



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 09 августа 2022 № 547
г.Пенза

Об организации и обеспечении
делопроизводства в
Министерстве сельского
хозяйства Пензенской области

В целях совершенствования организации работы с документами Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее - Министерство), обеспечения сохранности и передачи документов постоянного срока хранения в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве сельского хозяйства Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 10.02.2009 № 99-пП, Распоряжением Правительства Пензенской области от 29.12.2019 № 761-рП «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству Министерства (далее - Инструкция) согласно приложению № 1 к настоящему приказу и согласовать её с экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Пензенской области.

2. Назначить:

2.1. Ведущих специалистов-экспертов управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства ответственными за ведение делопроизводства Министерства и работу в системе электронного документооборота в Министерстве в соответствии с должностными регламентами.

2.2. Лиц, ответственных за ведение текущего делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и по осуществлению контроля за исполнением входящих документов посредством системы электронного документооборота, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа, обеспечить организацию делопроизводства в соответствии с требованиями Инструкции.

4. Создать постоянно действующую экспертную комиссию по делопроизводству Министерства, утвердив её состав согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить Положение о постоянно действующей экспертной комиссии по делопроизводству согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

6. Начальнику управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства ознакомить под роспись всех государственных гражданских служащих Министерства с настоящим приказом.

7. Признать утратившим силу приказы Министерства:

- от 26.12.2014 № 857 «Об организации и обеспечении делопроизводства в Министерстве сельского хозяйства Пензенской области»;

- от 22.04.2015 № 164 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857»;

- от 24.06.2015 № 275 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 13.08.2015 № 407 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 11.11.2015 № 594 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 08.04.2016 № 112 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 12.01.2017 № 4 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 17.10.2017 № 483 «О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству Министерства сельского хозяйства Пензенской области, утвержденную приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 21.09.2018 № 477 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 31.07.2020 № 269 «О внесении изменений в состав постоянно действующей экспертной комиссии по делопроизводству Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее-комиссия), утвержденный приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014

№ 857 «Об организации и обеспечении делопроизводства в Министерстве сельского хозяйства Пензенской области (с последующими изменениями»;

- от 30.09.2020 № 368 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 18.01.2021 № 3 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- от 04.10.2021 № 417 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- 19.04.2022 № 198 «О внесении изменений в приказ Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями»;

- 01.06.2022 № 451 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом Министерства сельского хозяйства Пензенской области от 26.12.2014 № 857 (с последующими изменениями).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства сельского хозяйства Пензенской области.

Заместитель Председателя
Правительства - Министр



Р.А. Калентьев

Приложение № 1
к приказу Министерства сельского
хозяйства Пензенской области
от « 09 » 08 2022 № 547

И Н С Т Р У К Ц И Я
по делопроизводству
Министерства сельского хозяйства
Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее - Инструкция) в Министерстве сельского хозяйства Пензенской области (далее - Министерство) разработана в целях установления единых требований к подготовке обработки, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Министерства, совершенствования делопроизводства Министерства и повышения его эффективности.

1.2. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства и порядок работы с документами в Министерстве, единый порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, контроля исполнения, отправки, хранения документов.

1.3. Инструкция устанавливает порядок работы с документами и является обязательной для всех государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве (далее – служащие Министерства).

Служащие Министерства несут дисциплинарную ответственность за не выполнение требований настоящей Инструкции.

1.4. Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области в сфере информации, документации и архивного дела, нормативно-методическими документами, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.5. Министерство организует и ведет делопроизводство на основе настоящей Инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.6. Делопроизводство в Министерстве организуется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД), предназначенной для учета и сопровождения документов.

1.7. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. СЭДД применяемые в Министерстве, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.8. Положения Инструкции распространяются на организационно-распорядительные, информационно – справочные, финансовые и другие документы, только в части касающейся общих принципов их подготовки и исполнения, формирования и оформления к передаче на архивное хранение.

1.9. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство по соблюдению требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Министерства осуществляют служащие управления организационно-кадрового

обеспечения и делопроизводства Министерства (далее - Управление), ответственные за делопроизводство в Министерстве.

1.10. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами и их сохранность в структурных подразделениях Министерства возлагается на их начальников, а также на служащих Министерства, ответственных за ведение текущего делопроизводства в структурных подразделениях Министерства и осуществления контроля за исполнением входящих документов по средствам системы электронного документооборота «Lotus Notes» (далее – служащие, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства).

1.11. Копия Инструкции выдается в электронном виде в каждое структурное подразделение для пользования и ознакомления под роспись всех служащих Министерства, в т.ч. вновь принятых в Министерство.

1.12. Функции, задачи, права и ответственность Управления регламентируются положением об Управлении. Должностные обязанности служащих Управления и служащих, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства, устанавливаются должностными регламентами.

1.13. При работе с документами в Министерстве не разрешается вносить в них исправления, делать пометки и работать с ними вне служебных помещений.

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

1.14. С документами и содержащимися в них сведениями могут быть ознакомлены только служащие Министерства, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководителя Министерства, а в его отсутствие, лица исполняющего его обязанности (далее - руководитель Министерства).

1.15. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются по письменному разрешению руководителя Министерства.

1.16. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности, перемещения по службе и в иных случаях ведущих к временному (постоянному) неисполнению служащим Министерства своих должностных обязанностей, все находящиеся в его ведении служебные документы, по поручению вышестоящего руководителя и в соответствии с должностным регламентом передаются другому служащему структурного подразделения.

1.17. Об утрате (потере, порче) документа служащим Министерства немедленно сообщается вышестоящему руководителю и начальнику Управления.

1.18. Переписка между структурными подразделениями Министерства по

вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.19. Работа с обращениями граждан и организаций осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Пензенской области.

1.20. Служащие Министерства несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Инструкции, персональную ответственность за сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации.

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

1.22. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными нормативными актами Министерства.

2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.1. Прием, обработка поступающей корреспонденции:

2.1.1. Документы, поступающие в Министерство на бумажных носителях и в электронном виде на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проходят прием, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководителем Министерства и доставляются исполнителям посредством СЭДД.

Документы, поступающие в Министерство, на бумажных носителях и в электронном виде на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по вопросам деятельности отдела (Инспекции) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - отдел (Инспекция), от:

- арбитражных, районных, областных судов;
- инспекций Федеральной налоговой службы;
- отделов Управлений Федеральной службы судебных приставов;
- органов Министерства внутренних дел и Государственной инспекции безопасности дорожного движения;
- органов следствия, дознания;
- Министерства по чрезвычайным ситуациям;
- Управления Федеральной службы исполнения наказаний;
- глав администраций муниципальных районов и городских округов Пензенской области;
- адвокатских контор;
- нотариальных палат;
- органов Гостехнадзора субъектов Российской Федерации;
- органов Федеральной таможенной службы;

- финансовых, конкурсных, временных, арбитражных управляющих;
- иных юридических лиц;
- физических лиц;
- военных комиссариатов

проходят прием, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию в отделе (Инспекции).

