

МИНИСТЕРСТВО
сельского хозяйства и торговли Красноярского края

П Р И К А З

02.09.2022

г. Красноярск

№ 061-0.

О внесении изменений в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 05.09.2011 № 466-о «Об утверждении инструкции по делопроизводству в министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края»

В соответствии с пунктом 5.8 указа Губернатора Красноярского края от 19.07.2022 № 198-уг «Об утверждении системы исполнительных органов Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 26.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства сельского хозяйства и продовольственной политики Красноярского края от 05.09.2011 № 466-о «Об утверждении инструкции по делопроизводству в министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края» следующие изменения:

 преамбулу изложить в следующей редакции:

 «В соответствии с пунктом 5.8 указа Губернатора Красноярского края от 19.07.2022 № 198-уг «Об утверждении системы исполнительных органов Красноярского края», указом Губернатора Красноярского края от 26.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», пунктом 3.79, подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.08.2008 № 57-п, ПРИКАЗЫВАЮ:»;

 в Инструкции по делопроизводству в министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края:

 в пункте 1.1 слово «документов» заменить словами «документов, в том числе в форме электронных документов,»;

 в пункте 1.4 слова «система автоматизированного делопроизводства,» исключить;

 в пункте 1.5 слова «, закупок и информационных технологий» заменить словами «и закупок»;

 пункт 2.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Прием (передача) электронных документов с использованием Енисей-СЭД осуществляется без дублирования на бумажном носителе.»;

пункт 2.4.4 изложить в следующей редакции:

«2.4.4. Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, регистрируются канцелярией в Енисей-СЭД в базе данных «Входящие документы».

При создании и регистрации входящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа (при наличии);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

фамилия, имя и отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;

срок исполнения документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу (при наличии).

В случае поступления документа на бумажном носителе в электронную регистрационную карточку прикрепляется электронный образ документа, за исключением документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Исходящие документы, адресованные участникам информационного взаимодействия, осуществляемого с использованием Енисей-СЭД (далее – участники Енисей-СЭД), регистрируются канцелярией в Енисей-СЭД в базе данных «Внутренние документы». Исходящие документы, адресованные субъектам, не являющимся участниками Енисей-СЭД, регистрируются канцелярией в Енисей-СЭД в базе данных «Исходящие документы».

При создании и регистрации исходящей документации в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – получателя документа;

фамилия, имя и отчество должностного лица, подписавшего исходящий документ;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

количество листов основного документа;

отметка о наличии приложений (количество приложений, общее количество листов приложений);

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение – ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи (при наличии);

электронный образ документа, подписанного собственноручной подписью, либо файл документа, подписанного электронной подписью, и файл (файлы) приложения (приложений) (при наличии);

отметка об исполнителе документа;

индекс дела по номенклатуре дел.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов, вносимых в электронную регистрационную карточку, дополняется другими данными.

Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 10 лет.»;

в абзаце первом пункта 2.4.5 слово «документа» заменить словами «документа на бумажном носителе»;

в пункте 2.5.3:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«всех необходимых для данного документа приложений и виз: на визовом экземпляре документа (при проведении процедуры согласования документа на бумажном носителе) либо в листе согласования (при проведении процедуры согласования документа в электронной форме посредством Енисей-СЭД);»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, на бланке документа и в соответствующем поле электронной регистрационной карточки документа, за исключением инициативных документов.»;

в пункте 2.5.4:

в абзаце первом слова «Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи.» исключить;

в абзацах втором, третьем слова «системе автоматизированного делопроизводства» заменить словом «Енисей-СЭД»;

абзац первый пункта 2.5.6 изложить в следующей редакции:

«2.5.6. Обработка документов, отправляемых посредством почтовой связи, включает:»;

пункт 2.5.10 изложить в следующей редакции:

«2.5.10. При передаче текстов документов на бумажных носителях по факсу необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

передача исходящих документов, оформленных на бланках писем, осуществляется после их регистрации в канцелярии;

передача документов на иностранных языках осуществляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ;

запрещается передавать тексты документов, содержащих служебную информацию, с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования»;

пункт 3.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Электронные шаблоны бланков, используемых при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны бланкам на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.»;

дополнить пунктом 3.1.4 следующего содержания:

