестные действия исполнительных органов акционерных обществ |
| 0000.0000.0000.1485 | Оценка управления в сфере промышленности |
| 0000.0000.0000.1486 | Критика управления в сфере промышленности |
| 0000.0000.0000.1487 | Рекомендации по управлению в сфере промышленности |
| 0000.0000.0000.1488 | Наукоемкие отрасли |
| 0000.0000.0000.1489 | Высокотехнологичные отрасли |
| 0000.0000.0000.1490 | Установление социальной нормы потребления коммунальных ресурсов |
| 0000.0000.0000.1491 | Предельный срок подключения |
| 0000.0000.0000.1492 | Предельное количество этапов подключения |
| 0000.0000.0000.1493 | Предоставление ипотечного кредита |
| 0000.0000.0000.1494 | Инвестиции в строительство |
| 0000.0000.0000.1495 | Предельное количество разрешительных процедур на капитальное строительство |
| 0000.0000.0000.1496 | Предельное время прохождения разрешительных процедур |
| 0000.0000.0000.1497 | Социальные сети и сетевые сообщества |
| 0000.0000.0000.1498 | Информационные системы органов государственной власти Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1499 | Федеральный закон о таможенном регулировании |
| 0000.0000.0000.1500 | Величина процентной ставки по ипотечному кредиту |
| 0000.0000.0000.1501 | Таможенное оформление |
| 0000.0000.0000.1502 | Таможенные платежи |
| 0000.0000.0000.1503 | Таможенный контроль |
| 0000.0000.0000.1504 | Таможенная инфраструктура |
| 0000.0000.0000.1505 | Количество выдаваемых ипотечных кредитов |
| 0000.0000.0000.1506 | Ипотечно-накопительная система |
| 0000.0000.0000.1507 | Предельное количество необходимых документов участника внешнеэкономической деятельности |
| 0000.0000.0000.1508 | Финансирование реформы Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1509 | Комплексное перевооружение |
| 0000.0000.0000.1510 | Иные объединения |
| 0000.0000.0000.1511 | Работа военных учебных заведений |
| 0000.0000.0000.1512 | Создание национального резерва Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1513 | Создание новой системы подготовки и накопления мобилизационных людских ресурсов Вооруженных Сил Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.1514 | Создание рабочих мест |
| 0000.0000.0000.1515 | Аренда земельных участков Министерства обороны |
| 0000.0000.0000.1516 | Нежилые объекты Министерства обороны |
| 0000.0000.0000.1517 | Инвентаризация недвижимого имущества Вооруженных Сил Российской Федерации, подлежащего передаче в собственность субъектов Российской Федерации или муниципальную собственность |
| 0000.0000.0000.1518 | Принятие воинской присяги |
| 0000.0000.0000.1519 | Прохождение военной службы по призыву |
| 0000.0000.0000.1520 | Повышение престижа и привлекательности военной службы по призыву |
| 0000.0000.0000.1521 | Предоставление гражданам, прошедшим военную службу по призыву, дополнительных льгот при поступлении в высшие учебные заведения |
| 0000.0000.0000.1522 | Предоставление грантов выпускникам высших учебных заведений, прошедшим военную службу по призыву, на обучение в российских и зарубежных бизнес-школах |
| 0000.0000.0000.1523 | Государственная программа "Содействие занятости населения" |
| 0000.0000.0000.1524 | Государственная программа "Развитие физической культуры и спорта" |
| 0000.0000.0000.1525 | Государственная программа "Охрана окружающей среды на 2012 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1526 | Государственная программа "Развитие лесного хозяйства на 2013 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1527 | Государственная программа "Развитие Северо-Кавказского федерального округа на период до 2025 года" |
| 0000.0000.0000.1528 | Государственная программа "Противодействие незаконному обороту наркотиков" |
| 0000.0000.0000.1529 | Государственная программа "Управление федеральным имуществом" |
| 0000.0000.0000.1530 | Государственная программа "Управление государственными финансами" |
| 0000.0000.0000.1531 | Государственная программа "Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности" |
| 0000.0000.0000.1532 | Государственная программа "Развитие рыбохозяйственного комплекса" |
| 0000.0000.0000.1533 | Государственная программа "Создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами, повышения устойчивости бюджетов субъектов Российской Федерации" |
| 0000.0000.0000.1534 | Государственная программа "Региональная политика и федеративные отношения" |
| 0000.0000.0000.1535 | Государственная программа "Социально-экономическое развитие Калининградской области до 2020 года" |
| 0000.0000.0000.1536 | Государственная программа "Воспроизводство и использование природных ресурсов" |
| 0000.0000.0000.1537 | Государственная программа "Экономическое развитие и инновационная экономика" |
| 0000.0000.0000.1538 | Государственная программа "Энергоэффективность и развитие энергетики на 2012 - 2020 годы" |
| 0000.0000.0000.1539 | Государственная программа "Стратегия развития электросетевого комплекса России" |
| 0000.0000.0000.1540 | Государственная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах" |
| 0000.0000.0000.1541 | Государственная программа "Развитие внешнеэкономической деятельности" |
| 0000.0000.0000.0000.00001 | Оценка достижений целевых показателей социально-экономического развития Российской Федерации, определенных Президентом Российской Федерации |
| 0000.0000.0000.0000.00002 | Оценка деятельности федеральных государственных органов по достижению целевых показателей |
| 0000.0000.0000.0000.00003 | Оценка деятельности федеральных органов исполнительной власти по достижению целевых показателей |
| 0000.0000.0000.0000.00004 | Оценка деятельности региональных органов исполнительной власти по достижению целевых показателей |
| 0000.0000.0000.0000.00005 | Оценка деятельности органов местного самоуправления Российской Федерации по достижению целевых показателей |
| 0000.0000.0000.0000.00006 | Иные подвопросы |