2.1.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация и распределение по подведомственности поступающей в Министерство корреспонденции осуществляется служащими Управления.

2.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Вручить лично», вскрываются. При вскрытии конверта проверяется наличие в нем документов, включая приложения. При обнаружении отсутствия приложений на сопроводительном документе проставляется отметка «Получено без приложений», которая заверяется подписью служащего Управления Министерства, осуществляющего прием документов, и датой.

Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется служащим Управления Министерства акт в 3-х экземплярах: первый остается в Управлении, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа. Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

Конверт сохраняется и прилагается к документу в следующих случаях:

- при работе с обращениями граждан, если в тексте обращения отсутствует обратный адрес;
- на конверте не было пометки «лично», а при вскрытии письма оказалось, что оно носит личный характер;
- когда только по конверту можно установить адрес отправителя и дату отправки;
- при наличии в конверте только приложений без сопроводительного письма (на конверте проставляется соответствующая отметка);
- письма поступили из органов МВД, военкоматов, Федеральной налоговой службы, судов, прокуратуры.

2.1.4. Документы, адресованные руководителю Министерства, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения Министерства предварительно рассматриваются в Управлении, а затем направляются руководителю Министерства.

2.2. Регистрация поступающей корреспонденции:

2.2.1. Регистрации в Управлении подлежат все входящие документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Не подлежат регистрации:

- материалы информационно-справочного характера (справочники, корреспонденция рекламного характера, буклеты, брошюры, информационные материалы), присланные для сведения;
- книги, газеты, журналы, иные периодические издания;
- поздравительные письма, открытки, пригласительные билеты, телеграммы и т.п.

Документы, не подлежащие регистрации передаются в структурные подразделения Министерства по направлениям деятельности.

После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение руководителю Министерства.

2.2.2. Распределение поступающей корреспонденции по подведомственности осуществляется служащими Управления в соответствии с Положениями о структурных подразделениях Министерства.

Ошибочно поступившая в структурное подразделение Министерства корреспонденция с визой начальника структурного подразделения Министерства и пометкой «Не по подведомственности» возвращается в Управление.

Для изменения основного исполнителя или состава исполнителей по документам, направленным на исполнение резолюции, начальник заинтересованного структурного подразделения в течение 24 часов с момента создания резолюции в СЭДД (а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно) представляет в Управление предложение с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя или соисполнителей.

При переадресации документа служащими Управления подготавливается новое поручение с указанием исполнителя (соисполнителя).

2.2.3. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое - новый регистрационный номер на документе не проставляется.

2.2.4. Входящие документы регистрируются один раз в день поступления. На входящем документе служащим Управления проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления документа, индекса подразделения, номера по классификатору корреспондентов и его порядкового входящего номера. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа. Если пакет не вскрывается, штамп ставится на конверте. Порядковая нумерация документов ведется в пределах одного календарного года.

2.2.5. Регистрация поступивших документов производится служащими Управления, путем занесения записи в журнал регистрации поступающих документов и в СЭДД. Письменные обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) регистрируются отдельно.

Поступившие телеграммы (телефонограммы, факсограммы) принимаются служащим Министерства в приемной руководителя Министерства под роспись с проставлением даты и времени приема, регистрируются в журнале приема телеграммы (телефонограммы, факсограммы), затем передаются на рассмотрение руководителю Министерства.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под роспись в день их приема, срочные - немедленно; поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется на исполнение в соответствующее структурное подразделение Министерства под роспись; факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

2.2.6. Документы, поступающие в Министерство в СЭДД в электронном виде, проходят прием, регистрацию, рассмотрение руководителем Министерства и доставляются исполнителям по подведомственности в СЭДД.

Запись сведений о документе в СЭДД производится путем заполнения электронной регистрационно-контрольной карточки.

При регистрации поступившего документа в СЭДД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ).

2.2.7. Поступающая корреспонденция (подлинник, электронная регистрационно-контрольная карточка документа, электронный образ) направляются служащими Управления в соответствии с установленным порядком по назначению.

Доступ к электронным копиям документов (электронной регистрационно-контрольной карточке и электронному образу текста) в СЭДД открывается одновременно с адресованием документов в указанной системе назначенным лицам, ответственным за исполнение служащим, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства.

Данные о зарегистрированных документах хранятся в СЭДД не менее 5 лет.

2.2.8. Документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно», обрабатываются и вручаются немедленно.

2.3. Резолюция и распределение поступающей корреспонденции.

2.3.1. В результате рассмотрения документа руководителем Министерства, служащими Управления создается резолюция с указанием исполнителей, даты в СЭДД и документ ставится на контроль. Содержание резолюции (исполнитель, срок исполнения) заносится служащим Управления в журнал регистрации поступающих документов.

2.3.2. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция «оперативно» означает срок – 10 дней, «в короткий срок» – 3 дня, «срочно» - 1 день. Если срок исполнения не указан, документ должен быть выполнен в срок, не превышающий 30 дней.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция оформляется с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится (Приложение № 1).

2.3.3. Если исполнение документа руководителем Министерства возложено на нескольких исполнителей, то ответственным за его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, если не указан конкретный исполнитель, осуществляющий общий сбор.

Соисполнители обязаны представить основному исполнителю все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа.

Подлинник документа хранится в Управлении.

После исполнения поручения заполняется карточка «Исполнение» с прикреплением письма – ответа.

Письмо – поручение снимается с контроля служащим Управления или ответственным за делопроизводство в структурном подразделении Министерства.

3. Организация работы с документами в структурных подразделениях

3.1. Прием и учет поступивших в структурные подразделения Министерства документов, зарегистрированных Управлением, осуществляются служащими Министерства, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурные подразделения Министерства (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в Управление.

В первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.

3.2. Начальники структурных подразделений Министерства рассматривают документы в следующем порядке:

- документы, поступившие в систему СЭДД с 9.00 до 18.00 текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- документы, поступившие в структурное подразделение после 18.00 рабочего дня в систему СЭДД, рассматриваются до 10.00 следующего рабочего дня.