«3.1.4. Бланки, используемые при подготовке документов, должны применяться строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.»;

в абзаце третьем пункта 3.2.2, в сноске 3 цифры «1 – 2» заменить цифрами «1 – 1,5»;

в абзаце втором пункта 3.2.4 слово «страницы» заменить словами «страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. В целях единообразного оформления реквизитов документов устанавливаются требования к составлению и расположению определенных реквизитов документов:

герб края;

наименование министерства;

наименование должности лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

отметка об электронной подписи;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные о министерстве;

адресат;

дата документа;
регистрационный номер документа;
заголовок к тексту;
текст документа;
ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
отметка о наличии приложений;
гриф согласования;
гриф утверждения;
виза;
оттиск печати;
отметка о заверении копии;
отметка об исполнителе;
резолюция;
отметка о контроле документа;
отметка о направлении документа в дело;
гриф ограничения доступа к документу.»;
пункт 3.3.1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Реквизит «подпись должностного лица» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.»;

дополнить пунктом 3.3.1.3.1:

«3.3.1.3.1. Отметка об электронной подписи.

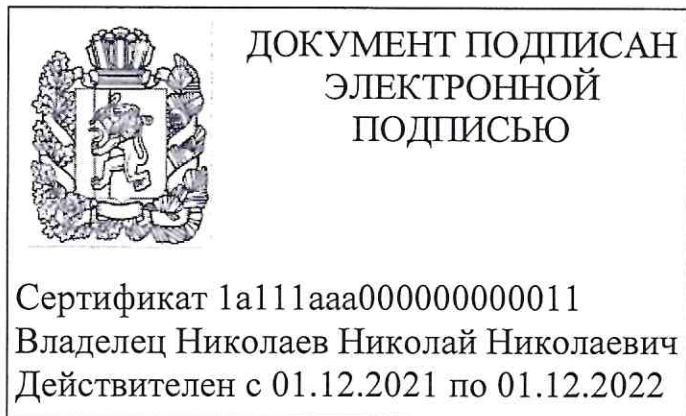
Отметка об электронной подписи – реквизит документа, который используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

В состав отметки об электронной подписи входят: фраза «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилия, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, изображение герба края.

Элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере, не должны перекрываться или накладываться друг на друга и не должны перекрывать элементы текста документа.

Место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе, например:

Министр



Н.Н. Николаев

Реквизит «отметка об электронной подписи» должен размещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этого реквизита документа на отдельный лист.»;

пункт 3.3.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.7. Адресат.

Адресатом документа могут быть органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации, должностные лица, структурные подразделения, граждане.

Реквизит «адресат» печатается в правом верхнем углу текстового поля страницы. Все составные части реквизита размещаются флажковым способом. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей:

наименования органа государственной власти (органа местного самоуправления), организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименования структурного подразделения (в именительном падеже), например:

ООО «Центр расчетов и инвестиций
Красноярск 2022»

Отдел финансового контроля

указания должности получателя (в дательном падеже);

фамилии и инициалов имени и отчества (в дательном падеже), например:

Первому заместителю
Губернатора Красноярского края –
председателю
Правительства Красноярского края

Фамилия И.О.

почтового адреса.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

При направлении письма постоянным адресатам почтовый адрес в реквизите не указывается.

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, расположенные на территории края;

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления муниципальных образований края.

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

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций.

При адресовании документа должностному лицу, гражданину инициалы имени и отчества ставятся после фамилии, например:

Министру здравоохранения
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

Рудакову О.В.
Ленина ул., д. 125, кв. 12
г. Минусинск
Красноярский край
662600

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

Руководителям органов
исполнительной власти
Красноярского края
(по списку)

При печатании нескольких адресов они отделяются друг от друга 1 интервалом.

Письмо не должно содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список рассылки документа, на каждом письме указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.»;

абзацы восьмой, девятый пункта 3.3.1.9 исключить;

пункт 3.3.1.10 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.10. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением:

документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 – 5 строк);

телеграмм;

приказов министерства индивидуального характера.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) «О создании конкурсной комиссии для проведения конкурсов в кадровый резерв и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Красноярского края в министерстве сельского хозяйства и торговли Красноярского края».