Приложение 13

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

СПРАВКА

о состоянии исполнения документов

на 00.00.0000 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Краткое содержание | Дата, N | Срок исполнения | Фамилия исполнителя | Состояние выполнения | Причины невыполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

 Наименование должности

 руководителя службы ДОУ Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма справки о состоянии исполнения документов

Приложение 14

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

Министерство культуры

Республики Хакасия

Кадровая служба

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 Начальник отдела кадров Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

 СОГЛАСОВАНО

 Заведующая канцелярией

 министерства Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

 Заведующий архивом или лицо,

 ответственное за архив Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: переходящих: с отметкой "ЭПК" |
| Постоянного |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |
| Итого |

 Начальник отдела кадров Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

 Итоговые сведения переданы в канцелярию

 Начальник отдела кадров Личная подпись И.О. Фамилия

 Дата

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение 15

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 Министерство культуры УТВЕРЖДАЮ

 Республики Хакасия

 Министр культуры

 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Республики Хакасия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество единиц хранения | Срок хранения дела, номер статьи по перечню | Примечание |
| 01. Руководство, контроль, организационные вопросы |
| 01-01 | Постановления Правительства Республики Хакасия (копии) |  | ДМНст. 18а |  |
| 01-02 | Приказы по основной (профильной) деятельности |  | Постоянност. 19а | Госхранение |

 Главный эксперт Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК Министерства Протокол ЭПМК по делам архивов

 культуры Республики Хакасия Министерства культуры Республики Хакасия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

 Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_ году в

 Министерстве культуры Республики Хакасия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящие с отметкой "ЭПК" |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

 Главный эксперт Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 Итоговые сведения переданы в архивный отдел

 Главный эксперт Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления номенклатуры дел организации

Приложение 16

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 код государственного архива

 код республиканского органа

 исполнительной власти

 ┌──────────────┐

 │Фонд N \_\_\_\_\_\_\_│

 │Опись N \_\_\_\_\_\_│

 │Дело N \_\_\_\_\_\_\_│

 └──────────────┘

 ГКУ РХ "Национальный архив"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование республиканского архива)

 Министерство культуры Республики Хакасия

 Канцелярия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование республиканского органа исполнительной власти и

 структурного подразделения)

 ДЕЛО N\_\_\_\_ том N \_\_\_\_

 Приказы по основной деятельности

 с NN 1 по 125

 (заголовок дела)

 Начато 02.01.2012 Окончено 24.12.2012

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (крайние даты)