Начальник структурного подразделения Министерства дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя эти указания в виде резолюции в СЭДД. Данные об исполнителях и о сроках исполнения документов вносятся в журнал поступающих документов структурного подразделения служащим Министерства, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

После чего исполнитель получает доступ к документам (электронной регистрационно-контрольной карточке и электронному образу текста) в СЭДД для исполнения в соответствии с указаниями начальника структурного подразделения.

3.3. Начальники структурных подразделений Министерства с учетом

важности и срочности решения содержащихся в документах вопросов организуют рассмотрение и подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения руководителю Министерства, первым заместителям Министра, заместителям Министра, начальникам структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей согласно должностным регламентам.

3.4. При составлении и оформлении документов служащие Министерства руководствуются настоящей Инструкцией.

3.5. Служащий, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Министерства, не реже одного раза в месяц проводит сверку наличия документов, находящихся у служащих своего структурного подразделения Министерства на исполнении, составляет сводку о ходе исполнения документов, которую докладывает начальнику структурного подразделения для сведения.

3.6. Если в процессе исполнения документа выявляется невозможность соблюдения указанного срока исполнения, исполнитель обязан не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока обратиться к начальнику структурного подразделения Министерства, давшему поручение, с обоснованной просьбой о продлении срока.

3.7. После исполнения документа корреспонденту (если это необходимо) дается ответ и документ служащими Управления снимается с контроля в СЭДД.

4. Подготовка и оформление документов

4.1. Бланки документов

4.1.1. Министерство в процессе своей организационно-распорядительной и исполнительной деятельности издает приказы, инструкции, протоколы, положения, регламенты, акты, письма и другие документы.

4.1.2. Документы, подготовленные в Министерстве, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, тщательно отредактированными.

Документы составляются на русском языке, как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, в виде документа и его назначения в управленческой деятельности.

4.1.3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших и завизировавших документы.

4.1.4. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) и А6 (105х148 мм) либо в виде электронных документов.

Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое - 25 мм;

правое - 15 мм;

верхнее и нижнее – 20 мм.

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

При оформлении нормативных правовых актов и отдельных видов документов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области размер полей бланка установлен:

для постановлений и распоряжений Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области, протоколов Министерства:

правое поле - 10 мм;

левое - 30 мм;

верхнее и нижнее - 20 мм;

для писем Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области, должностных лиц Правительства Пензенской области и иных документов:

левое - 25 мм;

правое - 15 мм;

верхнее и нижнее - 20 мм.

4.2. Оформление документов.

4.2.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 12, 13, 14 и приближенные к нему;

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.2.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Текст документа печатается через одинарный междустрочный интервал.

4.3. Приказ.

4.3.1. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения Министерства на основании поручений руководителя Министерства, либо в инициативном порядке.

Приказы подписываются руководителем Министерства.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников структурных подразделений, а также служащих которые готовят проект.

Все приказы проверяются на соответствие действующему законодательству отделом правового обеспечения Министерства.

4.3.2. Служащим Министерства необходимо руководствоваться при подготовке правовых актов и нормативных правовых актов приказами Министерства от 27.12.2013 № 753 «О порядке согласования и издания приказов Министерства» (с последующими изменениями), от 27.12.2013 № 754 «Об утверждении Положения о разработке и согласовании проектов правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области, разработчиком которых выступает Министерство сельского хозяйства Пензенской области» (с последующими изменениями), а также Порядком оформления законопроектов (Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений законодательного собрания Пензенской области» (с последующими изменениями).

4.3.3. Датой принятия приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

4.3.4. Управление осуществляет подготовку, оформление, согласование, регистрацию и хранение приказов:

4.3.4.1. С присвоением буквенного индекса «Л»:

- о приеме, переводе, перемещении, увольнении, установлении доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, поощрении служащих Министерства;

- о премировании (поощрении), предоставлении отпусков без сохранения денежного содержания служащим Министерства;

- присвоении классных чинов служащим Министерства;

- об изменении фамилии, имени или отчества служащего Министерства.

4.3.4.2. С присвоением буквенного индекса «ОК»:

- об объявлении и проведении конкурсов (этапов конкурсов) на замещение должности (включения в кадровый резерв) государственной гражданской службы Министерства;

- об утверждении графика проведения квалификационного экзамена (аттестации), диспансеризации служащих Министерства;

- о применении дисциплинарного взыскания в отношении служащего Министерства;
- о проведении служебных проверок в отношении служащего Министерства;
- о предоставлении отпусков (основного, дополнительных), дополнительных дней отдыха и замене их денежной компенсацией служащим Министерства;
- о включении (исключении) в кадровый резерв Министерства;
- о направлении на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации служащих Министерства.

4.3.4.3. С присвоением буквенного индекса «к»:

- о направлении в командировку служащих Министерства.

4.3.5. Структурные подразделения Министерства в соответствии с компетенции осуществляют подготовку, оформление, согласование, ознакомление с приказом должностных лиц, которым поручено исполнение, а также обеспечивает контроль за исполнением приказов.

4.3.5.1. По основной деятельности (регистрация осуществляется **без индексации**):

- об утверждении штатного расписания, состава комиссий Министерства, действующих на постоянной основе, и Положений о них, Инструкции, методических рекомендаций, региональных стандартов и программ;
- о награждении Почётными грамотами Министерства служащих Министерства и работников сельскохозяйственных предприятий, предприятий пищевой и перерабатывающей промышленности и торговли;
- о назначении ответственных лиц за направления деятельности Министерства;
- о перечислении средств федерального бюджета и бюджета Пензенской области;
- о перераспределении бюджетных ассигнований;
- о предоставлении субсидий;
- об установлении норм расхода бензина служебных автомобилей.

4.3.5.2. По оперативной деятельности Министерства по вопросам, касающимся административно-хозяйственной деятельности (с присвоением индекса «о»:

- о создании рабочих групп;
- о проведении (результатах проведения) ревизий финансово-хозяйственной деятельности (плановых (внеплановых) тематических проверок) получателей средств федерального бюджета и бюджета Пензенской области;
- о проведении (результатах проведения) (плановых (внеплановых) тематических проверок;
- о дежурствах.

Регистрация и хранения данных видов приказов осуществляется Управлением.

4.3.6. Управление рынка продовольствия и лицензирования Министерства осуществляет подготовку, оформление, согласование, представление на подпись руководителю Министерства, регистрацию и хранение приказов по вопросам, связанным с лицензированием заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных металлов, цветных металлов, розничной продажи алкогольной продукции (далее – лицензируемые виды деятельности), а также ознакомление с указанными приказами служащих Министерства, которым поручено исполнение, обеспечивает контроль за исполнением приказов.

4.3.6.1. С присвоением буквенного индекса «лпр» регистрируют приказы:

- о проведении внеплановых выездных проверок возможности выполнения соискателями лицензии лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности;
- о проведении плановых (внеплановых) проверок соблюдения лицензиатами лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемых видов деятельности.

4.3.6.2. С присвоением буквенного индекса «лю» регистрируются приказы:

- о предоставлении лицензий на осуществление лицензируемых видов деятельности;
- о переоформлении документов, подтверждающих наличие лицензий на осуществление лицензируемых видов деятельности;
- об отказе в предоставлении лицензии на осуществление лицензируемых видов деятельности.

4.3.7. Приказ печатается на бланке установленной формы шрифтом Times New Roman, размером № 14 (Приложение № 2).

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование Министерства.

Наименование вида документа – приказ.

Дата и номер – указанные реквизиты печатаются или пишутся центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок может состоять из одной и более строк – через междустрочный интервал «Одинарный» (14 пт), выравнивается по левому краю. Перенос слов в заголовке недопустим, Например:

Об утверждении образцов бланков,
печатей и штампов

4.3.8. Текст отделяется от заголовка одним междустрочным интервалом и печатается шрифтом размером № 14 через междустрочный интервал

«Одинарный» от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит 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.

Преамбула приказа завершается словом «**П Р И К А З Ы В А Ю :**», которое печатается через пробел, крупными буквами, жирным шрифтом, по центру, отделяя его от (и до) текста междустрочным интервалом, **например:**

П Р И К А З Ы В А Ю :

Текст приказа должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения, 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 Министерства или конкретные должностные лица Министерства. В последнем пункте указывается должностное лицо Министерство, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (без указания фамилии). Если в приказе не указано должностное лицо, на которое возлагается контроль, контроль за исполнением приказа возлагается на лицо, подписавшее приказ.

Если приказ 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, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу ...».

Названия структурных подразделений Министерства, упоминаемых в приказе, должны точно соответствовать их полным наименованиям. Если структурное подразделение упоминается один раз, то дается его полное наименование. В случаях неоднократного упоминания – в первый раз дается полное наименование, а в скобках установленное для конкретного документа сокращенное наименование. В дальнейшем по тексту указывается сокращенное наименование.

4.4. **Визы** согласующих должностных лиц включают личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа, за исключением проектов приказов, носящих признаки нормативных правовых актов (Приложение № 3).

4.4.1. Проект приказа, за исключением проектов приказов, носящих признаки нормативных правовых актов, представляемый на подпись руководителю Министерства, должен быть завизирован в следующем порядке:

- исполнитель;
- начальник структурного подразделения Министерства, подготовившего документ;
- начальники заинтересованных структурных подразделений Министерства;
- начальник отдела правового обеспечения;
- заместитель Министра, курирующий структурное подразделение, которым документ подготовлен, за исключением проектов приказов, носящих признаки нормативных правовых актов.

4.4.2. Не подлежат согласованию в отделе правового обеспечения проекты приказов, связанные с лицензированием заготовки, хранения, переработки и реализации лома черных и цветных металлов, розничной продажи алкогольной продукции, (кроме приказов об отказе в предоставлении лицензии и о приостановлении действия лицензии), предоставлением отпусков (дней отдыха), направлением на профессиональную переподготовку, курсы повышения квалификации (стажировку), в командировки, награждением почетной грамотой Министерства за исключением актов, направляемых для проведения антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном приказом Министерства от 20.10.2010 № 1016.

4.4.3. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию.

Исправления и дополнения в приказах после их подписания не допускаются.

4.4.4. Строка с подписью должностного лица, уполномоченного подписывать приказы Министерства состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), с пробелом между инициалами и фамилией, **например:**

Должность

И.О. Фамилия

4.4.5. Если приказ предполагает наличие приложений, запись об их наличии вносится в текст приказа. Каждое приложение к приказу формируется на отдельном листе.

а) если пункт приказа оканчивается словами «... согласно приложению». В этом случае применяется сквозная нумерация страниц приказа вместе с приложением. Первая страница приложения к приказу оформляется в следующем виде:

Приложение к приказу
Министерства сельского хозяйства
Пензенской области
от 08 августа 2022 № 21

б) если пункт приказа начинается словами «Утвердить прилагаемое ...». В этом случае нумерация приложения начинается с его первой страницы:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства сельского
хозяйства Пензенской области
от 08 августа 2022 № 22

в) если приложений несколько, каждое приложение номеруется отдельно:

Приложение №1

к приказу Министерства сельского
хозяйства Пензенской области
от 08 августа 2022 № 23

4.5. Протокол совещания (заседания).

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания).

Ведение записи во время совещания (заседания), и подготовка текста протокола возлагается на секретаря – служащего структурного подразделения Министерства, готовившего вопрос к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня заседания. Протоколы заседаний специальных комиссий, заседаний рабочих групп, других заседаний и совещаний оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

4.5.1. В протоколе указываются, как правило, следующие данные: наименование заседания, дата проведения, повестка дня, состав присутствующих, фамилии выступающих, темы выступлений.

4.5.2. Каждый из включенных в повестку дня вопросов излагается в протоколе по следующей схеме: слушали (выступили) – решили (постановили).

4.5.3. В тех случаях, когда в ходе совещания (заседания) велась аудиозапись, в протокол вносится соответствующая запись.

4.5.4. Протокол совещания (заседания) подписывается председателем или всеми членами комиссии, присутствующими на совещании (заседании).

4.5.5. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

4.5.6. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний у руководителя Министерства, протоколы конкурсных, аттестационных комиссий и др.

4.5.7. Датой для протокола является дата заседания (принятия решения).

4.6. Служебные письма.

4.6.1. Служебные письма Министерства готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как исполнение по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- как ответы на запросы различных юридических и физических лиц;
- как инициативные письма.

4.6.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя Министерства на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов.

4.6.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (Приложение № 4, № 5, № 6).

4.6.4. Проекты исходящих служебных писем и телефонограмм оформляются в двух экземплярах. Второй экземпляр визируется исполнителями, руководителем структурного подразделения, заместителем Министра (по курируемым направлениям деятельности).

Виза ставится на лицевой стороне последнего листа в нижней его части. К проектам служебных писем и телефонограмм прилагаются материалы, на основании которых они подготовлены.

4.6.5. Служебные письма на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без слова «страница» («стр.») и знаков препинания, начиная со 2-ой страницы.

4.6.6. Если служебное письмо или телефонограмма направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

При направлении служебного письма или телефонограммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресов. При этом исполнитель прилагает к письму или телефонограмме необходимое количество копий.

4.6.7. Второй экземпляр исходящего служебного письма, завизированный исполнителем (при необходимости – с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел и хранится в Управлении.

4.6.8. Текст служебного письма излагается от третьего или первого лица, например: «Министерство сельского хозяйства Пензенской области сообщает...», «Министерство сельского хозяйства Пензенской области

рассмотрело ...», «Прошу ...», «Направляю ...», «Предлагаем...», «Представляем...».

Допускается начинать текст служебного письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, **например:**

Уважаемый Александр Васильевич!

Текст служебного 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, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

4.6.9. Датой служебного письма является дата его подписания, которая проставляется служащими Управления.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

4.6.10. Документы адресуют органам исполнительной власти, организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Правительство
Пензенской области

При направлении документа конкретному должностному лицу, не являющемуся руководителем организации или его заместителем, наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном (инициалы указываются после фамилии), **например:**

Министерство финансов
Пензенской области

Начальнику отдела

Фамилия И.О.

При направлении документа руководителю организации или его заместителю, наименование организации входит в состав наименования должности адресата, **например:**

Генеральному директору
ООО «Запад»

Фамилия И.О.

Если документ адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией указывается звание или степень, **например:**

Ректору
ФГОУ ВПО «Московский
государственный университет»

профессору Фамилия И.О.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то должности руководителей следует указывать обобщенно в дательном падеже, в скобках указывается «(по списку)» и прикладывается список для рассылки, **например:**

Главам администраций
муниципальных районов
и городских округов
Пензенской области
(по списку)

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно, **например:**

Главам администраций
муниципальных районов
и городских округов
Пензенской области

Если письмо адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, **например:**

Министерство
сельского хозяйства
Пензенской области

Володарского ул., д. 49,
г. Пенза, 440000

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности, **например:**

Общественная палата
Пензенской области

Володарского ул., д. 49,
оф. 102, г. Пенза, 440000

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, **например:**

Фамилия И.О.

Зеленая ул., д. 15, кв. 12
г. Кузнецк, Пензенская область,
442530

При необходимости отправки письма по электронной почте (без досылки по почте) указывается электронный адрес, **например:**

Пензенское
объединение работодателей
«Ассоциация промышленников
Пензенской области»

penza-rspp@yandex.ru

4.6.11. Служебные письма на бланках Министерства подписываются руководителем Министерства, первым заместителем Министра, первым заместителем Министра - начальником управления ветеринарии, заместителем Министра - начальником управления рынка продовольствия и лицензирования, начальником отдела (Инспекции) - главным государственным инженером-инспектором.

Первый заместитель Министра и заместитель Министра вправе подписывать служебные письма на бланках Министерства, направляемые в адрес:

- Правительства Пензенской области;
- исполнительных органов государственной власти Пензенской области (за исключением Министерства финансов Пензенской области);
- федеральных органов исполнительной власти (за исключением инициативных писем);
- глав администраций муниципальных районов и городских округов Пензенской области;
- организаций по курируемым вопросам деятельности.

Первый заместитель Министра – начальник управления ветеринарии вправе подписывать служебные письма на бланках Министерства, направляемые в адрес:

- исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- организаций/учреждений в части ответов на запросы о разрешении ввоза/вывоза скота;
- организаций/учреждений в части ответов на запросы о санитарных зонах скотомогильников;
- ФГБУ «Центр ветеринарии».

Заместитель Министра – начальник управления рынка продовольствия и лицензирования вправе подписывать служебные письма на бланках Министерства, по вопросам торговой деятельности, направляемые в адрес:

- предприятий/организаций торговли Пензенской области;
- глав администраций муниципальных районов и городских округов Пензенской области.

Начальник отдела (Инспекции) – главный государственный инженер-инспектор вправе подписывать служебные письма на бланках Министерства, по курируемым вопросам деятельности, направляемые в адрес:

- арбитражных, районных, областных судов;
- инспекций Федеральной налоговой службы;
- отделов Управлений Федеральной службы судебных приставов;
- органов Министерства внутренних дел и Государственной инспекции безопасности дорожного движения;
- органов следствия, дознания;
- Министерства по чрезвычайным ситуациям;
- Управления Федеральной службы исполнения наказаний;
- глав администраций муниципальных районов и городских округов Пензенской области;
- адвокатских контор;
- нотариальных палат;
- органов Гостехнадзора субъектов Российской Федерации;
- органов Федеральной таможенной службы;
- финансовых, конкурсных, временных, арбитражных управляющих;
- иных юридических лиц;
- физических лиц;
- военных комиссариатов.

Также право подписи служебных писем может быть предоставлено на основании доверенности, в соответствии с действующим законодательством.

Подписание документа предусматривает: указание наименования должности, собственную подпись и ее расшифровку с инициалами.

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо собственноручной подписи) при подписании документов служебного характера не допускается.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом

(путем проставления предлога «за» или косой черты перед наименованием должности). Документ должен быть подписан с указанием фактически замещаемой должности и фамилии подписавшего.

Внесение исправлений в подписанные документы не разрешается.

4.7. Отметка о приложении.

4.7.1. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то они перечисляются ниже текста документа по форме:

Приложение: нал. вэкз.

Если названия приложений не приведены в тексте документа, то приложения перечисляются по той же форме, но с указанием их названий.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, а пишется, **например:**

Приложение: брошюра в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложения: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.
2. Проект ... на 8 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение с самостоятельной нумерацией страниц, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минюста России от 19.02.2022 № 01-4/172 и приложение к нему, всего на 7 л.

4.7.2. Отметка об исполнителе.

На документах Министерства в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа проставляется отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона, которые печатаются шрифтом № 12, **например:**

Иванов Иван Иванович
8(841-2) 55-57-77

На документе, подготовленном по поручению руководителя Министерства группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя или перечисляются все исполнители, **например:**

Иванов Иван Иванович

8(841-2) 55-57-77

Сидоров Антон Дмитриевич

8(841-2) 33-39-99

4.8. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресата включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем в специальной строке бланка при подготовке письма-ответа.

4.9. Служебная записка.

4.9.1. Служебная записка оформляется в случае ведения внутренней переписки между подразделениями Министерства (Приложение № 7). Служебная записка информирует о необходимости решения оперативных вопросов (материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения), при этом в служебную записку не включаются вопросы, которые можно решить устно и которые не требуют документального оформления.

4.9.2. Обязательными реквизитами служебной записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (служебная записка) - *допускается*;
- дата документа;
- индекс структурного подразделения;
- адресат;
- текст;
- подпись.

4.9.3. Регистрация служебных записок осуществляется структурным подразделением, подготовившим документ.

5. Обработка и отправка отправляемых документов

5.1. Отправляемыми документами Министерства (далее-отправляемые документы) являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

5.2. Работа с отправляемыми служебными документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, учет и отправку.

5.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется служащим Управления.

5.4. Регистрация отправляемых документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания документа, фамилия исполнителя, куда (кому) документ адресован, при необходимости могут быть указаны также другие данные.

Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

5.5. Письма и телефонограммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

Подписанные письма и телефонограммы передаются разработчиками документов в Управление для отправки. При этом к письму и телеграмме прилагаются списки рассылки, необходимое количество копий для рассылки и

полный почтовый (электронный) адрес получателя, а при ответе на входящий документ должны быть заполнены его номер и дата.

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Исходящие письма отправляются с подлинной подписью. Копия зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые визы и приложения, хранится у исполнителей данного документа.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для исправления и доработки.

5.6. Учёт исходящих документов осуществляется служащим Управления.

5.7. Прием корреспонденции для отправления почтовой связью осуществляется служащим Управления ежедневно до 12 часов каждого рабочего дня.

Обработка корреспонденции, конвертование, внесение в реестр с последующей передачей на почту осуществляется с 13 до 14 часов. Корреспонденция, поступившая в Управление после 12 часов, отправляется на следующий день. Ответы на обращения граждан отправляются простой корреспонденцией через отделение почтовой связи.

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

5.8. Исполнитель документа самостоятельно направляет ответ по электронной почте, указанной в запросе.

5.9. Контроль доставки документа, отправленного посредством электронной почты или СЭДД, в том числе МЭДО, осуществляет исполнитель.

6. Использование печатей и штампов

6.1. Министерство имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и со своим наименованием (далее-гербовая печать), и другие печати и штампы.

Гербовые и другие печати и штампы в Министерстве используются для удостоверения подлинности подписи на документах или соответствия копий документов подлинникам.

6.2. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах финансового характера и подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится на специально отведенном месте бланка документа или на месте, обозначенном отметкой «МП».

6.3. Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

6.4. При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную подпись

«Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

7. Контроль за исполнением документов и поручений

7.1. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в резолюции руководителя Министерства, ведется служащим Управления.

7.2. Документы и поручения исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Сроки исполнения конкретных документов могут быть определены также в поручении (резолюции) руководителя Министерства.

Документы с конкретной датой исполнения – в указанный срок.

Срок исполнения документов и поручений исчисляется в календарных днях, начиная со дня даты регистрации документа.

Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то срок исполнения переносится на день, предшествующий дню закрытия документа.

После выполнения поручения исполнитель (должностное лицо) подготавливает информацию об исполнении поручения и направляет ее в порядке подчиненности соответствующему должностному лицу, давшему это поручение.

В тех случаях, когда о выполнении поручения, данного нескольким исполнителям, требуется представить обобщенную информацию, ответственный исполнитель готовит эту информацию, согласовывает с соисполнителями (визируется ими), после чего в установленном порядке информация направляется по назначению.

7.3. Поручение должно быть исполнено в соответствии с содержанием резолюции руководителя Министерства и в поставленные сроки.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается руководителем Министерства.

В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

8. Техническое обеспечение подготовки документов

8.1. Размножение служебных документов и материалов Министерства осуществляется служащими структурного подразделения, ответственными за делопроизводство.

Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Министерства.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Министерства, размножению не подлежат.

Размножение зарегистрированного документа, имеющего все необходимые визы и приложения, осуществляется исполнителем данного документа.

9. Формирование дел и хранение документов

9.1. Составление номенклатуры дел.

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Министерстве, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях Министерства, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Министерства, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В целях правильного формирования и учёта дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов ежегодно составляется Номенклатура дел Министерства по установленной форме.

9.1.4. Номенклатура дел в структурных подразделениях Министерства составляется (не позднее 15 октября текущего года) служащим, ответственным за делопроизводство, согласовывается с Управлением Министерства, подписывается начальником структурного подразделения и представляется в Управление.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Управление.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется Отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений Министерства.

В Номенклатуру дел Министерства включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности Министерства.

9.1.6. Согласовывается номенклатура дел с ЭПК «Государственной архив Пензенской области» не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Министерства.

9.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел Министерства структурные подразделения Министерства получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

9.1.8. Сводная номенклатура дел Министерства является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Управления.

Один экземпляр сводной номенклатуры дел Министерства передается в ГБУ «Государственной архив Пензенской области».

9.1.9. Сводная номенклатура дел Министерства в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.10. Сводная номенклатура дел содержит пять граф, которые заполняются следующим образом.

В графе «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из

установленного в Министерстве делопроизводственного индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

11- 03, где

11 - делопроизводственный индекс структурного подразделения,

03 - порядковый номер заголовка дела.

9.1.11. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

9.1.12. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства.

9.1.13. Исчисление сроков хранения документов, законченных в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

9.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

9.2. Формирование дел

9.2.1. При формировании дела проверяются: правильность отнесения документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении, и другое. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены (подшиты) в дело.

9.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно и в соответствии с заголовками в номенклатуре дел оформленные документы;
- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от копий;
- в дело помещается один экземпляр документа (а также те экземпляры этого документа, на который имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр), черновики документов в дело не помещаются;
- в дело помещаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);
- при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело.

9.2.3. В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения

работы над вопросом, а затем должны переформировываться в дела постоянного и дела временного сроков хранения.

9.2.4. При наличии в деле нескольких томов номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением (I), (II), и т.д.

9.2.5. По объему дело не должно превышать 250 листов.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

9.2.6.1. Документы коллегии Министерства группируются в два дела: протоколы коллегии и документы к заседаниям коллегии - отдельно.

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

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

9.2.6.4. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

9.2.6.5. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

9.3. Экспертиза ценности документов

9.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

9.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается постоянно действующая экспертная комиссия Министерства.

9.3.3. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя Министерства.

9.3.4. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем измельчения, переработки или с использованием других установленных способов.

9.4. Оформление дела – подготовка дела к хранению.

9.4.1. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, в подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

9.4.2. Оформление дел проводится служащими, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства.

9.4.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

9.4.4. В начале дела постоянного срока хранения для учёта и поиска документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

9.4.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка

расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

9.4.6. В конце дела подшивается лист с заверительной надписью, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

Заверительная надпись составляется служащим структурного подразделения, ответственного за делопроизводство в структурном подразделении, с расшифровкой подписи, указанием должности и даты составления.

9.4.7. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в ГБУ «Государственный архив Пензенской области», подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.

9.4.8. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению (не подшиваются, листы в них не нумеруются).

9.4.9. Документы временного срока хранения могут храниться в папках (скоросшивателях).

9.4.10. Контроль за формированием дел, осуществляется служащим Управления (Вид(ы) профессиональной служебной деятельности «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Комплектование и документационное обеспечение управления»).

9.5. Составление и оформление описей дел.

9.5.1. На все завершённые и полностью оформленные дела постоянного и временного сроков хранения, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.5.2. Опись дела составляется по установленной форме (в двух экземплярах) - отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения и дела по личному составу.

Систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в сводной номенклатуре дел Министерства.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

10. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

10.1. Архивная справка и архивная выписка оформляются на бланке Министерства с обозначением названия вида документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

10.1.1. Текст в архивной справке (Приложение № 8) дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных

документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения части текста оригинала («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов документов, использованных для написания справки, а также использовавшиеся печатные издания. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью Министерства.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации и для направления за рубеж, подписывается руководителем Министерства и заверяется гербовой печатью Министерства.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

При отсутствии в Министерстве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке Министерства составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Министерство выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Министерства.

10.1.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного

документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителем Министерства и заверяется гербовой печатью.

10.1.3. При предоставлении копии архивных документов составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов и их названия). На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью Министерства и подписью руководителя Министерства. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя Министерства.

10.2. Архивная справка (Приложение № 8), архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Министерством в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Министерство выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА - МИНИСТР
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

440000, г. Пенза.
ул. Володарского, 49

☎ 68-16-92
факс 68-52-06

Иванову И.И.

Для рассмотрения и ответа

Дата
№ п/п

И.О. Фамилия

Верхнее поле 2 см



Приложение № 2



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от _____ № _____
г. Пенза

Об утверждении инструкции
по делопроизводству

1,25 см В целях совершенствования организации документационного
обеспечения Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее -
Один. инт. ↓ Министерство) и руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-
↑ ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации» (с последующими
изменениями)

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству Министерства согласно
приложению.

2. Настоящий приказ опубликовать в газете «Пензенские губернские
→ ведомости».

Левое поле 2,5 см 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
начальника управления по обеспечению деятельности Министерства. ← Правое поле 1,5 см

↓
3 инт.
↑

Заместитель Председателя
Правительства – Министр

И.О. Фамилия



Нижнее поле 2 см

Приложение № 3

Приказ подготовил:

Ведущий специалист-эксперт управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства	подпись дата	И.О. Фамилия
---	-----------------	--------------

Согласовано:

Первый заместитель Министра	подпись дата	И.О. Фамилия
Первый заместитель Министра – начальник управления ветеринарии	подпись дата	И.О. Фамилия
Заместитель Министра	подпись дата	И.О. Фамилия
Заместитель Министра - начальник управления рынка продовольствия и лицензирования	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела финансового контроля и государственных закупок	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела государственной поддержки и отчетности агропромышленного комплекса	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела планирования, прогнозирования и анализа эффективности деятельности агропромышленного комплекса	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела комплексного развития сельских территорий	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела агрономии и механизации агропромышленного комплекса	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела развития животноводства, племенного дела, экспорта продукции агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела развития малых форм хозяйствования, агробизнеса и агротуризма	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела правового обеспечения	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора в области обращения с животными управления ветеринарии	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела противоэпизоотической и лечебной работы управления ветеринарии	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник отдела (Инспекция) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники - главный государственный инженер-инспектор	подпись дата	И.О. Фамилия
Начальник управления мониторинга эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения и информационных технологий	подпись дата	И.О. Фамилия
Сектор мобилизационной подготовки	подпись дата	И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен:

Главный специалист-эксперт отдела...	подпись дата	И.О. Фамилия
--------------------------------------	-----------------	--------------



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, д.49, г. Пенза, 440000

Тел. (8412) 68-16-92, факс (8412) 68-52-06

E-mail: msh_penza@mail.ru

Сайт: <http://mcx.pnzreg.ru>

от _____ № _____

на № _____ от _____



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, д. 49, г. Пенза 440000
Тел. (8412) 68-16-92, факс. (8412) 68-52-06,
E-mail: msh_penza@mail.ru сайт: <http://mcx.pnzreg.ru>
ОКПО 14315871, ОГРН 1035803002443, ИНН/КПП 5836013019/583601001

от _____ № _____

на № _____ от _____

Верхнее поле 2 см



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Володарского, д.49, г. Пенза, 440000
Тел. (8412) 68-16-92, факс (8412) 68-52-06
E-mail: msh_penza@mail.ru
Сайт: <http://mex.pnzreg.ru>

Министерство финансов
Пензенской области

Начальнику отдела

Сидорову И.О.

от _____ № _____

на № _____ от _____

Уважаемый Иван Осипович!

← 1,25 см
→ В соответствии с поручением заместителя Председателя Правительства области А.А. Петрова от 15 марта 2022 № 7-25 представляем Вам запрашиваемую информацию, по прилагаемой форме. ← Правое поле 1,5 см
→ Левое поле 2,5 см

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

↓
3 инт.
↑

Заместитель Председателя
Правительства – Министр

Р.А. Калентьев

Иванов Иван Иванович
8(8412) 68-68-68



Нижнее поле 2 см

Приложение № 7

от 23.06.2022 № 11-К

Заместителю Председателя
Правительства - Министру
сельского хозяйства
Пензенской области

Калентьеву Р.А.

Служебная записка

Прошу Вашего разрешения на заправку картриджа к принтеру HP Laser Jet P 2055d (номер картриджа: 77B) кабинет № 807, ответственный сотрудник – Антонов Борис Григорьевич.

Начальник управления (отдела)

(наименование структурного подразделения)

А.В. Петрова



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адресат

ул. Володарского, д.49, г. Пенза, 440000
Тел. (8412) 68-16-92, факс (8412) 68-52-06
E-mail: msh_penza@mail.ru
Сайт: <http://mex.pnzreg.ru>

АРХИВНАЯ СПРАВКА

от _____ № _____
на № _____ от _____

Министерство сельского хозяйства Пензенской области сообщает, что в документах архивного фонда «Маслосырбаза «Пензенская», в книги приказов по личному составу за 1985г. указано:

«Приказ № 15-л от 25 марта 1985г.

Языкову Татьяну Ивановну принять на должность инженера-технолога с 25 марта 1985г.» /так в документе/.

Основание: ф. 31, оп. 2, д. 15, л. 7.

В тех же документах, в книге приказов по личному составу за 1985г. указано:

«Приказ № 25-л от 14 июля 1985г.

Языкову Татьяну Ивановну – инженера-технолога уволить по ст. 31 КЗОТ РСФСР с 14 июля 1985г.» /так в документе/.

Основание: ф. 31, оп. 2, д. 17, л. 72.

Наименование
должности

подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович
8 (8412) 68-68-68

Приложение № 2
к приказу Министерства сельского
хозяйства Пензенской области
от «09» 08 2022 № 547.

Список

**лиц, ответственных за ведение текущего делопроизводства
в структурных подразделениях Министерства
и осуществление контроля за исполнением документов
по средствам системы электронного документооборота**

Гришачева Вера Леонидовна	- Приемная заместителя Правительства – Министра;	Председателя
Азовцева Ольга Анатольевна	- Приемная первого заместителя Министра;	
Неверова Наталья Алексеевна	Приемная первого заместителя Министра – начальника управления ветеринарии;	
Акрытова Ольга Владимировна	- Приемная заместителя Министра;	
Парамонова Татьяна Александровна	- Приемная заместителя Министра – начальника управления рынка продовольствия и лицензирования;	
Койкова Виктория Александровна	- Отдел финансового контроля и государственных закупок;	
Коробейникова Лариса Анатольевна	- Отдел государственной поддержки и отчетности агропромышленного комплекса;	
Акрытова Ольга Владимировна	- Отдел планирования, прогнозирования и анализа эффективности деятельности агропромышленного комплекса;	
Специалист 1 разряда Ёлкина Валентина Павловна	- Отдел комплексного развития сельских территорий; Отдел бухгалтерского учета и отчетности;	
Мухтаров Руслан Тагирович	- Отдел агрономии и механизации агропромышленного комплекса;	
Азовцева Ольга Анатольевна	- Отдел развития животноводства, племенного дела, экспорта продукции агропромышленного комплекса, пищевой и перерабатывающей промышленности;	
Ивашкова Елена Николаевна Парамонова Татьяна Александровна	- Отдел развития малых форм хозяйствования, агробизнеса и агротуризма; Управления рынка продовольствия и лицензирования;	

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| Главный специалист - эксперт | - | Отдел правового обеспечения; |
| Денисова Ольга Ивановна | - | Управление организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства; |
| Главный специалист - эксперт | - | Отдел ветеринарно-санитарной экспертизы и государственного надзора в области обращения с животными управления ветеринарии; |
| Вдовиченко Елена Сергеевна | - | Отдел противозпизоотической и лечебной работы управления ветеринарии; |
| Расторгуева Наталья Владимировна | - | Отдел (Инспекция) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники; |
| Москвина Татьяна Алексеевна | - | Управление мониторинга эффективности использования земель сельскохозяйственного назначения и информационных технологий; |
| Воронков Валерий Юрьевич | - | Главный специалист – эксперт сектора мобилизационной подготовки. |

Приложение № 3
к приказу Министерства сельского
хозяйства Пензенской области
от « 19 » 08 2022 № 542

Состав
постоянно действующей экспертной комиссии по делопроизводству
Министерства сельского хозяйства Пензенской области

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Председатель комиссии | - Каташов Эдуард Николаевич - первый заместитель Министра; |
| Заместитель
председателя комиссии | - Бученкова Ирина Викторовна – начальник управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства; |
| Секретарь комиссии | - Горбачева Алина Николаевна - ведущий специалист - эксперт управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства; |
| Члены комиссии: | <p>- Телешева Оксана Алексеевна -
начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер;</p> <p>Денисова Ольга Ивановна - ведущий специалист -
эксперт управления организационно-кадрового
обеспечения и делопроизводства;</p> <p>- Служащий, ответственный за ведение текущего
делопроизводства в структурном подразделении
Министерства и осуществление контроля за
исполнением входящих документов по средствам
системы электронного документооборота
Министерства;</p> |
| Независимый
эксперт | - Представитель Государственного архива
Пензенской области (по согласованию). |

ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей экспертной комиссии по делопроизводству Министерства сельского хозяйства Пензенской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Постоянно действующая экспертная комиссия по делопроизводству Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее-ЭК) создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов в Государственный архив Пензенской области, образующихся в процессе деятельности Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее - Министерство).

1.2 В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 N125 «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Пензенской области от 19 августа 2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями); правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 №526; законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области в области архивного дела.

1.3 ЭК возглавляет первый заместитель Министра сельского хозяйства Пензенской области, а ее секретарем является специалист, ответственный за ведение архива в Министерстве.

II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК

Основными задачами ЭК являются:

1.1 Проведение экспертизы ценности документов в процессе делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2 Проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к архивному хранению.

2.3 Организация отбора и подготовки документов к передаче на государственное хранение.

III. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЭК

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1 Организует и проводит совместно со специалистами управления организационно-кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства и Государственного архива Пензенской области работу по ежегодному отбору документов для дальнейшего хранения или к уничтожению.

3.2 Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению, разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по названным вопросам.

3.3 Рассматривает и представляет:

- на утверждение экспертно-проверочной комиссии Государственного архива Пензенской области (далее – ЭПК), а затем на утверждение Руководителю Министерства сельского хозяйства Пензенской области (далее – Руководитель Министерства) описи дел постоянного хранения, акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (со сроками хранения 10 лет и более, с отметкой «ЭПК»);

- на согласование ЭПК, а затем на утверждение Руководителю Министерства – сводную номенклатуру дел Министерства;

- на рассмотрение ЭПК – предложения по изменению сроков хранения категорий документов, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения (далее - Перечень), и определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

- на утверждение Руководителю Министерства – акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения (кроме утверждаемых ЭПК) и об утрате или неисправимом повреждении документов по личному составу.

3.4 Совместно со специалистами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства, консультирует и проводит обучение по организации работы с документами.

IV. ПРАВА ЭК

ЭК имеет право:

4.1 В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям Министерства и их отдельным специалистам по вопросам разработки номенклатур дел, формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2 Запрашивать от начальников структурных подразделений Министерства письменное объяснение о причине утраты, порчи или

незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного сроков хранения, в том числе документов по личному составу, предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3 Заслушивать на своих заседаниях начальников структурных подразделений Министерства о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов структурных подразделений Министерства, представителей Государственного архива Пензенской области и сторонних организаций.

4.5 Не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6 Информировать Руководителя Министерства по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК

5.1 ЭК взаимодействует с ЭПК Департамента по делам архивов Пензенской области, а также с ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

5.2 Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

5.3 Заседания ЭК и принятые на нем решения, считаются правомочными, если в голосовании приняли участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

Решение принимается простым большинством голосов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

5.4 Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением ЭК решений, возлагается на секретаря комиссии.