Письмо (о чем?) «Об оказании консультативной помощи».

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке и печатается через 1 межстрочный интервал флаговым способом. Первое слово в заголовке пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится.

В проектах нормативных правовых актов министерства в зависимости от вида заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом либо выравнивается по левой границе текстового поля (например, в проектах приказов нормативного характера заголовок оформляется у левой границы текстового поля флаговым способом).»;

пункт 3.3.1.11 дополнить абзацем следующего содержания:

«При употреблении в тексте фамилий и инициалов инициалы указываются после фамилии.»;

пункт 3.3.1.13 дополнить абзацами следующего содержания:

«Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие), отметка о наличии приложений оформляется следующим образом, например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается обособленный электронный носитель, указываются наименования документов, записанных на обособленный электронный носитель, имена файлов.»;

пункты 3.3.1.14 – 3.3.1.16 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.14. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с органами государственной власти края (государственными органами края), органами местного самоуправления муниципальных образований края, организациями, должностными лицами, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов имени и отчества, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения
Красноярского края

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Решение о согласовании проекта документа может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, например:

СОГЛАСОВАНО

письмом министерства образования
Красноярского края
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Антитеррористической комиссией
Красноярского края

(протокол от _____ № _____)

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.1.15. Гриф утверждения.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагается в правом верхнем углу первого листа документа и печатается от границы верхнего поля без кавычек.

При утверждении документа руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов имени и отчества, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

При утверждении документа правовым актом, иным распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
сельского хозяйства и торговли
Красноярского края
от _____ № _____

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

УТВЕРЖДЕНО

решением конкурсной комиссии...

(протокол от _____ № _____)

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения, например: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Все составные части реквизита размещаются флаговым способом и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем.

3.3.1.16. Виза.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и иным документам.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Лица, не согласные с содержанием проекта документа, не имеют права отказаться от визирования.

При наличии замечаний виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись О.Н. Петрова

Дата

Не согласен.

Главный специалист отдела исполнения бюджета

Подпись А.А. Сидоров

Дата

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе (листах), который (ые) подписывается (ются) с указанием наименования должности, подписи визирующего, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты и прилагаются к проекту документа.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа, например:

Считаю, что в состав аттестационной

комиссии следует включить также М.А. Мухину.
Начальник отдела кадров

Подпись С.С. Сердюков
Дата

На документе, подлинник которого остается в министерстве (в деле), визы располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа подлинника документа.

На документе, подлинник которого отправляется из министерства, визы располагаются ниже реквизита «подпись должностного лица» в нижней части последнего листа второго (визового) экземпляра отправляемого документа.

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

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

Проставление виз согласования документа (например, приказа министерства) осуществляется в следующей последовательности:

- исполнителем (создателем) документа;
- руководителем отдела министерства, ответственным за подготовку документа;
- руководителями иных отделов министерства, чьи полномочия затронуты в документе;
- заместителем министра.

Согласование может проводиться в электронной форме посредством Енисей-СЭД.

В случае если документ, согласованный в электронной форме посредством Енисей-СЭД, имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования распечатывается из Енисей-СЭД, заверяется подписью специалиста Отдела с указанием даты его формирования, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.»;

пункты 3.3.1.18 – 3.3.1.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.18. Отметка о заверении копии.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под реквизитом «подпись» оформляется реквизит «отметка о заверении копии», включающий: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилию), дату заверения, печать.

Если копия (выписка из документа) выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, например:

Подлинник документа находится

в министерстве

в деле № ... за ... год

Верно

Должность

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Листы многостраничных копий (выписок из документа) сшиваются или скрепляются иным образом и нумеруются. Отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа). Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа под реквизитом «подпись».

Для заверения копии (выписки из документа), изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) №...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

3.3.1.19. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона и оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии

места, – на оборотной стороне внизу слева шрифтом размером 10 пт. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул.

Отметка об исполнителе может дополняться указанием должности исполнителя и электронным адресом, например:

Фамилия Имя Отчество, ведущий специалист
(391) 249-00-00, name@krskstate.ru

3.3.1.20. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции (приложение № 7) или вносится непосредственно в Енисей-СЭД.

Резолюция включает: фамилию, инициалы имени и отчества исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения (при необходимости), подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату, например:

Петрову Н.В.,
Сидорову Н.А.
Прошу подготовить
проект ответа к 25.03.2023.
Подпись
Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

При направлении документа на бумажном носителе с длительным сроком хранения (свыше 10 лет) в дело резолюция, оформленная в Енисей-СЭД, распечатывается и помещается в дело вместе с документом.»;

в пункте 3.3.1.21:

в абзаце втором слова «системе автоматизированного делопроизводства» заменить словом «Енисей-СЭД»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«При постановке на контроль документа в Енисей-СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.»;

пункты 3.3.1.22 – 3.3.1.23 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.22. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Отметка о направлении документа в дело может дополняться информацией об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату

и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткими сведениями об исполнении.

При использовании Енисей-СЭД отметку о направлении документа в дело допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в электронной регистрационной карточке сведений о результате и времени исполнения документа и о том, к какому делу относится документ.

3.3.1.23. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации.

Гриф проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и включает ограничительную надпись, например, «Для служебного пользования», и номер экземпляра документа.»;

в пункте 4.1.4:

в абзаце первом слова «системе автоматизированного делопроизводства» заменить словом «Енисей-СЭД»;

в абзаце четвертом слово «наименование» заменить словом «заголовок»;

в пункте 4.1.9:

абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«4.1.9. Канцелярия обеспечивает размещение электронного образа копии приказа, издаваемого министерством, в Енисей-СЭД.

Электронный образ копии приказа министерства, размещаемый в Енисей-СЭД, должен быть идентичен тексту приказа на бумажном носителе.»;

в абзаце третьем слово «версия» заменить словами «версия текста»;

в пункте 4.1.14:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Реквизит «заголовок» в приказах нормативного характера печатается на расстоянии не менее 7 см от верхнего края листа с прописной буквы через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.»;

в абзаце втором слова «8 – 9 см (28 печатных знаков каждая)» заменить словами «7,5 см»;

в абзаце первом пункта 5.1.15 слово «направляемых» заменить словами «направляемых на бумажном носителе»;

дополнить пунктом 5.1.17 следующего содержания:

«5.1.17. При подготовке служебных писем в форме электронного документа в реквизиты письма необходимо включать метки для размещения элементов визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) и электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи).

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа)

оформляется в месте размещения реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Метка для размещения элемента визуализации электронной подписи должностного лица, подписавшего документ (отметка об электронной подписи), оформляется в соответствии с пунктом 3.3.1.3.1 Инструкции.»;

в абзаце втором пункта 6.1.3 слова «инициалы имени и отчества, фамилия» заменить словами «фамилия, инициалы имени и отчества»;

пункт 8.2.2 изложить в следующей редакции:

«8.2.2. В случае, когда электронная регистрационная карточка содержит электронный документ либо электронный образ документа, документ передается на исполнение только посредством Енисей-СЭД. В иных случаях документ передается на исполнение на бумажном носителе.

Подлинник документа на бумажном носителе передается исполнителю, копии документа – соисполнителям.»;

в абзаце третьем пункта 8.2.3 слово «документов» заменить словами «документов на бумажном носителе»;

абзац пятый пункта 8.2.6 изложить в следующей редакции:

«В случае, когда подлинник документа, по итогам рассмотрения которого было дано поручение, был передан исполнителю на бумажном носителе, проект документа прилагается к подлиннику документа и передается для принятия окончательного решения руководителю.»;

абзац первый пункта 8.2.7 изложить в следующей редакции:

«8.2.7. В случае если исполнение поручения завершается проведением совещания, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка.»;

абзац первый пункта 8.2.8 изложить в следующей редакции:

«8.2.8. В случае если исполнение поручения завершается представлением руководителю устного доклада, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем делается отметка.»;

абзац первый пункта 8.2.9 изложить в следующей редакции:

«8.2.9. В случае если исполнение поручения завершается составлением справки об исполнении, на подлиннике документа, переданного исполнителю на бумажном носителе, либо на отдельном листе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД) исполнителем кратко излагаются результаты исполнения документа.»;

абзац первый пункта 8.2.10 изложить в следующей редакции:

«8.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе, переданном исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете

об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД):»;

пункт 8.2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнитель в электронной регистрационной карточке заполняет отчет об исполнении документа.»;

пункт 8.3.3 изложить в следующей редакции:

«8.3.3. Изменение срока исполнения производится по решению руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, при наличии объективных причин, изложенных исполнителем. Изменение срока исполнения документа отражается в электронной регистрационной карточке: проставляется новый срок исполнения и дата принятия решения об изменении срока исполнения.»;

в абзаце втором пункта 9.2 слово «отметкой» заменить словами «грифом ограничения доступа к документу»;

пункты 9.3 – 9.6 изложить в следующей редакции:

«9.3. На документах, а в случае необходимости и на проектах документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «гриф ограничения доступа к документу», включающий ограничительную надпись «Для служебного пользования» и номер экземпляра документа (далее – гриф «Для служебного пользования»).

Гриф «Для служебного пользования» проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу).

На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа, подписанного или утвержденного руководителем, с грифом «Для служебного пользования» шрифтом размером 10 пт проставляются (приложение № 20 к Инструкции):

количество отпечатанных экземпляров с указанием списка рассылки;

фамилия, имя, отчество исполнителя;

номер телефона.

9.4. Решение о проставлении на документе грифа «Для служебного пользования» и о снятии с документа грифа «Для служебного пользования» осуществляется руководителем, подписывающим или утверждающим документ.

Проект ответа на документ, поступивший с грифом «Для служебного пользования», оформляется с грифом «Для служебного пользования». Руководитель может принять решение о снятии грифа «Для служебного пользования» путем зачеркивания указанного грифа на проекте документа с проставлением подписи руководителя, даты, а также указанием должности, фамилии и инициалов.

9.5. Прием, регистрация входящей и исходящей документации, отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется канцелярией.

9.6. Движение документов и проектов документов с грифом «Для служебного пользования» должно быть отражено в электронной регистрационной карточке и журнале учета движения документов с грифом «Для служебного пользования» (далее в настоящем разделе – журнал учета) с проставлением личной подписи получателя документа. Образец формы журнала учета приведен в приложении № 21 к Инструкции. Журнал учета ведется канцелярией.

Руководитель определяет государственного гражданского служащего края, ответственного за получение и передачу документов с грифом «Для служебного пользования» и ведение журнала учета. Государственный гражданский служащий края, ответственный за получение документов с грифом «Для служебного пользования», лично передает документ руководителю.»;

в пункте 9.7 слово «отметкой» заменить словом «грифом»;

пункты 9.9 – 9.10 изложить в следующей редакции:

«9.9. Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в отдельное дело в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства. На обложке дела, в которое помещены документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования».

9.10. Ознакомление с документами, имеющими гриф «Для служебного пользования», делами, имеющими ограничительную надпись «Для служебного пользования», находящимися на текущем хранении в министерстве, осуществляется с разрешения руководителя, подписавшего или утвердившего документ.»;

в пункте 9.11:

в абзаце первом слово «отметки» заменить словом «грифа», слова «указанной отметки» заменить словами «указанного грифа»;

в абзаце втором слово «отметки» заменить словом «грифа», слова «документах или делах» заменить словами «документах, делах»;

в абзаце третьем пункта 10.2.5 слова «установленном порядке в системе автоматизированного делопроизводства» заменить словом «Енисей-СЭД»;

дополнить пунктом 10.2.6 следующего содержания:

«10.2.6. Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.»;

в абзаце втором пункта 10.3.2 слово «дел» заменить словами «дел на бумажном носителе»;

в пункте 10.3.5 слова «системы автоматизированного делопроизводства» заменить словом «Енисей-СЭД»;

дополнить пунктом 10.4.7 следующего содержания:

«10.4.7. Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении документов к уничтожению документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.»;

в пункте 10.5.4 слова «и делами, имеющими отметку конфиденциальности» заменить словами «, имеющими гриф «Для служебного пользования», и делами, имеющими ограничительную надпись»;

в пункте 10.5.5 слово «запросам» заменить словами «запросам, в том числе в форме электронного документа»;

в пункте 10.5.6 слово «документов» заменить словами «документов на бумажных носителях»;

приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 1;

в приложении № 6 слова «Факс: (391) 265-23-21, 265-23-29» заменить словами «Факс: (391) 249-36-76»;

приложения № 7, № 7.1 изложить в редакции согласно приложениям № 2, № 3;

в приложении № 10 слова «И.О. Фамилия» заменить словами «Фамилия И.О.», слова «Факс: (391) 265-23-21, 265-23-29» заменить словами «Факс: (391) 249-36-76»;

в приложении № 12 слова «Начальник отдела организационной работы, закупок и информационных технологий» заменить словами «Начальник отдела организационной работы и закупок»;

в приложениях № 20, № 21 слово «отметкой» заменить словом «грифом».

2. Опубликовать приказ в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Заместитель председателя
Правительства Красноярского края –
министр сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Л.Н. Шорохов

Приложение № 1
к приказу министерства
сельского хозяйства и торговли
Красноярского края
от 02.09.2022 № 661-о.

Приложение № 4
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Индексы отделов министерства сельского хозяйства и торговли
Красноярского края

№	Наименование отделов	Индекс
1	2	3
1	Министр, помощники министра	01
2	Первый заместитель министра – Походин А.Н.	02
3	Заместитель министра – Белецкая Л.И.	03
4	Заместитель министра – Дивногорцева О.И.	04
5	Заместитель министра – Васильев И.А.	05
6	Заместитель министра – Москаленко С.В.	06
7	Заместитель министра – Панина И.Ю.	09
8	Заместитель министра – начальник отдела правовой, кадровой работы и ведомственного контроля – Молибогова Т.В.	23
9	Отдел развития растениеводства	10
10	Отдел развития пищевой, перерабатывающей и элеваторной промышленности	11
11	Отдел анализа и прогнозирования в АПК	12
12	Отдел мобилизационной подготовки	13
13	Отдел развития сельских территорий	14

14	Отдел малых форм хозяйствования, земельных и имущественных отношений	15
15	Отдел исполнения бюджета	16
16	Отдел учета и отчетности	17
17	Отдел организационной работы и закупок	18
18	Отдел развития садоводства и огородничества	20
19	Отдел развития животноводства и племенных ресурсов	21
20	Отдел бюджетного планирования	22
21	Отдел правовой, кадровой работы и ведомственного контроля	23
22	Отдел инженерно-технического обеспечения	24
23	Отдел сопровождения приоритетных проектов	25
24	Отдел торговли	26
25	Отдел лицензирования	27
26	Отдел контроля в сфере оборота алкогольной продукции	28
27	Отдел цифровизации, методологии и информационных технологий	29

Приложение № 2
к приказу министерства
сельского хозяйства и торговли
Красноярского края
от 02.09.2022 № 661-о

Приложение № 7
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Образцы бланков резолюций

Министр сельского хозяйства и торговли Красноярского края
Фамилия И.О. (экз. № 1) Фамилия И.О. (экз. № 2) Содержание резолюции. Подпись И.О. Фамилия Дата Регистрационный номер
Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер

(Формат А6)

Заместитель министра сельского хозяйства и торговли Красноярского края
Фамилия И.О. (экз. № 2) Фамилия И.О. (экз. № 2.1) Фамилия И.О. (экз. № 2.2) Содержание резолюции. Подпись И.О. Фамилия Дата Регистрационный номер
Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер

(Формат А6)

Приложение № 3
к приказу министерства
сельского хозяйства и торговли
Красноярского края
от 02.09.2022 № 661-с

Приложение № 7.1
к Инструкции
по делопроизводству
в министерстве сельского хозяйства
и торговли Красноярского края

Образец бланка резолюции на документы с грифом
«Для служебного пользования»

Министр сельского хозяйства и торговли Красноярского края
Фамилия И.О. (экз. № 1) Фамилия И.О. (экз. № 2) Содержание резолюции. Подпись И.О. Фамилия Дата Регистрационный номер
Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер

(Формат А6)

Заместитель министра сельского хозяйства и торговли Красноярского края
Фамилия И.О. (экз. № 2) Фамилия И.О. (экз. № 2.1) Фамилия И.О. (экз. № 2.2) Содержание резолюции. Подпись И.О. Фамилия Дата Регистрационный номер
Вид документа, наименование организации (должности), дата, регистрационный номер

(Формат А6)