 На 132 листах

 Хранить постоянно

 ┌──────────────┐

 │Фонд N \_\_\_\_\_\_\_│

 │Опись N \_\_\_\_\_\_│

 │Дело N \_\_\_\_\_\_\_│

 └──────────────┘

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления обложки дела постоянного долговременного хранения

Приложение 17

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

 В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

 (цифрами, прописью)

 в том числе:

 литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 + листов внутренней [описи](#Par5703) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
| Залиты краской | 23, 24 |

 Специалист 1 категории Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления листа-заверителя

Приложение 18

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  | 05.03.2008 | Заявление о приеме на работу | 1 |  |
| 2 |  | 05.03.1998 | Анкета | 2 - 4 |  |

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов,

 (цифрами, прописью)

 Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами, прописью)

 Внутреннюю опись составила:

 Специалист министерства Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления внутренней описи

Приложение 19

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 Министерство культуры УТВЕРЖДАЮ

 Республики Хакасия

 Министр культуры

 Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Хакасия

 ОПИСЬ N 1 Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дел постоянного хранения

 за 2009 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 01 | 01 | Приказы по основной деятельности NN 1 - 125 | 05.01.2009 - 29.12.2009 | 232 |  |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами, прописью)

 с N \_\_\_ по N \_\_\_, в том числе:

 литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Главный эксперт Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

 Протоколом ЭПМК по делам Протокол ЭК Министерства

 архивов Министерства культуры культуры Республики Хакасия

 Республики Хакасия от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления описи дел постоянного хранения

Приложение 20

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 Министерство культуры УТВЕРЖДАЮ

 Республики Хакасия

 Министр культуры

 Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_ Республики Хакасия

 ОПИСЬ N 2 Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 дел по личному составу

 за 2009 - 2010 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 81 | 01/к | Приказы по личному составу | 02.01.2009 - 28.12.2010 | 250 |  |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами, прописью)

 с N \_\_\_ по N \_\_\_, в том числе:

 литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Начальник отдела кадров Личная подпись И.О. Фамилия

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

 Протокол ЭК Министерства Протокол ЭПМК Министерства культуры

 культуры Республики Хакасия Республики Хакасия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец описи дел по личному составу

Приложение 21

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

 Министерство культуры УТВЕРЖДАЮ

 Республики Хакасия

 Министр культуры

 АКТ Республики Хакасия

 00.00.0000 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись И.О. Фамилия

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления)

О выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

 На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в

деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и выходные данные перечня документов с указанием сроков их

 хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур за годы) | Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи | Количество дел | Сроки хранения дела и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Переписка с Министерствами по основным (профильным) направлениям деятельности | 2005 - 2006 |  | 01-11 | 6 | 5 лет ЭПК ст. 32 |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

 (цифрами и прописью)

 [Описи](#Par5762) дел постоянного хранения за 2005 - 2006 годы утверждены, а по

личному составу согласованы с ЭПМК Министерства культуры Республики

Хакасия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование исполнительного органа государственной власти,

 уполномоченного в области архивного дела)

(протокол от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Личная подпись И.О. Фамилия

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК)

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

 (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сожжены (сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности работника

исполнительного органа государственной

власти, ответственного за подготовку

документов к уничтожению Личная подпись И.О.Фамилия

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

архива (службы ДОУ), внесшего

изменения в учетные документы Личная подпись И.О. Фамилия

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Образец оформления акта уничтожения документов

Приложение 22

к Примерной инструкции по

делопроизводству в исполнительных

органах государственной власти

Республики Хакасия

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности Наименование должности

руководителя исполнительного руководителя государственного

органа государственной власти архива

Республики Хакасия Личная подпись И.О. Фамилия

Личная подпись И.О. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

Дата Гербовая печать

Гербовая печать

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место составления)

приема-передачи документов

на постоянное хранение

в государственный архив

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (истечением срока хранения документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда) в организации, ликвидацией организации и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_\_

(годы) и справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название и номер описи | Количество экземпляров описи | Количество принятых дел. Количество ОЦД | Количество страховых копий | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (в том числе страховых копий)

 (цифрами и прописью)

В государственном архиве фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Передачу произвели: Прием произвели:

Наименование должностей лиц, Наименование должностей лиц,

производивших передачу производивших прием

Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

 подписи подписи

Дата Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение