



КонсультантПлюс

Распоряжение Администрации Костромской
области от 31.12.2014 N 294-ра
(ред. от 06.08.2025)
"Об утверждении инструкции по
делопроизводству в администрации
Костромской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 14.10.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 31 декабря 2014 г. N 294-ра

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра, от 21.05.2018 N 92-ра, от 16.07.2018 N 144-ра, от 24.06.2019 N 120-ра, от 30.03.2020 N 48-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 10.08.2020 N 195-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 19.07.2021 N 178-ра, от 04.10.2021 N 242-ра, от 22.11.2021 N 292-ра, от 18.01.2023 N 8-ра, от 02.05.2023 N 92-ра, от 17.07.2023 N 156-ра, от 09.10.2023 N 235-ра, от 01.03.2024 N 52-ра, от 01.07.2024 N 140-ра, от 31.01.2025 N 16-ра, от 24.02.2025 N 30-ра, от 06.08.2025 N 164-ра)

В целях реализации [Закона](#) Костромской области от 11 января 2007 года N 106-4-ЗКО "О нормативных правовых актах Костромской области", [постановления](#) администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года N 444-а "Об утверждении положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области", [постановления](#) губернатора Костромской области от 5 декабря 2012 года N 277 "О регламенте администрации Костромской области", распоряжения губернатора Костромской области от 23 марта 2020 года N 142-р "Об утверждении порядка работы в системе электронного документооборота в администрации Костромской области и исполнительных органах Костромской области", совершенствования делопроизводства в администрации Костромской области:

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

1. Утвердить прилагаемую [инструкцию](#) по делопроизводству в администрации Костромской области (далее - инструкция).

(п. 1 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

2. Исполнительным органам Костромской области, подразделениям аппарата администрации Костромской области при работе с документами руководствоваться инструкцией, указанной в [пункте 1](#) настоящего распоряжения.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

3. Признать утратившим силу [распоряжение](#) администрации Костромской области от 16 июня 2009 года N 180-ра "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области".

4. Утратил силу с 14.12.2020. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Губернатор
Костромской области
С.СИТНИКОВ

Утверждена
распоряжением
администрации
Костромской области
от 31 декабря 2014 г. N 294-ра

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 28.11.2017 N 236-ра, от 21.05.2018 N 92-ра, от 16.07.2018 N 144-ра,
от 24.06.2019 N 120-ра, от 30.03.2020 N 48-ра, от 23.06.2020 N 133-ра,
от 10.08.2020 N 195-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 19.07.2021 N 178-ра,
от 04.10.2021 N 242-ра, от 22.11.2021 N 292-ра, от 18.01.2023 N 8-ра,
от 02.05.2023 N 92-ра, от 17.07.2023 N 156-ра, от 09.10.2023 N 235-ра,
от 01.03.2024 N 52-ра, от 01.07.2024 N 140-ра, от 31.01.2025 N 16-ра,
от 24.02.2025 N 30-ра, от 06.08.2025 N 164-ра)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству в администрации Костромской области (далее - Инструкция) определяет порядок работы со служебными документами (далее - документами) в аппарате администрации Костромской области (далее - Аппарат).

Инструкция устанавливает общий порядок приема, учета, подготовки, оформления, опубликования, тиражирования, контроля исполнения и хранения документов, осуществления мер по обеспечению сохранности служебной и иной информации.

2. Правовым основанием для разработки Инструкции является:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

Федеральный [закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

Федеральный [закон](#) от 4 июня 2018 года N 123-ФЗ "Об уполномоченном по правам потребителей финансовых услуг",

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера",

[Приказ](#) Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления",
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота",

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов",

[Приказ](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года N 1185-ст "Об утверждении национального стандарта",

[Приказ](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации",

[Закон](#) Костромской области от 11 января 2007 года N 106-4-ЗКО "О нормативных правовых актах Костромской области",

[Закон](#) Костромской области от 28 мая 2007 года N 156-4-ЗКО "О Реестре должностей государственной гражданской службы Костромской области",

[Закон](#) Костромской области от 24 апреля 2008 года N 300-4-ЗКО "Устав Костромской области",

[постановление](#) губернатора Костромской области от 19 июля 2022 года N 130 "Об администрации Костромской области" (далее - постановление N 130),
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

[постановление](#) губернатора Костромской области от 11 февраля 2021 года N 31 "Об Экспертном совете администрации Костромской области",
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

[постановление](#) губернатора Костромской области от 27 октября 2020 года N 219 "Об аппарате администрации Костромской области",
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

[постановление](#) губернатора Костромской области от 30 июля 2012 года N 164 "О коллегии при губернаторе Костромской области" (далее - постановление N 164),

[постановление](#) губернатора Костромской области от 5 декабря 2012 года N 277 "О Регламенте администрации Костромской области" (далее - Регламент администрации области),

[постановление](#) губернатора Костромской области от 9 июня 2017 года N 120 "О порядке размещения на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" проектов нормативных правовых актов Костромской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы" (далее - постановление N 120),

[постановление](#) губернатора Костромской области от 4 июня 2019 года N 103 "Об утверждении положений об экспертной комиссии администрации Костромской области и архиве администрации Костромской области",

[постановление](#) администрации Костромской области от 19 декабря 2022 года N 625-а "Об утверждении правил подготовки и государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Костромской области" (далее - постановление N 625-а),
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

[постановление](#) администрации Костромской области от 14 сентября 2012 года N 366-а "Об уполномоченном исполнительном органе Костромской области по оценке регулирующего воздействия",
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

[постановление](#) администрации Костромской области от 6 октября 2015 года N 358-а "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Костромской области",

[постановление](#) администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года N 444-а "Об утверждении положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области" (далее - постановление N 444-а),

распоряжение губернатора Костромской области от 23 марта 2020 года N 142-р "Об утверждении порядка работы в системе электронного документооборота в администрации Костромской области и исполнительных органах Костромской области" (далее - распоряжение N 142-р),
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

распоряжение губернатора Костромской области от 28 мая 2025 года N 300-р "О распределении обязанностей между первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области" (далее - распоряжение N 300-р),
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

распоряжение губернатора Костромской области от 6 февраля 2025 года N 71-р "Об организации проектной деятельности в Костромской области" (далее - распоряжение N 71-р),
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

распоряжение администрации Костромской области от 24 октября 2022 года N 211-ра "Об утверждении перечня должностных лиц".

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)
(п. 2 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

3. Делопроизводство в Аппарате организуется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства на основе программного обеспечения Company Media (далее - СЭД), предназначенной для учета и сопровождения документов, в соответствии с распоряжением N 142-р.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

3.1. Обмен документами в электронном виде, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, в СЭД участниками межведомственного информационного взаимодействия производится в соответствии с [Правилами](#) обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2021 года N 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия", и [Требованиями](#) к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 12 июля 2024 года N 611/96 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций".

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 04.10.2021 N 242-ра, от 18.01.2023 N 8-ра, от 24.02.2025 N 30-ра)

3.2. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Состав электронных документов, размещенных в СЭД, определяется [перечнем](#) документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности администрации Костромской области осуществляется в форме электронных документов, согласно приложению N 48 к настоящей Инструкции.

(п. 3.2 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в подразделениях Аппарата (далее - подразделения Аппарата) возлагается на их руководителей.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

5. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Аппарате осуществляются управлением делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области (далее - управление делопроизводства).

6. Ведение делопроизводства в подразделениях Аппарата осуществляется сотрудниками, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями.

7. При работе с документами в подразделениях Аппарата не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

8. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

9. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудники подразделений Аппарата обязаны передать через сотрудника, ответственного за делопроизводство, находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому сотруднику по указанию руководителя подразделения Аппарата.

При увольнении либо переходе на другое место службы передача документов сотруднику, ответственному за делопроизводство, осуществляется по акту.

10. Об утрате документа немедленно докладывается руководителю подразделения Аппарата. По распоряжению руководителя подразделения Аппарата проводится проверка, о результатах которой информируется управляющий делами администрации области (далее - управляющий делами).

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

11. Поступившие на рассмотрение в Аппарат документы, а также принятые по ним решения до их опубликования в установленном настоящей Инструкцией порядке относятся к документам, содержащим служебную информацию.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий сторонним организациям допускается только с письменного разрешения руководителя подразделения Аппарата.

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

13. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются в установленном порядке департаментом информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области, а в отдельных случаях - по разрешению (указанию, поручению) управляющего делами.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 14.12.2020 [N 353-ра](#), от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

14. Сотрудники подразделений Аппарата несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящей Инструкции.

15. Работа с секретными документами и шифротелеграммами осуществляется в соответствии со специальными инструкциями, а по вопросам, не урегулированным

специальными инструкциями, - в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

16. Порядок использования средств компьютерной, копировально-множительной техники и факсимильной связи в подразделениях Аппарата определяется правовым актом администрации Костромской области.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

17. Правовыми актами губернатора Костромской области являются постановления и распоряжения губернатора Костромской области (далее - правовые акты).

Правовыми актами администрации Костромской области являются постановления и распоряжения администрации Костромской области (далее - правовые акты).

Правовые акты принимаются губернатором Костромской области (далее - губернатор области) и администрацией Костромской области (далее - администрация области) в соответствии и на основании **Конституции** Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области.

(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

18. Подготовка проектов правовых актов осуществляется исполнительными органами Костромской области (далее - исполнительные органы области), подразделениями Аппарата, отвечающими за соответствующее направление деятельности, иными органами и организациями. Руководители указанных органов (организаций) несут персональную ответственность за качество и своевременность подготовки документов (далее - ответственный исполнитель).

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Подготовка и оформление проектов правовых актов производится в соответствии с требованиями **главы IV** Регламента администрации области, распоряжением N 142-р и **Правилами** оформления проектов правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области, изложенными в приложении N 1 к настоящей Инструкции. (в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра)

19. В случае упоминания в проекте правового акта какой-либо организации по запросу правового управления администрации области (далее - правовое управление) или управления делопроизводства исполнителем, непосредственно разработавшим проект правового акта (далее - исполнитель), представляются копии учредительных документов этой организации.

20. Если в связи с принятием правового акта прекращаются, изменяются правоотношения, урегулированные ранее принятыми правовыми актами равной юридической силы, то в проект правового акта необходимо включить правовые нормы о прекращении, изменении таких правоотношений.

Если подготавливаемый правовой акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие правовые акты либо принятие нового правового акта, эти изменения включаются в

проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного правового акта.

21. Проект правового акта по организации исполнения федерального закона, указа Президента Российской Федерации или постановления Правительства Российской Федерации должен содержать ссылку на соответствующий федеральный закон, указ Президента Российской Федерации или постановление Правительства Российской Федерации.

22. Согласование проектов правовых актов заинтересованными должностными лицами осуществляется в СЭД в соответствии с распоряжением N 142-р. Представление проекта правового акта на согласование осуществляется путем его последовательного направления лицам, перечисленным в [подпунктах 1-3 пункта 59](#) Регламента администрации области.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 19.07.2021 N [178-ра](#), от 06.08.2025 N [164-ра](#))

Проект правового акта, согласованный в электронной форме и подлежащий последующему хранению на бумажном носителе, помещается на хранение в номенклатурное дело вместе с листом согласования, составляющим его неотъемлемую часть. Лист согласования, распечатанный из СЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы электронного документооборота, в которой проводилось электронное согласование.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N [164-ра](#))

22.1. К проекту правового акта с пометкой "Для служебного пользования" исполнитель оформляет [лист](#) согласования согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции, который распечатывается на оборотной стороне первого листа проекта правового акта, а также в соответствии с листом согласования оформляет [лист](#) движения проекта правового акта по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции. Лист согласования может иметь продолжение, которое оформляется на прилагаемом дополнительно к проекту правового акта листе с наименованием "Продолжение листа согласования проекта..." (указывается заголовок проекта правового акта).
(п. 22.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N [8-ра](#))

23. Проект правового акта, за исключением проектов правовых актов:

1) по вопросам введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также установления регионального (межмуниципального) уровня реагирования для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

2) о выделении средств из резервного фонда администрации области на непредвиденные расходы на приобретение ритуальных венков при погребении почетных граждан Костромской области и других граждан, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией и Костромской областью;

3) по кадровым вопросам, вопросам награждения;

4) утратил силу. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 22.11.2021 N [292-ра](#);

5) по внесению изменений в правовые акты, указанные в [подпунктах 1-3](#) настоящего

пункта,
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

визируется исполнителем, сотрудником исполнительного органа области, подразделения Аппарата, разработавшего проект правового акта, проводившим юридическую экспертизу проекта правового акта, ответственным исполнителем. Затем проект правового акта подлежит согласованию в порядке, предусмотренном [пунктом 59](#) Регламента администрации области. Исчерпывающий перечень лиц, необходимых для согласования проекта правового акта, определяет начальник правового управления.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

(п. 23 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

23.1. Проекты правовых актов по вопросам введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также установления регионального (межмуниципального) уровня реагирования для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций подлежат согласованию в порядке, предусмотренном [пунктом 59.1](#) Регламента администрации области.

(п. 23.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

23.2. Проекты правовых актов (распоряжений администрации области) о выделении средств из резервного фонда администрации области на непредвиденные расходы на приобретение ритуальных венков при погребении почетных граждан Костромской области и других граждан, имеющих особые заслуги перед Российской Федерацией и Костромской областью, подлежат согласованию должностными лицами в следующем порядке:

1) руководителем департамента финансов Костромской области;

2) руководителями заинтересованных исполнительных органов области и подразделений Аппарата - по вопросам, отнесенным к компетенции указанных органов и подразделений;

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

3) управляющим делами;

(пп. 3 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

4) начальником правового управления;

5) начальником управления делопроизводства.

После прохождения процедуры согласования проекты правовых актов (распоряжений администрации области), указанные в настоящем пункте, представляются на подписание губернатору области без вынесения на рассмотрение на заседании администрации области.

(п. 23.2 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

24. Проекты правовых актов по кадровым вопросам и вопросам награждения, проекты правовых актов по внесению изменений в них подлежат согласованию с должностными лицами, указанными в [подпунктах 5-7 пункта 59](#) Регламента администрации области, и управляющим делами.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра, от 24.06.2019

[N 120-ра](#), от 14.12.2020 [N 353-ра](#))

Проекты правовых актов, утверждающих административные регламенты предоставления государственных услуг (далее - административные регламенты), проекты правовых актов о внесении изменений в административные регламенты, а также проекты правовых актов, признающих административные регламенты утратившими силу, до их направления в правовое управление подлежат обязательному согласованию с директором департамента цифрового развития Костромской области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 22.11.2021 N 292-ра)

25. Согласование проектов правовых актов руководителями сторонних органов или организаций оформляется визой руководителя органа или организации, должностного лица, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи и дату.

При наличии большого количества согласующих, перечисленных в [подпунктах 1-3 пункта 59](#) Регламента администрации области, допускается одновременная рассылка копий проекта правового акта указанным согласующим. На основании полученных письменных ответов исполнитель готовит письмо на имя начальника управления делопроизводства о приобщении к проекту правового акта писем о согласовании проекта с приложением подлинников писем.
(п. 25 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

26. Утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

27. При наличии разногласий по проекту правового акта ответственные исполнители обеспечивают его обсуждение под руководством первого заместителя губернатора области, заместителей губернатора области, координирующих соответствующие направления деятельности в соответствии с распределением обязанностей (далее - курирующие заместители губернатора области), с представителями органов государственной власти, подразделений Аппарата, организаций, внесших замечания по проекту правового акта, с целью поиска взаимоприемлемого решения.

Проект правового акта, имеющий неурегулированные разногласия, выносится на рассмотрение администрации области, на подписание губернатору области вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, представленными исполнителем на бумажном носителе.

[Протокол](#) согласительного совещания оформляется в соответствии с приложением N 4 к настоящей Инструкции, визируется руководителями соответствующих исполнительных органов области, подразделений Аппарата, организаций, внесших замечания по проекту правового акта, и представляется исполнителем на бумажном носителе.

(п. 27 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

28. После согласования с должностными лицами, указанными в [подпунктах 1-3 пункта 59](#) Регламента администрации области, проект правового акта (кроме проектов правовых актов, указанных в [пункте 24](#) настоящей Инструкции) с подлинниками замечаний и первоначальной редакцией проекта правового акта направляется в правовое управление, которое в срок, предусмотренный [пунктом 61](#) Регламента администрации области, проводит антикоррупционную экспертизу проекта правового акта, дает оценку проекта правового акта на предмет его соответствия федеральному и областному законодательству, а также соблюдения

правил юридической техники, если иное не установлено правовыми актами Костромской области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

29. Проекты правовых актов, содержащие положения, противоречащие действующему законодательству, возвращаются представившему их исполнительному органу области, подразделению Аппарата с заключением правового управления.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию ответственным исполнителем и повторному согласованию с лицами, указанными в [подпунктах 1-3 пункта 59](#) Регламента администрации области, в части, касающейся.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Если при доработке в проект правового акта внесены уточнения, не меняющие его существа, то повторного согласования с лицами, указанными в [подпунктах 1-3 пункта 59](#) Регламента администрации области, не требуется.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Доработанный проект правового акта визируется сотрудником правового управления, осуществившим антикоррупционную и правовую экспертизу, начальником отдела правового обеспечения правового управления и согласовывается начальником правового управления.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

30. Проекты нормативных правовых актов выносятся на общественное обсуждение или обсуждение на секции Экспертного совета администрации Костромской области (далее - Экспертный совет), а также проходят процедуру оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области в порядке, предусмотренном [пунктами 68-68.2](#) Регламента администрации области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра, от 24.06.2019 N 120-ра)

31. В день поступления проекта правового акта в СЭД на согласование в управление делопроизводства исполнителем в протокольный отдел управления делопроизводства (далее - протокольный отдел) на бумажном носителе представляются:

1) пояснительная [записка](#), отвечающая требованиям настоящей Инструкции согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции, собственноручно подписанная руководителем исполнительного органа области, подразделения Аппарата, разработавшего проект правового акта;

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

2) подлинники замечаний, заключений, протоколов согласительных совещаний, докладов на заседание администрации области (при необходимости);

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 31.01.2025 N 16-ра)

3) поручение губернатора области в случае принятия им решения о рассмотрении проекта правового акта заочным порядком вне рамок заседания администрации области.

(пп. 3 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 31.01.2025 N 16-ра)

32. Утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

33. Создание и редактирование проекта правового акта в электронной форме в СЭД осуществляется исполнителем (пользователем СЭД, создающим правовой акт).

34. Ответственность за идентичность окончательной версии проекта правового акта, встроенной и согласованной в СЭД, несет исполнитель.
(п. 34 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

35. Началом исчисления срока согласования проекта правового акта управлением делопроизводства считается день представления в управление делопроизводства электронной версии проекта правового акта и прилагаемых к нему материалов на бумажном носителе.
(п. 35 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

36. Электронная версия должна быть подготовлена с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 14.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

В приложениях, оформленных в виде таблиц, допускается шрифт размером не менее N 8.

37. Текст проекта правового акта хранится в электронной базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД до выпуска правового акта, но не более одного года.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

38. Поступивший из правового управления в протокольный отдел проект правового акта с документами, предусмотренными [пунктом 31](#) настоящей Инструкции, считается подготовленным к проведению лингвистической экспертизы, проходит проверку на соответствие требованиям настоящей Инструкции, оформляется на бланках установленного образца и визируется в СЭД начальником управления делопроизводства.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 31.01.2025 N 16-ра)

Проект правового акта готовится для рассмотрения на заседании администрации области, за исключением правовых актов администрации области, планируемых к подписанию в рабочем порядке, а также правовых актов губернатора области, представление которых к подписанию губернатору области осуществляется курирующими заместителями губернатора области.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 19.07.2021 [N 178-ра](#), от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

39. Проекты правовых актов, представленные в управление делопроизводства с нарушением требований [подпунктов 1, 2 пункта 31](#) настоящей Инструкции, подлежат возврату исполнителю.
(п. 39 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 31.01.2025 N 16-ра)

40. На заседание администрации области выносятся проекты постановлений и распоряжений администрации области, по поручению губернатора области - проекты законов

Костромской области (далее - законопроекты).

41. В случае необходимости доработки или нецелесообразности принятия по результатам рассмотрения проекта правового акта губернатором области, администрацией области проект правового акта возвращается ответственному исполнителю.

42. Правовые акты администрации области, принятые на заседании администрации области, подписываются губернатором области.

43. При наличии замечаний или предложений к проекту правового акта, указанных на заседании администрации области, ответственный исполнитель обеспечивает их доработку в 10-дневный срок, если губернатором области не установлен иной срок.

44. Доработанный проект правового акта администрации области визируется членом администрации области, внесшим замечания и предложения, начальником правового управления и направляется в управление делопроизводства.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

45. Проекты правовых актов губернатора области, а также доработанные с учетом замечаний или предложений проекты правовых актов администрации области, направляются управлением делопроизводства курирующим заместителям губернатора области для подписания губернатором области или на повторное рассмотрение на заседании администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

46. Подписанный губернатором области правовой акт регистрируется управлением делопроизводства с учетом особенностей, изложенных в [пунктах 281.1, 281.2](#) настоящей Инструкции.
(п. 46 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 30.03.2020 N 48-ра)

47. Правовые акты губернатора области регистрируются в базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД отдельно в хронологическом порядке в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру распоряжений через дефис добавляется буква "р".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

48. Правовые акты администрации области регистрируются в базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД отдельно в хронологическом порядке в пределах календарного года, при этом к порядковому номеру постановлений через дефис добавляется буква "а", к порядковому номеру распоряжений через дефис добавляются буквы "ра".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

В СЭД ведутся журналы регистрации правовых актов, которые ежедневно распечатываются на бумажном носителе.

48.1. Официальное опубликование правовых актов осуществляется сотрудниками управления делопроизводства на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и (или) официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ("Портал государственных органов Костромской области" (www.adm44.ru)) в соответствии с требованиями, установленными

пунктами 80-83 Регламента администрации области.

(п. 48.1 введен распоряжением администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра; в ред. Распоряжений администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра, от 24.02.2025 N 30-ра)

49. Рассылка правовых актов производится с помощью автоматической рассылки в СЭД в соответствии со списком рассылки, представленным исполнителем. При этом бумажная копия документа адресатам не направляется.

Организациям, указанным в списке рассылки, но не имеющим доступа к СЭД, направляется электронная копия правового акта.

В исключительных случаях организациям, указанным в списке рассылки, но не имеющим доступа к СЭД, направляется бумажная копия правового акта.

50. Копия правового акта заверяется круглой печатью управления делопроизводства "Для документов". Оттиск печати ставится на место подписи должностного лица, подписавшего правовой акт, захватывая при этом окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "Подпись" и включает в себя:

слово "Верно";

наименование должности лица, заверившего копию;

собственноручную подпись лица, заверившего копию;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения копии (выписки из документа).

Например:

"Верно.

Начальник протокольного отдела
управления делопроизводства и
организационной работы
администрации Костромской области _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

05.12.2017.". "

Для проставления отметки о заверении копии уполномоченными лицами управления делопроизводства может использоваться штамп.

Например:

"

ВЕРНО		
Начальник	протокольного	отдела
управления	делопроизводства	и
организационной	работы администрации	
Костромской	области	
(подпись)	(И.О. Фамилия)	
" ____ "	_____	20 ____ г.

."

Копия правового акта представляется заинтересованным лицам на основании письменного мотивированного запроса не позднее 3 рабочих дней со дня получения указанного запроса.
(п. 50 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

50.1. Для заверения копий распоряжений курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами и выписок из них, а также протоколов совещаний при курирующих заместителей губернатора области, управляющем делами и выписок из них заинтересованными лицами представляется в управление делопроизводства мотивированный запрос с приложением оригиналов документов, копии которых требуют заверения. Указанные документы размещаются в базах данных "Внутренние" и "Организационно-распорядительные документы" СЭД.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 14.12.2020 N [353-ра](#), от 18.01.2023 N [8-ра](#))

В запросе указывается индекс документа согласно номенклатуре дел, фамилия, имя, отчество, должность уполномоченного лица, ответственного за передачу данного документа на архивное хранение.

Заверенная копия документа представляется заинтересованным лицам в срок, указанный в [пункте 50](#) настоящей Инструкции.
(п. 50.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

51. Независимо от списка рассылки электронные копии законов Костромской области, постановлений губернатора области, администрации области направляются протокольным отделом в органы государственной власти и иные организации согласно перечню и срокам, определенным [пунктами 81, 82](#) Регламента администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N [8-ра](#))

52. При необходимости исполнитель должен внести в указатель рассылки кроме наименования организаций их почтовые адреса.

Дополнительная рассылка правового акта по истечении 10 дней со дня его выпуска производится по письменной заявке ответственного исполнителя либо по указанию начальника управления делопроизводства, о чем делается пометка в списке рассылки.

Замена разосланного правового акта производится по указанию начальника управления делопроизводства.

53. Регистрация правовых актов осуществляется управлением делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

Рассылка правовых актов осуществляется управлением делопроизводства в сроки, установленные [пунктом 81](#) Регламента администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

54. Подлинники правовых актов и прилагаемые документы хранятся в управлении делопроизводства, затем оформляются в дело и сдаются на архивное хранение.

Глава 2.1. ПОДГОТОВКА И ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ОБЛАСТИ

(введена [распоряжением](#) администрации Костромской области
от 18.01.2023 N 8-ра)

54.1. Подготовка и государственная регистрация нормативных правовых актов исполнительных органов области осуществляется в порядке, установленном правилами, утвержденными [постановлением](#) N 625-а.

Глава 3. РАБОТА С ПРОЕКТАМИ ЗАКОНОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТЫМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМОЙ ЗАКОНАМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

55. Законопроектная деятельность в администрации области осуществляется в соответствии с требованиями [разделов IV, VI](#) Регламента администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

56. Оформление проектов законов Костромской области (далее - законопроекты) и проектов постановлений Костромской областной Думы (далее - проекты постановлений Думы) осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оформления проектов законов Костромской области и проектов постановлений Костромской областной Думы, утвержденных постановлением Костромской областной Думы от 16 декабря 2008 года N 3512 "О правилах оформления проектов законов Костромской области и проектов постановлений Костромской областной Думы", а также требованиями распоряжения N 142-р.
(п. 56 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

57. В день поступления в СЭД в управление делопроизводства на согласование законопроекта (проекта постановления Думы) исполнителем в протокольный отдел на бумажном носителе представляются:

1) подлинники замечаний, заключений, писем, протоколов согласительных совещаний, оформленных в соответствии с [приложением N 4](#) к настоящей Инструкции;

2) проект сопроводительного письма на цветном бланке губернатора области, оформленный в соответствии с [приложением N 8](#) к настоящей Инструкции.
(п. 57 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

58. Утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

59. Законопроект (проект постановления Думы), подготовленный и оформленный к

внесению в Костромскую областную Думу, согласовывается с должностными лицами, перечисленными в [подпунктах 1-3 пункта 59](#) Регламента администрации области, и лицом, назначенным губернатором области в качестве его представителя при рассмотрении законопроекта Костромской областной Думой.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

60. Законопроект (проект постановления Думы) и сопроводительные документы, представленные с нарушением установленных требований по их составлению, оформлению и согласованию, возвращаются управлением делопроизводства ответственному исполнителю.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

61. При поступлении в СЭД в управление делопроизводства законопроекта (проекта постановления Думы) и документов к нему, предусмотренных [пунктом 57](#) настоящей Инструкции, законопроект (проект постановления Думы) проходит редакторскую обработку текста и проверку на правильность оформления в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Ответственность за идентичность окончательной версии законопроекта (проекта постановления Думы), встроенного и согласованного в СЭД, несет ответственный исполнитель.
(п. 61 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

62. Подготовленный проект постановления Думы и документы к нему в соответствии с [Регламентом](#) администрации области направляются управлением делопроизводства в приемные соответствующих курирующих заместителей губернатора области для представления губернатору области с целью внесения в Костромскую областную Думу.

Подготовленный законопроект включается в проект повестки очередного заседания администрации области.
(п. 62 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

63. При рассмотрении законопроекта на заседании администрации области принимается решение об одобрении или о доработке законопроекта.

В случае принятия администрацией области решения о доработке законопроекта он направляется ответственному исполнителю для устранения замечаний, внесения дополнений.

64. После подписания губернатором области соответствующих документов к законопроекту управление делопроизводства в течение 3 рабочих дней направляет законопроект в Костромскую областную Думу.

С законопроектом в Костромскую областную Думу направляются документы, перечисленные в [подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 57](#) настоящей Инструкции.

Визовый экземпляр законопроекта (проекта постановления Думы) сопроводительного письма и документы, перечисленные в [подпунктах 1, 4, 7, 8 пункта 57](#) настоящей Инструкции, остаются в отделе корреспонденции управления делопроизводства (далее - отдел корреспонденции).
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Одновременно с внесением в Костромскую областную Думу законопроекта (проекта постановления Думы) на бумажном носителе протокольным отделом направляется электронная

копия законопроекта (проекта постановления Думы) с отметкой на визовом экземпляре бумажной копии и в базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД о дате направления.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

65. Законы, принятые Костромской областной Думой и поступившие в администрацию области для подписания губернатором области, в день поступления передаются управлением делопроизводства в правовое управление для проведения правовой экспертизы в соответствии с [пунктом 177](#) Регламента администрации области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

66. По итогам правовой экспертизы начальник правового управления или лицо, его замещающее, визирует закон Костромской области и передает его для дополнительного визирования заместителю губернатора области, координирующему работу исполнительных органов области и подразделений Аппарата по вопросам взаимодействия с Костромской областной Думой, либо подписывает заключение. Законы Костромской области об областном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, о внесении изменений в областной бюджет дополнительно визируются директором департамента финансов Костромской области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N [236-ра](#), от 18.01.2023 N [8-ра](#))

Закон Костромской области, прошедший визирование, либо закон Костромской области и заключение к нему направляются правовым управлением губернатору области для подписания либо принятия решения об отклонении закона Костромской области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

67. Подписанный губернатором области закон Костромской области регистрируется протокольным отделом.

Нумерация законов Костромской области начинается с номера 1 после избрания Костромской областной Думы очередного созыва, при этом после номера закона Костромской области через дефис арабскими цифрами указывается номер созыва Костромской областной Думы и через дефис добавляется аббревиатура "ЗКО" (закон Костромской области).

На следующей строке после номера закона указывается место и дата подписания закона Костромской области губернатором области. Дата подписания закона области губернатором области оформляется словесно-цифровым способом.

68. После подписания губернатором области один экземпляр подлинника закона Костромской области систематизируется управлением делопроизводства в соответствующее номенклатурное дело, второй экземпляр передается в Костромскую областную Думу.

Костромская областная Дума после получения экземпляра подлинника закона Костромской области, подписанного губернатором области на бумажном носителе, направляет в порядке, предусмотренном [пунктами 81, 82, 177](#) Регламента администрации области, в управление делопроизводства для официального опубликования электронный образ данного закона, идентичный закону Костромской области, подписанному губернатором области, в том числе прошедшему правовую экспертизу и визирование соответствующими должностными лицами.

(п. 68 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

69. Отклоненный губернатором области закон Костромской области через управление делопроизводства возвращается в Костромскую областную Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложением о внесении в него изменений и дополнений.

70. Рассылка законов Костромской области осуществляется в соответствии с [главой 2](#) настоящей Инструкции.

71-73. Утратили силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

Глава 4. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ ОБЛАСТИ

74. Подготовка, проведение заседаний коллегии при губернаторе области (далее - Коллегия), а также сроки подготовки и представления документов и материалов Коллегии осуществляются в соответствии с [постановлением](#) N 164, [разделом III](#) Регламента администрации области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

75. Курирующие заместители губернатора области осуществляют контроль и несут персональную ответственность за своевременную и полную подготовку материалов к заседанию Коллегии.

75.1. Департамент экономического развития Костромской области (далее - департамент экономического развития области) в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 1288 "Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации", распоряжением N 71-р может вносить предложения по рассмотрению вопросов реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов, и (или) структурных элементов государственной программы Российской Федерации, и (или) государственной программы Костромской области, которые относятся к законодательно установленным полномочиям Костромской области, а также к вопросам местного значения муниципальных образований, расположенных на территории Костромской области, на заседаниях Коллегии, администрации области, еженедельных совещаниях при губернаторе области.

(п. 75.1 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

76. Руководитель исполнительного органа области, подразделения Аппарата, ответственный за подготовку вопроса для рассмотрения на заседании Коллегии (далее по тексту настоящей главы - ответственный исполнитель), обеспечивает своевременную разработку и представление на бумажных и электронных носителях в управление делопроизводства:

(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

проектов правовых актов, вносимых на заседание Коллегии, в том числе их согласование в соответствии с требованиями [главы 2](#) настоящей Инструкции;

доклада за своей подписью и иных дополнительных материалов, согласованных курирующим заместителем губернатора области;

проекта протокольных решений за своей подписью, визой подчиненного сотрудника, ответственного за проведение юридической экспертизы проектов правовых актов, и согласованного курирующим заместителем губернатора области;

перечня лиц, приглашаемых на заседание Коллегии для рассмотрения вопроса.

Представление документов в управление делопроизводства в нарушение установленных сроков и формы является основанием для отказа в принятии документов.

77. Проект повестки заседания Коллегии формируется секретарем Коллегии.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Повестка заседания Коллегии размещается управлением делопроизводства в файлообменном ресурсе администрации области: // FS.AKO.adm44.ru/Администрация области/Коллегия при губернаторе/.

Там же ответственным исполнителем, не позднее 5 рабочих дней до дня заседания Коллегии размещаются доклады, проекты протокольных поручений, цветные слайды и иные материалы, выносимые на Коллегию.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Органам и организациям, не имеющим доступа к файлообменному ресурсу администрации области, повестка и материалы к заседанию Коллегии рассылаются управлением делопроизводства за 5 рабочих дней до дня заседания Коллегии электронной почтой.

78. Ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях Коллегии оформляются протоколом.

Протокол Коллегии оформляется в соответствии с [правилами](#) оформления протоколов заседаний, совещаний, проводимых губернатором области, первым заместителем губернатора области, заместителями губернатора области и другими должностными лицами, изложенными в приложении N 12 к настоящей Инструкции, и подлежит визированию ответственным исполнителем, курирующим заместителем губернатора области, начальником управления делопроизводства, начальником правового управления.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

79. В случае принятия Коллегией решения о необходимости доработки проекта протокольных решений и вынесенного на рассмотрение Коллегии проекта правового акта ответственный исполнитель обеспечивает его доработку.

Доработанный в соответствии с требованиями [главы 2](#) настоящей Инструкции проект протокола (правового акта) представляется на подпись губернатору области в день заседания Коллегии, если им не установлен иной срок.

80. Подписанный председательствующим на заседании Коллегии протокол Коллегии регистрируется в день его подписания в системе электронного документооборота администрации Костромской области. Протоколам заседаний Коллегии присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

Протокол заседания Коллегии размещается управлением делопроизводства в файлообменном ресурсе администрации области: //FS.AKO.adm44.ru/Администрация области/Коллегия при губернаторе/ в день подписания протокола.

Рассылка протокола заседания Коллегии производится управлением делопроизводства с помощью СЭД и электронной почты в трехдневный срок со дня его подписания, выписки из протокола направляются заинтересованным органам, организациям, должностным лицам и гражданам в течение десяти дней со дня его подписания.
(п. 80 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

81. Техническое обеспечение заседаний Коллегии, еженедельных совещаний при губернаторе области, заседаний администрации области осуществляет государственное автономное учреждение "Агентство цифровых технологий Костромской области.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра, от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра)

Глава 5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЗАСЕДАНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

82. Подготовка, проведение заседаний администрации области (далее по тексту настоящей главы - заседание) и оформление принятых на заседаниях правовых актов осуществляются с учетом требований [разделов II - VI](#) Регламента администрации области, а также [постановления](#) N 130, распоряжения N 142-р.
(п. 82 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

83. Курирующие заместители губернатора области осуществляют контроль и несут персональную ответственность за своевременную и полную подготовку материалов.

84. Ответственный исполнитель обеспечивает своевременную разработку и представление в управление делопроизводства:

проектов правовых актов и прилагаемых к ним документов в соответствии с требованиями распоряжения N 142-р и [главы 2](#) настоящей Инструкции;

докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации и состоянии исполнительской дисциплины по ним, а также о реализации региональных проектов, обеспечивающих достижение показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов.

Ответственный исполнитель обеспечивает направление в электронном виде проектов правовых актов в прокуратуру Костромской области.
(п. 84 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

85. Доклады на заседания визируются курирующими заместителями губернатора области.

Проект протокольных решений визируется сотрудником исполнительного органа области, руководитель которого докладывает на заседании, ответственным за проведение юридической экспертизы проектов правовых актов и курирующим заместителем губернатора области.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023

N 8-ра)

86. Представление в управление делопроизводства документов в нарушение сроков, комплектности и формы, установленных настоящей Инструкцией, является основанием для отказа в принятии документов.

87. Контрольное управление администрации области (далее - контрольное управление) ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, предшествующего текущему кварталу, направляет в управление делопроизводства предложения, завизированные курирующими заместителями губернатора области, о включении в повестки заседаний администрации области докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации.

(п. 87 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

88. Ответственные исполнители представляют в управление делопроизводства документы по вопросам, включенным в повестку заседания, не позднее чем за 5 дней до даты заседания.

89. Предварительный проект повестки заседания и материалы, вносимые на заседание, формируются управлением делопроизводства на основании перспективного плана работы администрации области (далее - перспективный план) и предложений контрольного управления в файлообменном ресурсе администрации области: // FS.AKO.adm44.ru/Администрация области/Заседание администрации/.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Перспективный план формируется в соответствии с [пунктом 9](#) Регламента администрации области.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

90. В случае переноса срока, включения либо исключения проекта правового акта из перспективного плана ответственный исполнитель не позднее чем за 7 дней до дня проведения заседания представляет на имя начальника управления делопроизводства согласованную с курирующим заместителем губернатора области служебную записку о внесении изменений в перспективный план на основании принятого губернатором области решения о корректировке указанного плана.

(п. 90 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

91. Ход и результаты заседания оформляются протоколом в соответствии с [Правилами](#) оформления протоколов заседаний, совещаний, проводимых губернатором Костромской области, первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области и другими должностными лицами, изложенными в приложении N 12 к настоящей Инструкции.

(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра)

92. Протокол заседания оформляется в день заседания и визируется на оборотной стороне последнего листа начальником управления делопроизводства, начальником правового управления и курирующими заместителями губернатора области. Протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

93. Протоколам заседаний присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

94. Ответственный исполнитель организует размещение в электронном виде докладов, проектов протокольных решений, цветных слайдов по вопросам, выносимым на заседание, в файлообменном ресурсе администрации области: //FS.AKO.adm44.ru/Администрация области/Заседание администрации/Доклады/.

Там же управлением делопроизводства размещаются протоколы заседаний в день их подписания.

Доклады, проекты протокольных решений и цветные слайды по вопросам, выносимым на заседание, на бумажном носителе представляются ответственным исполнителем в управление делопроизводства за 2 рабочих дня до дня заседания.

(п. 94 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

95. Рассылка повестки заседания, иных материалов, выносимых на заседания, и протокола заседания участникам и приглашенным на заседание и иным заинтересованным лицам осуществляется управлением делопроизводства посредством СЭД и (или) электронной почты в трехдневный срок со дня подписания повестки и протокола соответственно.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

96. Для обсуждения вопросов, содержащих информацию ограниченного доступа, администрация области может проводить закрытые заседания. Допуск на эти заседания, подготовка документов, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Глава 6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АППАРАТЕ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА СОВЕЩАНИЯХ, ПРОВОДИМЫХ ГУБЕРНАТОРОМ ОБЛАСТИ, КУРИРУЮЩИМИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

97. Ответственность за проведение совещаний с участием губернатора области несут курирующие заместители губернатора области в соответствии с распределением обязанностей или по поручению губернатора области.

Подготовка и проведение совещаний с участием губернатора области осуществляется в соответствии с требованиями [раздела III](#) Регламента администрации области.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

98. Организация совещаний, проводимых курирующими заместителями губернатора области, а также управляющим делами, возлагается на руководителей соответствующих подразделений Аппарата, исполнительных органов области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Исполнительный орган области (подразделение Аппарата), ответственный за подготовку совещаний, документов к ним, регистрацию лиц, присутствующих на совещании, и подготовку проекта протокола совещания, определяется курирующим заместителем губернатора области,

управляющим делами либо правовым актом.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Подготовка и проведение совещаний с участием губернатора области осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [разделом III](#) Регламента администрации области. (абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

99. При подготовке совещаний пакет документов (список участников, повестка дня, материалы по обсуждаемому вопросу) направляется ответственным исполнителем всем участникам совещания.

На совещания приглашаются руководители исполнительных органов области, руководители подразделений Аппарата и руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области и иные лица, в чью компетенцию входят обсуждаемые вопросы.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

100. К совещанию готовятся следующие документы:

1) [повестка](#) дня совещания, оформленная в соответствии с приложением N 9 к настоящей Инструкции;

2) [список](#) участников совещания с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей (полностью), оформленный в соответствии с приложением N 10 к настоящей Инструкции.

Список приглашенных на совещание с отметками об отсутствии или замене кого-либо из них представляется председательствующему непосредственно перед началом совещания;

3) информационно-справочные и иные материалы по рассматриваемому вопросу.

В заголовке доклада, содоклада должны быть указаны:

порядковый номер вопроса согласно повестке;

полное наименование вопроса;

фамилия, имя, отчество, должность докладчика.

Доклад должен быть подписан и датирован докладчиком. В случае проведения совещания при губернаторе области доклад визируется курирующим заместителем губернатора области.

К докладу прикладываются:

цветные слайды;

информационно-справочные материалы.

Доклад и материалы должны быть подготовлены с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское

программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 14, размер межстрочного интервала - 1, размер бумаги - формат А4.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Слайды оформляются с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - не менее 16, размер бумаги - формат А4.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

При оформлении доклада на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля размером N 10 на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со 2-го листа. Первая страница документа не нумеруется.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Слайды должны быть пронумерованы начиная со второго слайда. Порядковый номер слайда проставляется в правом нижнем углу. Первый и последний слайд не нумеруются.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

4) проект протокола совещания с указанием конкретных сроков исполнения поручений, завизированный начальником правовой службы (юристом) исполнительного органа области, подразделения Аппарата, ответственного за подготовку совещания.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 [N 120-ра](#), от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

В случае проведения совещания при губернаторе области проект протокола также визируется курирующим заместителем губернатора области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя в левом нижнем углу на оборотной стороне последнего листа проекта протокола обязательны;
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

5) тезисы выступления губернатора области, подписанные руководителем исполнительного органа области и завизированные курирующим заместителем губернатора области, представляются помощнику губернатора области не менее чем за 7 рабочих дней до даты проведения мероприятия. Тезисы оформляются с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер бумаги - формат А4, ориентация - книжная, размер шрифта - 14, размер межстрочного интервала - 1,5. В заголовке тезисов (размер шрифта 14) указываются наименование совещания (мероприятия), дата проведения, время;
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 [N 120-ра](#), от 23.06.2020 [N 133-ра](#), от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

6) при необходимости - пресс-релиз, составленный в соответствии с основными [требованиями](#) по составлению пресс-релиза, изложенными в приложении N 11 к настоящей Инструкции, и представляемый в департамент информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов области.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 [N 236-ра](#), от 14.12.2020 [N 353-ра](#))

101. Материалы к совещанию (мероприятию) с участием губернатора области представляются помощником курирующего заместителя губернатора области, ответственного за проведение совещания, либо ответственным исполнителем в организационный отдел управления делопроизводства (далее - организационный отдел) на бумажном и идентичном ему электронном носителе за 2 дня до начала планового совещания.

Если день представления документов приходится на нерабочий день, то документы представляются в предшествующий ему рабочий день.

Документы для проведения внепланового совещания представляются не позднее 18.00 часов дня, предшествующего дню проведения совещания.

Проекты тезисов выступлений губернатора области и порядков проведения мероприятий, включенных в календарный план на месяц с его участием, завизированные руководителем исполнительных органов области и курирующим заместителем губернатора области, представляются еженедельно до 17.00 часов четверга, предшествующего планируемой неделе, в организационный отдел на бумажном и электронном носителях.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

(п. 101 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

102. При участии в подготовке совещаний с участием губернатора области двух или нескольких курирующих заместителей губернатора области, в том числе управляющего делами, пакет документов формирует курирующий заместитель губернатора области (управляющий делами), ответственный за проведение совещания.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

103. Итоги совещаний оформляются протоколом в соответствии с [Правилами](#) оформления протоколов заседаний, совещаний, проводимых губернатором Костромской области, первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области и другими должностными лицами, изложенными в приложении N 12 к настоящей Инструкции, в день проведения совещания.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра)

104. Проект протокола совещания готовится ответственным исполнителем.

105. Проект протокола по итогам совещания при губернаторе области визируется начальником управления делопроизводства, начальником правового управления и курирующим заместителем губернатора области, ответственным за проведение совещания. Ответственный исполнитель обеспечивает проставление на оборотной стороне последнего (визового) листа проекта протокола в левом нижнем углу с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 12, размер межстрочного интервала - 1, отметки о проведении/отсутствии проведения аудиозаписи.

Например:

"Аудиозапись совещания велась ответственным техническим специалистом ГАУ

"Агентство цифровых технологий Костромской области".

Реестровый номер записи N _____.

(подпись) (Ф.И.О. ответственного технического специалиста) (дата).

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Порядок работы с протоколами совещаний при губернаторе области, курирующих заместителей губернатора области, управляющем делами осуществляется в соответствии с требованиями распоряжения N 142-р.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

106. Ответственного за ведение протокола совещаний при губернаторе области определяет губернатор области.

Протоколы совещаний при курирующих заместителях губернатора области, управляющем делами ведутся сотрудниками исполнительных органов области, подразделений Аппарата, ответственными за подготовку и проведение совещаний, либо по решению курирующих заместителей губернатора области - их помощниками.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

107. Создание, учет протоколов совещаний при губернаторе области, поручений губернатора области осуществляются управлением делопроизводства с учетом особенностей, изложенных в [пункте 281.1](#) настоящей Инструкции, в течение 3 рабочих дней. Протоколы совещаний при губернаторе области, поручений губернатора области регистрируются управлением делопроизводства в день их подписания в СЭД и по электронной почте направляются заинтересованным исполнителям поручений согласно списку рассылки (при наличии адресов электронной почты).

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Учет, регистрация посредством СЭД протоколов совещаний, проводимых курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами, осуществляются их помощниками или ответственными за делопроизводство сотрудниками соответствующих приемных в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Рассылка протоколов совещаний, проводимых курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами, осуществляется сотрудниками исполнительных органов области, подразделений Аппарата, ответственными за подготовку и проведение совещаний, либо помощниками или ответственными за делопроизводство сотрудниками соответствующих приемных.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Организациям и лицам, участвующим в совещании или по итогам которого получившим соответствующие поручения, но не имеющим доступа к СЭД, направляется бумажная и электронная копии протокола совещания.

В список рассылки включаются курирующие заместители губернатора области в соответствии с распоряжением N 300-р и (или) ответственные за выполнение соответствующих пунктов протокола, правовое управление, контрольное управление. При рассмотрении на совещании нескольких вопросов допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из [протокола](#), оформленных в соответствии с приложением N 13 к настоящей Инструкции. (абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра; в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра) (п. 107 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

108. Протоколу совещания присваивается номер, состоящий из инициалов имени и фамилии председательствующего на совещании, индекса по номенклатуре дел администрации области (далее - номенклатура дел) и порядкового номера в пределах календарного года с добавлением букв "пр".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

На протоколе совещания, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

109. Утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

110. Организация подготовки и проведения заседаний комиссий, советов, рабочих групп и т.п. при участии губернатора области, а также оформление протоколов их заседаний осуществляются ответственными исполнителями в соответствии с правовыми актами, которыми утверждены положения об указанных комиссиях, советах, рабочих группах и т.п., с учетом требований настоящей Инструкции.

111. Рассылка повестки и иных материалов заседаний и протоколов советов, комиссий, рабочих групп и т.п. участникам и приглашенным на заседание и иным заинтересованным лицам осуществляется ответственным исполнителем либо помощником курирующего заместителя губернатора области посредством СЭД или по электронной почте согласно списку рассылки.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Абзац утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

112. Утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

113. Электронные копии протоколов совещаний рассылаются для исполнения в течение 3 дней со дня подписания протокола, а содержащих срочные или оперативные поручения - незамедлительно.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Глава 7. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТОВ И ИЗДАНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ КУРИРУЮЩИХ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области)

от 14.12.2020 N 353-ра)

114. Распоряжениями курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами (далее по тексту настоящей главы - распоряжения) оформляются решения в пределах их полномочий в соответствии с распределением обязанностей.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

Подготовка проектов и издание распоряжений осуществляется в соответствии с требованиями [раздела VIII](#) Регламента администрации области.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

115. Проекты распоряжений разрабатывают, согласовывают и вносят на подпись исполнительные органы области, подразделения Аппарата на основании указаний курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

116. Создание, согласование и рассылка распоряжений осуществляются в базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД в соответствии с требованиями, установленными распоряжением N 142-р.
(п. 116 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

117. Проекты распоряжений подлежат согласованию с правовым управлением.

118. Если содержание распоряжения затрагивает:

компетенцию других курирующих заместителей губернатора области;

вопросы использования финансовых средств;

вопросы имущественных взаимоотношений;

интересы муниципальных образований Костромской области (далее - муниципальные образования области),
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

то проект распоряжения согласовывается соответственно с курирующими заместителями губернатора области или должностными лицами, на которых возложены полномочия по координации деятельности в данных сферах.

119. К проекту распоряжения в бумажной и электронной версии прилагаются:

1) [пояснительная записка](#), оформленная согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции, собственноручно подписанная руководителем исполнительного органа области, подразделения Аппарата, разработавшего проект правового акта;

2) подлинники замечаний, заключений, протоколов согласительных совещаний, писем (при необходимости).
(п. 119 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

120. Контроль исполнения распоряжений осуществляется помощниками курирующих заместителей губернатора области и исполнительными органами области; распоряжений управляющего делами - должностным лицом, на которое возложен контроль.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

121. Если в процессе согласования в проект распоряжения вносятся изменения технического характера, повторное согласование не требуется.

122. Проекты **распоряжений** оформляются в соответствии с приложением N 14 к настоящей Инструкции.

123. Регистрация в базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД подписанных распоряжений осуществляется их помощниками или ответственными за делопроизводство сотрудниками соответствующих приемных в течение 3 рабочих дней со дня их подписания.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

124. Распоряжениям присваиваются порядковые номера в пределах календарного года: индекс и через косую черту порядковый номер арабской цифрой - согласно номенклатуре дел на соответствующий календарный год с добавлением через дефис буквы "р".

(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

В случае если распоряжение касается кадровых вопросов - 1/порядковый номер - рк.
(п. 124 в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

125. Рассылку распоряжений посредством СЭД организует ответственный исполнитель.

Организациям, не имеющим доступа к СЭД, высылаются бумажная и электронная копия распоряжения.

Замена разосланного распоряжения производится по указанию должностного лица, подписавшего распоряжение.

126. Подлинники распоряжений хранятся в течение одного календарного года в приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, затем передаются на архивное хранение.

(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОГОВОРАМИ, СОГЛАШЕНИЯМИ

127. Договоры, соглашения, в том числе государственные контракты, заключаемые от имени Костромской области и администрации области (далее - договор), в том числе международные и внешнеэкономические договоры, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или международным договором Российской Федерации, а также соглашения о предоставлении субсидий из федерального бюджета бюджету Костромской области, заключенные в соответствии с **пунктом 9** Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов

Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года N 999 "О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации" (далее соответственно - Постановление Правительства Российской Федерации N 999, соглашения о предоставлении субсидий), договоры с органами государственной власти Российской Федерации, договоры с субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований области, юридическими лицами и другие оформляются путем составления одного документа, подписываемого сторонами. Порядок подготовки, заключения и контроля за исполнением договоров осуществляется в соответствии с [разделом VII](#) Регламента администрации области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 21.05.2018 [N 92-ра](#), от 24.06.2019 [N 120-ра](#), от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

128. Предложения о заключении договора рассматриваются губернатором области или по его поручению курирующим заместителем губернатора области, управляющим делами, руководителем исполнительного органа области или подразделения Аппарата в срок, установленный губернатором области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 [N 120-ра](#), от 14.12.2020 [N 353-ра](#), от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

По итогам рассмотрения принимается решение о целесообразности либо нецелесообразности заключения договора.

Проекты соглашений о предоставлении субсидий заключаются в соответствии с [Правилами](#) формирования, предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года N 999 (далее - Правила предоставления субсидий).

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 [N 92-ра](#))

В соответствии с [пунктом 12](#) Правил предоставления субсидий соглашения о предоставлении субсидий заключаются по [форме](#), утвержденной [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 14 декабря 2018 года N 269н "Об утверждении Типовой формы соглашения о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации", и редактированию сотрудниками протокольного отдела не подлежат.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 [N 92-ра](#); в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 [N 120-ра](#))

129. Порядок согласования проектов договоров аналогичен порядку согласования проектов правовых актов, изложенному в [главе 2](#) настоящей Инструкции, с учетом требований распоряжения N 142-р.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 [N 8-ра](#))

Абзац утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 [N 8-ра](#).

Проекты соглашений о предоставлении субсидий до их подписания в электронном виде в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет") проходят согласование в электронном виде в ГИИС "Электронный бюджет".

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 [N 92-ра](#))

130. По окончании процедуры согласования проект договора поступает на подпись губернатору области либо уполномоченному лицу.

Проекты соглашений о предоставлении субсидий подписываются в ГИИС "Электронный бюджет" усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченным лицом в соответствии с распоряжением губернатора Костромской области от 19 января 2016 года N 28-р "О распределении обязанностей по заключению договоров (соглашений) между первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области".

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

131. Обеспечение протокольных мероприятий по подписанию договаривающимися сторонами проектов международных (внешнеэкономических) договоров осуществляется департаментом экономического развития области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Обеспечение протокольных мероприятий по подписанию договаривающимися сторонами проектов иных договоров осуществляется исполнительным органом области, подразделением Аппарата - разработчиком проекта договора.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

132. Договоры, заключенные от имени Костромской области и администрации области, регистрируются управлением делопроизводства в журнале и базе данных Внутренние СЭД.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Исполнитель представляет договоры на регистрацию в журнале в двухдневный срок после их подписания губернатором области в количестве экземпляров по числу сторон.

Регистрационные номера для всех видов договоров являются едиными и присваиваются в хронологическом порядке в пределах календарного года. К регистрационному номеру через дефис добавляется буква "д".

Регистрация соглашений о предоставлении субсидий осуществляется в ГИИС "Электронный бюджет".

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

133. Подлинники проекта договора, подписанные губернатором области и направляемые на подписание другой стороне, регистрируются в протокольном отделе и передаются исполнителю для направления на подпись другой стороне, при этом в протокольном отделе остается копия подписанного (одной стороной) проекта договора. После подписания проекта договора другой стороной копия заменяется подлинником договора (при отсутствии изменений в тексте договора), регистрационный номер договора сохраняется.

134. Договоры об осуществлении международных и внешнеэкономических связей подлежат регистрации в соответствии с федеральным законодательством.

135. Подписанные всеми сторонами договоры передаются в протокольный отдел в срок, не

превышающий 10 дней со дня подписания, для встраивания и регистрации в СЭД и рассылки.

135.1. Инвестиционные соглашения в отдельных случаях регистрируются в СЭД без размещения их содержания.
(п. 135.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

136. Договоры, а также документы к ним хранятся в протокольном отделе в течение 2 лет, затем передаются на архивное хранение.

Договоры, заключенные для обеспечения организационно-хозяйственной деятельности администрации области, подписываются управляющим делами, регистрируются в отделе хозяйственного и материально-технического обеспечения администрации области (далее - хозяйственный отдел) и хранятся в финансово-экономическом отделе администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Архивное хранение соглашений о предоставлении субсидий осуществляется в ГИИС "Электронный бюджет".
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

137. Доступ к договорам, зарегистрированным и размещенным в СЭД, предоставляется сотрудниками протокольного отдела в соответствии со списком рассылки, оформленным ответственным исполнителем к договору.

Доступ к соглашениям о предоставлении субсидий осуществляется в ГИИС "Электронный бюджет" ответственным исполнителем согласно списку рассылки.
(п. 137 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

138. Изменения и дополнения к договорам оформляются дополнительными соглашениями к договору, регистрируются и хранятся в порядке, предусмотренном настоящей главой.

Глава 9. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, ПРОЕКТАМИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ, ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

139. Порядок работы подразделений Аппарата, исполнительных органов области с федеральными законами, проектами федеральных законов, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации осуществляется в соответствии с требованиями [раздела II](#) Регламента администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Поступившие в администрацию области в электронном виде или на бумажных носителях федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, проекты федеральных законов, направленные для согласования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в администрацию области из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, принимаются и регистрируются отделом корреспонденции.

Регистрация указанных документов осуществляется в базе данных "Входящие" СЭД посредством регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, проектов федеральных законов в

соответствии с [приложением N 20](#) к настоящей Инструкции.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)
(п. 139 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

140. Поступившие федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, проекты федеральных законов, направленные в администрацию области из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации для согласования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - документы с индексами -пр, -гд), направляются посредством СЭД в адрес правового управления для организации работы и ознакомления курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, помощников губернатора области, руководителей подразделений Аппарата (срок для ознакомления - 3 календарных дня).

Резолюции по документам с индексами -пр, -гд в адрес курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, контрольного управления, помощников губернатора области формируются в СЭД за подписью начальника правового управления.
(п. 140 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

141. Срок исполнения поручения по документам с индексом -пр с резолюцией "Ознакомить согласно списку" - 30 календарных дней.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Иная резолюция является основанием постановки документа на контроль в контрольном управлении со сроком исполнения 30 календарных дней при условии, если другой срок не указан в резолюции или тексте документа.
(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

142. Если поручение дано в адрес нескольких исполнителей, то исполнитель, указанный в поручении первым или обозначенный определенным словом ("свод" и т.д.), является главным исполнителем поручения и несет ответственность за его исполнение, организует работу и подготавливает сводную информацию об исполнении поручения.

143. После ознакомления и исполнения резолюций по ним федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в подразделениях Аппарата для последующей передачи их в архив.
(п. 143 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

144. Утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

145. Абзац утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

Исполнители, в адрес которых направлен проект федерального закона, обеспечивают в 10-дневный срок его рассмотрение и представление заключений в правовое управление для подготовки правовым управлением проекта отзыва губернатора области на проект федерального закона (далее - проект отзыва) в 5-дневный срок со дня представления исполнителем заключения.
(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 01.03.2024

N 52-ра)

Проект отзыва оформляется по образцу согласно [приложению N 17](#) к настоящей Инструкции.

Проект отзыва должен содержать четкую формулировку о целесообразности или нецелесообразности принятия проекта федерального закона с ее обоснованием и изложением замечаний.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра, от 01.03.2024 N 52-ра)

145.1. Подготовленный правовым управлением проект отзыва подлежит согласованию с исполнителями, указанными в [пункте 145](#) настоящей Инструкции. Согласованный проект отзыва представляется начальником правового управления губернатору области для подписания.
(п. 145.1 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

146. Утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

Глава 10. ПРИЕМ, ОБРАБОТКА, РЕГИСТРАЦИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

147. Входящая корреспонденция - документы, поступившие в Аппарат.

Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация входящей корреспонденции осуществляется отделом корреспонденции в соответствии с требованиями [раздела X](#) Регламента администрации области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

148. Входящие документы учитываются и распределяются на документы, регистрируемые в СЭД и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

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

Распределение входящей корреспонденции осуществляется исходя из:

полномочий, отнесенных к компетенции руководителей;

адресата;

срочности исполнения.

149. В отделе корреспонденции производится регистрация и сканирование входящего документа, поступившего в адрес губернатора области, администрации области.

Входящие электронные документы, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота (далее - система МЭДО) в адрес руководителей исполнительных

органов области, направляются для регистрации в приемные соответствующих руководителей исполнительных органов области. Регистрация данных документов обеспечивается в день поступления ответственными делопроизводителями исполнительных органов области. В случае необходимости руководители исполнительных органов области после регистрации направляют поступившие документы курирующему заместителю губернатора области на ознакомление. Контроль за качеством и своевременностью исполнения данных документов, а также направление ответов на них несут руководители исполнительных органов области в пределах полномочий.

Входящие электронные документы, поступившие по системе МЭДО в адрес губернатора области и содержащие отчеты об исполнении поручений, данных на еженедельных совещаниях при губернаторе области, заседаниях администрации области, иных совещаниях при губернаторе области, поручений губернатора области, направляются для регистрации в контрольное управление.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 02.05.2023 N 92-ра)
(п. 149 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

150. Тексты в письменной форме, в форме электронного документа, содержащие обращения, запросы и "необращения" граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, направляются для регистрации и рассмотрения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в управление по работе с обращениями граждан администрации области (далее - управление по работе с обращениями граждан). Исключения составляют личные обращения, заявления сотрудников к представителю нанимателя, а также запросы лиц, ранее осуществлявших служебную (трудовую) деятельность в администрации области, на предоставление архивных справок. Данные обращения передаются в управление государственной службы и кадровой работы администрации области (далее - управление государственной службы и кадровой работы) для регистрации и организации работы.

Тексты в письменной форме, в форме электронного документа, поступившие в управление по работе с обращениями граждан и не содержащие обращения и запросы граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, направляются для регистрации и рассмотрения в управление делопроизводства.

Представления сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (представителей от Костромской области) передаются в управление государственной службы и кадровой работы без регистрации.

Судебные акты: решения, определения, постановления, приказы, повестки, копии апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, исковых заявлений, отзывов, возражений, адресованные в суды и представляемые в администрацию области для сведения и приобщения к материалам судебного дела, направляются в правовое управление для дальнейшей регистрации в правовом управлении.

Служебные записки об исполнении поручений губернатора области, контролируемых контрольным управлением, направляются в данное управление без регистрации.

Примерный [перечень](#) документов, не подлежащих регистрации отделом корреспонденции, приведен в приложении N 18 к настоящей Инструкции.

Документы, не прошедшие регистрацию в установленном порядке в отделе корреспонденции и поступившие из почты губернатора области с его собственноручной резолюцией, направляются для обработки и регистрации в контрольное управление.
(п. 150 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

151. Доставка корреспонденции в администрацию области осуществляется:

фельдъегерской службой;

почтовым отделением связи;

факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

нарочно - представителями (экспедиторами, курьерами) различных органов и организаций;

через систему МЭДО;

по телефону (телефонограммой, которая оформляется по [образцу](#) согласно приложению N 46 к настоящей Инструкции).

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

152. Прием (передача) корреспонденции, доставляемой в рабочие дни почтовым отделением связи, телеграфной связью, фельдъегерской службой, нарочно, осуществляется отделом корреспонденции.

Прием (передача) факсограмм осуществляется с факсимильных аппаратов, имеющих официальные номера администрации области.

Прием корреспонденции, поступающей на официальные адреса электронной почты администрации области и губернатора области, осуществляется отделом корреспонденции, консультантом секретариата губернатора области в пределах полномочий.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Служебная корреспонденция, поступающая на официальный адрес электронной почты администрации области из администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Аппарата Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарата Государственной Думы Российской Федерации, федеральных органов государственной власти и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов государственных власти и органов местного самоуправления субъектов Российской Федерации в адрес губернатора области, администрации области, регистрируется отделом корреспонденции. Служебная корреспонденция, поступающая на официальный адрес электронной почты администрации области в адрес исполнительных органов области, регистрации отделом корреспонденции не подлежит ввиду отсутствия надлежащего адресата. Данная корреспонденция пересылается по электронной почте в адрес исполнительных органов области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Иная информация, поступающая на официальный адрес электронной почты администрации области в форме электронного документа и содержащая предложения, заявления, жалобы, запросы информации о деятельности губернатора области и администрации области, а также

информация, не имеющая смысла, либо направленная для ознакомления, либо содержащая поздравление, соболезнование, либо положительную оценку деятельности, либо просьбу, не основанную на законе, и не соответствующая требованиям, предъявляемым к обращениям Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и к запросам Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", передается отделом корреспонденции посредством СЭД в адрес управления по работе с обращениями граждан для обработки и регистрации.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра; в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 02.05.2023 N 92-ра)

Служебная корреспонденция, поступающая на официальный адрес электронной почты администрации области в адрес губернатора области и содержащая отчет об исполнении поручений, данных на еженедельных совещаниях при губернаторе области, заседаниях администрации области, иных совещаниях при губернаторе области, поручений губернатора области, пересылается по электронной почте в адрес контрольного управления.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 02.05.2023 N 92-ра)

153. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку "Вручить лично", вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой "Вручить лично" вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом. Корреспонденция, поступившая персонально на имя сотрудника подразделения Аппарата, является частной перепиской и обработке отделом корреспонденции не подлежит.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

При приеме корреспонденции, доставляемой нарочно, проверяется правильность доставки и соответствие номеров документов (пакетов), записанных в реестрах (разносных книгах). В реестрах (разносных книгах) проставляются дата и подпись лица, принявшего документ, при необходимости - печать. При отсутствии реестра (разносной книги) дата приема документа, подпись, печать на копиях (вторых экземплярах) принимаемых документов не проставляются (за исключением документов, приобщаемых к материалам судебного дела и судебного процесса, в подтверждение получения документа администрацией области).

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, запечатанные не характерно для почтовых отправлений, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела корреспонденции и начальнику управления делопроизводства.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Судебные акты (решения, определения, постановления, приказы, повестки, копии апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, исковых заявлений, отзывов, возражений, адресованные в суды и представляемые в администрацию области для сведения и приобщения к материалам судебного дела), поступившие в администрацию области нарочно и требующие подтверждения получения документов администрацией области, принимаются сотрудником правового управления.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

В исключительных случаях корреспонденция, поступившая нарочно персонально на имя сотрудника подразделения Аппарата и требующая подтверждения получения документа

администрацией области, принимается непосредственно данным сотрудником либо его руководителем.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

154. Конверты от вложенных документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда:

дата почтового штемпеля на конверте служит письменным подтверждением времени отправки и получения документа;

поступают письма граждан;

только по конверту можно определить адрес отправителя.

155. Корреспонденция, поступившая на бумажном носителе за пределами рабочего времени (в течение служебной недели), а также в выходной или нерабочий праздничный день, принимается консультантом секретариата губернатора области или сотрудником отдела оперативных дежурных администрации области, вскрывается и передается в отдел корреспонденции в 9.00 часов утра следующего рабочего дня.

О поступивших пакетах с грифом "Срочно", "Весьма срочно", правительственных телеграммах консультантом секретариата губернатора области или сотрудником отдела оперативных дежурных администрации области докладывается адресатам немедленно по телефону, электронной почте, о чем делается пометка на пакете или на оборотной стороне последнего листа.

Прием корреспонденции, поступившей в администрацию области за пределами рабочего времени (в течение служебной недели), а также в выходной или нерабочий праздничный день по системе МЭДО и по электронной почте, осуществляется консультантом секретариата губернатора области с указанием даты, времени, способа поступления документа, а также факта направления поступившего документа исполнителю по компетенции.

(п. 155 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

156. При приеме и первичной обработке документов производится проверка правильности доставки, целостности упаковки и документов, соблюдения правил оформления, наличия указанных вложений, наличия приложений к документам.

Если при вскрытии конверта обнаружены отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, несоответствие номеров на конверте номерам вложенных в него документов, ошибки в оформлении (нет подписи должностного лица адресанта, ошибочно указаны Ф.И.О. или должность адресата и т.д.) или документ поступил с нарушением срока представления информации, указанного в нем, в адрес отправителя документа направляется письмо-уведомление с указанием допущенных нарушений.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Абзац утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю.

Входящая корреспонденция на иностранных языках передается в департамент экономического развития области для перевода и последующей регистрации.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра; в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

157. Регистрация входящих документов осуществляется в течение двух рабочих дней отделом корреспонденции с обязательным сканированием и прикреплением электронного образа документов в СЭД, за исключением документов, входящих в [перечень](#) документов, не подлежащих преобразованию в электронный образ (сканированию), согласно приложению N 19 к настоящей Инструкции.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

158. Поступающая на бумажном носителе корреспонденция в адрес губернатора области, администрации области после регистрации в приемные курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами не передается (за исключением следующих документов: сертификаты, проекты соглашений, оригиналы приглашений, приложение к документу на электронном носителе, федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящиеся на контроле в контрольном управлении, и др.).
(п. 158 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

159. Корреспонденция, поступающая в администрацию области фельдъегерской службой, посредством почтовой связи и адресованная исполнительным органам области, регистрации не подлежит ввиду отсутствия надлежащего адресата. Данная корреспонденция передается указанным адресатам на бумажном носителе через журнал передачи документов.
(п. 159 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

160. Регистрация поступивших документов осуществляется в базе данных "Входящие" СЭД:
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

за подписью губернатора области с помощью [РКК](#) входящего документа за подписью губернатора области в соответствии с приложением N 20 к настоящей Инструкции;
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

за подписью курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами с помощью [РКК](#) входящего документа за подписью курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами в соответствии с приложением N 21 к настоящей Инструкции.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

161. Регистрационный номер входящих документов включает:

порядковый номер в пределах регистрируемого массива документов;

индекс документа согласно номенклатуре дел;

индекс подразделения согласно номенклатуре дел.

Например, 1152-11-0, где:

1152 - порядковый регистрационный номер;

11 - индекс документа согласно номенклатуре дел отдела корреспонденции;

0 - документ, поступивший на имя губернатора области.

Регистрационный номер и дата поступления проставляются в штампе в нижнем правом углу документа, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов. (в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

162. При регистрации входящих документов проводится поиск по реквизитам (дате документа, корреспонденту и т.д.) на наличие:

повторной регистрации одного и того же документа;

зарегистрированных ранее документов по данной теме;

инициативных писем губернатора области курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, в ответ на которые получен данный документ. (в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

При наличии в поисковой системе связанных между собой документов вновь поступивший документ подлежит регистрации, ему присваивается очередной регистрационный номер с установлением связи между документами в СЭД.

163. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных документов (информации) в подразделениях Аппарата, исполнительных органах области осуществляют специально назначенные регистраторы в соответствии с требованиями распоряжения N 142-р.

Порядок рассмотрения документов, поступивших по системе МЭДО и перенаправленных на регистрацию в исполнительные органы области, включает:

ознакомление с содержанием поступившего документа;

регистрацию поступившего документа с обязательным отнесением документа к номенклатурному делу;

направление документа на рассмотрение руководителю исполнительного органа области;

постановку документа на контроль и назначение ответственных контролеров. (п. 163 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Глава 11. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ РЕЗОЛЮЦИЙ ПО РАССМАТРИВАЕМЫМ ДОКУМЕНТАМ

164. Порядок исполнения резолюций по входящей корреспонденции осуществляется в соответствии с требованиями [раздела IX](#) Регламента администрации области, а также распоряжением N 142-р. (в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Проект резолюции вносится непосредственно в СЭД и направляется на утверждение уполномоченному должностному лицу. (абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

Резолюция на входящем документе формируется в СЭД после ее утверждения уполномоченным должностным лицом. СЭД автоматически направляет в адрес ответственного исполнителя соответствующее уведомление о постановке задачи. Для организации надлежащего контроля исполнения, учета ответственные должностные лица в исполнительных органах области, подразделениях Аппарата, приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами обеспечивают просмотр уведомлений по постановке задач не реже 20 минут каждого часа.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра; в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

В отдельных случаях документы с указанием обязательности исполнения и сроками исполнения до 5 рабочих дней могут быть дополнительно направлены посредством СЭД "На ознакомление" исполнителям до утверждения резолюции. Последовательность указания исполнителей в этом случае не определяет иерархию исполнения. Исполнение осуществляется в соответствии с указанием лица, утвердившего резолюцию.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)
(п. 164 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

165. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то подлинник документа и РКК, оформленные на бумажном носителе, передаются ответственному исполнителю, указанному в списке первым или отмеченным словом "свод".

(п. 165 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

166. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа, поступившего на бумажном носителе.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

Ответственный исполнитель контролирует выполнение поручения. Все исполнители в равной мере несут ответственность за качественное и своевременное исполнение поручения.

Проект ответа по исполненному документу должен быть завизирован всеми исполнителями, указанными в резолюции.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем (ответственным исполнителем) - исполнение документов (поручений) по

существо;

отделом корреспонденции - сроков исполнения документов (поручений).
(п. 166 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Глава 12. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

167. Документы, зарегистрированные в отделе корреспонденции, направляются на рассмотрение должностным лицам администрации области в соответствии с вопросами, отнесенными к курируемому направлению деятельности, или резолюцией губернатора области.

168. Рассмотренные губернатором области или уполномоченным им лицом документы возвращаются в отдел корреспонденции для дальнейшей их обработки и передачи исполнителям.

169. Занесение в СЭД резолюций губернатора области по рассмотренным документам, поступившим в администрацию области на бумажном носителе, осуществляется сотрудниками отдела корреспонденции, резолюций курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами - сотрудниками приемных указанных должностных лиц, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра, от 19.07.2021 N 178-ра)

Резолюция заносится в РКК документа в СЭД. РКК распечатывается на бумажном носителе с целью формирования общей картотеки входящих документов и последующего контроля исполнения документов.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

170. Передача документов из отдела корреспонденции на исполнение должностным лицам, определенным губернатором области или уполномоченным им лицом в резолюции, осуществляется через помощников должностных лиц либо ответственных за делопроизводство сотрудников под расписку в журнале передачи корреспонденции (для документов с пометкой "ДСП").
(п. 170 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

171. Поступившие поручения и иные документы обрабатываются отделом корреспонденции в следующем порядке:

поручения и документы, поступившие до 18 часов текущего рабочего дня, - по мере их поступления;

поручения и документы, поступившие после 18 часов текущего рабочего дня, - до 10 часов следующего рабочего дня;

поручения, содержащие указание "Срочно", и оперативные поручения - в течение часа с момента их получения.

172. Сроки исполнения документов могут быть установлены:

в тексте документа;

в резолюции руководства.

Если в тексте документа указано "представить в срок до (по)... (без уточнения включительно)", то окончание срока исполнения документа истекает в день, предшествующий дате.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

173. В соответствии с резолюциями документ исполняется со дня его регистрации в следующие сроки:

"Весьма срочно", "Незамедлительно" - 1 день,

"В кратчайший срок" - 2 дня,

"Срочно" - 5 дней,

"Оперативно", "В возможно короткие сроки" - 10 дней,

"Оставить на контроле", "Прошу вопрос держать на контроле" - 1 месяц.

При отсутствии срока исполнения в документе или в резолюции руководителя - в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

При поступлении документа с истекшим сроком представления отчета - 5 дней.

(п. 173 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

174. Для представления ответов устанавливаются следующие сроки:

на запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос) - не позднее 30 дней;

на парламентский запрос - 15 дней;

на запрос депутата Костромской областной Думы - не позднее 15 дней или иной, согласованный с инициатором запроса, срок;

на запрос (постановление) Костромской областной Думы - 15 дней;

на запросы общественных палат - 30 дней;

на запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Костромской области, уполномоченных по правам человека в иных субъектах Российской Федерации - 15 дней;

на запрос уполномоченного по правам потребителей финансовых услуг - 15 дней;

на запрос информации по требованию прокурора - в течение 5 рабочих дней;

на протест прокуратуры - 10 дней;

на представление прокуратуры об устранении нарушений законодательства - 30 дней;

для подготовки заключения на инициативу о присвоении организации в Костромской области имени выдающегося земляка - 15 дней со дня регистрации входящего документа;

для подготовки заключений на проекты схем территориального планирования муниципальных образований области - 3 месяца от даты входящего документа.

Ответы на указанные запросы подписываются должностным лицом, которому они направлены, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

В исполнительных органах области, подразделениях Аппарата сроки исполнения документов устанавливаются руководителями исполнительных органов области, подразделений Аппарата исходя из срока, установленного в резолюции курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами или тексте документа (поручения).
(п. 174 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

175. Передача документов по этапам исполнения осуществляется исполнителями с размещением соответствующей отметки в СЭД.

176. Сроки исполнения документов, на которые губернатором области даны поручения, подлежат контролю. На РКК такого документа указывается срок исполнения поручения и в правом верхнем углу проставляется штамп "Взято на контроль".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

На депутатском запросе в правом верхнем углу документа ставится дополнительный штамп "Депутатский запрос".

177. При необходимости переноса срока исполнения депутатского запроса дата исполнения согласовывается с депутатом, направившим запрос.

Решение о продлении срока исполнения поручения губернатора области принимают курирующие заместители губернатора области, управляющий делами.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

178. Курирующие заместители губернатора области, управляющий делами до истечения срока исполнения документа информируют губернатора области об исполнении поручений путем формирования в СЭД отчета об исполнении либо отчета-информации, если документ не требует доклада губернатору области. При резолюции "Доложить" ответственный исполнитель вправе принимать решение о необходимости доклада губернатору области.

Доклад губернатору области может быть осуществлен следующими способами:

формирование отчета, направляемого на мобильное рабочее место губернатора области для получения дальнейшего указания;

лично.

Информация о результатах личного доклада представляется в отдел корреспонденции в виде резолюции на визовом бланке курирующего заместителя губернатора области,

управляющего делами "Должено губернатору области лично, снять с контроля", "Должено губернатору области лично, оставить на контроле до...", "Должено губернатору области лично, оставить на контроле заместителя губернатора... (управляющего делами...)", "Не требует доклада губернатору области" и т.д.

Контроль за выполнением части резолюции, предполагающей доклад губернатору области, осуществляет помощник курирующего заместителя губернатора области, уполномоченное должностное лицо.

В соответствии с полученными указаниями курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами отделом корреспонденции осуществляются действия по переносу срока исполнения поручения, снятию его с контроля, списанию документа в дело.

Списание исполненных документов в дело производится после нанесения соответствующей резолюции начальником управления делопроизводства, заместителем начальника управления, начальником отдела корреспонденции (для документов с пометкой "ДСП").
(п. 178 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

179. В случае невозможности личного доклада губернатору области, а также необходимости срочного принятия решения губернатор области информируется об исполнении поручения путем направления в почту губернатора области служебных записок, о чем курирующие заместители губернатора области, управляющий делами дают письменное указание путем нанесения резолюции на визовом бланке "В почту губернатора".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

Если по представленному материалу дано новое поручение с продленным сроком исполнения документа, то дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

180. Если исполнение документа поручено нескольким должностным лицам, то ответственный исполнитель организует работу соисполнителей, в том числе определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

В процессе исполнения документов ответственный исполнитель имеет право:

определять порядок исполнения поручения, не противоречащий порядку, определенному руководителем, давшим поручение (в том числе порядок подготовки и согласования документов по исполнению поручения, сроки и форму участия соисполнителей в работе по исполнению поручения), координировать работу соисполнителей;

принимать мотивированное решение о включении или отказе от включения в проект итогового документа представленных соисполнителями предложений и замечаний;

информировать руководителя, давшего поручение, о нарушении сроков представления предложений соисполнителями;

готовить предложения о продлении срока исполнения поручений с указанием объективных причин продления и планируемой даты исполнения.

Соисполнители имеют право:

выносить на рассмотрение ответственного исполнителя замечания и предложения по

различным вопросам исполнения поручения (порядку исполнения поручения, проекту итогового документа и т.д.);

представлять ответственному исполнителю и другим соисполнителям по своей инициативе документы, имеющие непосредственное отношение к исполнению поручения, а также свой вариант проекта итогового документа.

Ответственный исполнитель обязан:

анализировать все поступившие от соисполнителей замечания и предложения;

принимать исчерпывающие меры по устранению разногласий между соисполнителями, согласованию их позиций, учету замечаний и предложений, а в случае невозможности их учета в итоговом документе - составить перечень принципиальных разногласий;

направлять проект итогового документа на визирование всем соисполнителям;

представлять руководителю, давшему поручение, сведения о ходе исполнения документа;

представлять руководителю, давшему поручение, завизированный всеми соисполнителями документ;

подготовить итоговый документ к отправке адресату (если документ адресован группе организаций - подготовить список рассылки).

Соисполнители обязаны:

соблюдать порядок и срок исполнения поручения, определенный ответственным исполнителем;

качественно анализировать информацию и представлять ответственному исполнителю необходимые материалы (проекты документов, сведения, справки и т.д.);

представлять документы или сообщать свое мнение ответственному исполнителю в установленный им срок; в случае нарушения срока представления ответственному исполнителю необходимых документов - принимать меры по завершению исполнения поручения и сообщать ответственному исполнителю причину задержки и ход исполнения поручения;

своевременно визировать проект итогового документа;

в случае несогласия с предложенным проектом итогового документа - своевременно его визировать с пометкой "С замечаниями" и представлять письменные замечания и предложения по проекту документа;

в случае невозможности по объективным причинам подготовки заключения в установленный срок - представлять служебную записку ответственному исполнителю с просьбой об организации продления срока согласования проекта документа.

На ответственного исполнителя возлагается ответственность за:

качество подготовки (полноту, достоверность информации, использованной при подготовке

итогового документа, наличие всех виз соисполнителей по документу), правильность оформления документов;

полноту и корректность отражения замечаний и предложений соисполнителей и согласующих лиц в новой редакции документа;

соблюдение установленных сроков исполнения поручения.

Непосредственный исполнитель документа - ответственное должностное лицо, специалист исполнительного органа области, подразделения Аппарата, подготовивший проект исходящего документа, обязан:

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

осуществлять контроль по проверке и отслеживанию изменений ключевых статусов исходящего документа (подписание, регистрация, доставка и т.п.);

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

направлять итоговый документ корреспонденту по всем, указанным в запросе, маршрутам (на бумажном носителе, через почтовое отделение, по электронной почте), в том числе контролировать отправку исходящего документа по системе МЭДО.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

(п. 180 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

181. Основанием для снятия документа с контроля является отчет (служебная записка) о выполнении поручения, оформленный в соответствии с требованиями настоящей Инструкции, или направленный в соответствии с визой губернатора области или лица, им уполномоченного, ответ на входящий документ.

182. Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

183. Контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации (за исключением поручений, данных по итогам рассмотрения обращений губернатора области в адрес Президента Российской Федерации), поручений Председателя Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, поручений губернатора области, протокольных поручений, зафиксированных в протоколах совещаний губернатора области, заседаний администрации области, поручений, изложенных в резолюциях к документам, анализ состояния исполнительской дисциплины осуществляет контрольное управление.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Организацию учета, систематизации, рассмотрения и обобщения обращений и запросов граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц, ведение делопроизводства по обращениям и запросам и обеспечение контроля за принятием мер по исполнению поручений, данных по результатам рассмотрения обращений и запросов, осуществляет управление по работе с обращениями граждан.

(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

Контроль сроков исполнения входящих документов, поступивших в адрес администрации

области, и поручений курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами по входящим документам осуществляется сотрудниками приемных указанных должностных лиц, ответственными за делопроизводство в соответствии с их должностными обязанностями.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

184. Документы, направленные с резолюциями "Для сведения", "Для использования в работе", "Для учета в работе", "К ранее направленному", "Для использования в работе по направлению", "Для обобщения и анализа", "Для организации взаимодействия", а также документы, поступившие в адрес губернатора области и содержащие информацию о проведении совещания в формате видео-конференц-связи, не требующие обязательного участия высшего должностного лица, направляются исполнителям с особой отметкой "Б/В" ("Без возврата"). В данных документах контролерами назначаются ответственные исполнители, указанные в резолюции, помощники курирующих заместителей губернатора области, управляющий делами. Иная резолюция предполагает постановку документа на контроль.
(п. 184 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

185. Предложения о снятии документа с контроля, а также необходимости отнесения его к категории "ПЦД" ("Потенциально ценный документ") готовит исполнитель с представлением полной информации о выполнении всех вопросов, поставленных в документе.
(п. 185 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

186. Служебные, объяснительные записки, информации об исполнении документов должны быть конкретными, краткими и оформлены в соответствии с [рекомендациями](#) по подготовке и оформлению служебных записок на имя губернатора Костромской области о выполнении поручения, изложенными в приложении N 22 к настоящей Инструкции.

Не соответствующие установленным требованиям служебные, объяснительные записки, информации об исполнении документов возвращаются исполнителям для доработки и повторного представления.

При утрате подлинника документа руководителем исполнительного органа области, подразделения Аппарата проводится служебное расследование, о результатах которого докладывается управляющему делами в виде служебной записки с просьбой разрешить работу с копией документа.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу, а также документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения с отметкой "ЭПК" направляются в адрес экспертной комиссии администрации области.
(п. 186 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

187. Информация или справка визируется ответственным исполнителем, определенным резолюцией. Если исполнителей несколько, то итоговая информация визируется всеми соисполнителями с указанием даты визирования, сканируется и оформляется в СЭД как отчет об исполнении резолюции губернатора области.

Если в ответе или служебной записке об исполнении поручения содержится информация о

личном участии губернатора области в мероприятиях, в таком случае необходима виза помощника губернатора области.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Если результатом работы по входящему документу является принятый правовой акт, то оригинал входящего документа, поступившего на бумажном носителе, передается ответственным исполнителем в протокольный отдел без возврата для формирования соответствующего дела.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Для снятия документа с контроля помощник курирующего заместителя губернатора области, ответственный за делопроизводство сотрудник приемной курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами оформляет поручение о снятии документа с контроля посредством нанесения соответствующей резолюции на визовый бланк курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами и передает его в отдел корреспонденции: "Принято постановление/распоряжение (вид НПА) от _____ N _____. Оригинал документа передан в протокольный отдел управления делопроизводства и организационной работы. С контроля снять".

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

188. Если поручение дано курирующему заместителю губернатора области, управляющему делами, то служебная записка о его выполнении оформляется за подписью данного должностного лица.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Если поручение дано только в адрес руководителя исполнительного органа области, то на служебной записке необходима виза курирующего заместителя губернатора области о согласовании содержания данного документа, которая проставляется на титульной стороне листа.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Если поручение исполнялось в рамках исполнения поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации (запрос из Правительства Российской Федерации, министерств, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе и др.), необходима виза начальника контрольного управления.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

По решению начальника контрольного управления отчеты об исполнении вышеуказанных поручений (оригиналы визовых экземпляров ответов в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации и другие организации) хранятся в контрольном управлении и приобщаются к документу, содержащему поручение Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, о чем делается отметка на оборотной стороне оригинала входящего документа, который с приложением копии отчета об исполнении возвращается в отдел корреспонденции.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ И УКАЗАНИЙ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ПОРУЧЕНИЙ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

189. Контролю подлежит исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и поручений Правительства Российской Федерации в адрес губернатора области, исполнительных органов области (далее - поручения и указания), содержащихся в:
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

в указах и распоряжениях Президента Российской Федерации,

в директивах Президента Российской Федерации,

в перечнях поручений Президента Российской Федерации (за исключением решений Президента Российской Федерации, содержащихся в протоколах заседаний Совета Безопасности Российской Федерации и оперативных совещаний с постоянными членами Совета Безопасности Российской Федерации, заседаний консультативных и совещательных органов),

в прямых поручениях Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации,

в постановлениях и распоряжениях Правительства Российской Федерации,

в перечнях поручений Председателя Правительства Российской Федерации,

в перечнях поручений Заместителей Председателя Правительства Российской Федерации по исполнению перечней поручений Президента Российской Федерации.

190. Зарегистрированные в установленном порядке документы, содержащие поручения и указания, передаются на рассмотрение губернатору области для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя. Документы, содержащие пометку "Срочно" либо подлежащие исполнению в течение 10 дней, рассматриваются в течение 1 дня, прочие документы - в течение 2 дней.

191. Если в поручении или указании содержатся формулировки "...совместно с органами государственной (исполнительной) власти субъектов Российской Федерации...", "...с участием органов государственной (исполнительной) власти субъектов Российской Федерации..." и подобные, поручение ставится на контроль. В этом случае ответственный исполнитель взаимодействует с ответственным исполнителем, указанным в поручении Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти и других, определяющим порядок работы по исполнению данного документа.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

192. Если резолюция наложена в адрес нескольких исполнителей, то исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный определенным словом ("созыв", "ответственный" и т.д.), является главным исполнителем поручения (далее - главный исполнитель), организует работу по исполнению поручения и подготавливает сводную информацию по его исполнению.

Соисполнители представляют главному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. Главный исполнитель определяет

порядок согласования и подготовки итогового проекта документа. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки главный исполнитель организует исполнение поручения в оперативном порядке, для чего создает рабочие группы и проводит согласительные совещания.

193. При возникновении необходимости изменения главного исполнителя или соисполнителей руководителем соответствующего исполнительного органа области в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно направляются письменные аргументированные предложения на имя губернатора области.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

194. Для установления контрольного срока исполнения поручений применяется исчисление в календарных днях:

для поручений, содержащихся в нормативных актах Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, - с даты их поступления,
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

для прямых поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации - с даты их поступления,
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

для поручений, содержащих в тексте указание "Срочно", "Незамедлительно" или "Оперативно", - с даты их поступления.

195. Поручения и указания Президента Российской Федерации и поручения Правительства Российской Федерации исполняются в сроки, указанные в [пункте 173](#) настоящей Инструкции.

Если срок исполнения поручений установлен ежемесячно или ежеквартально (без конкретизации даты исполнения), то контрольный срок представления информации о ходе исполнения таких поручений устанавливается не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, и не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Информация о ходе исполнения поручений с ежегодным сроком исполнения представляется не реже одного раза в год, не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

В случае когда срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет - до последнего дня месяца).

В случае когда контрольный срок исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

196. Курирующие заместители губернатора области, назначенные губернатором области ответственными за исполнение поручений и указаний, несут персональную ответственность за своевременное и надлежащее их исполнение и обеспечивают организацию безусловного исполнения поручений и указаний в полном объеме и в установленные сроки. Для этого не позднее 10 календарных дней до истечения контрольного срока исполнения поручения представляют на согласование в контрольное управление информацию об исполнении

поручения, включающую:

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

служебную записку на имя губернатора области об исполнении поручения Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) в соответствии с [приложением N 23](#) к настоящей Инструкции либо о неисполнении поручения Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) в соответствии с [приложением N 24](#) к настоящей Инструкции;

проект письма (доклада, информации об исполнении поручения) в адрес Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) и федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации (при необходимости).

(п. 196 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

197. Если представленная в контрольное управление информация не соответствует установленным требованиям, содержит ошибки, недочеты, отчет об исполнении с визой начальника контрольного управления "На доработку" возвращается ответственному исполнителю.

При соблюдении ответственным исполнителем установленных требований представленный отчет визируется начальником контрольного управления.

(п. 197 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

198. Утратил силу с 23 июня 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра.

199. Решение о снятии с контроля и о продлении сроков исполнения поручений и указаний принимает губернатор области или по его поручению - начальник контрольного управления.

(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 [N 133-ра](#), от 14.12.2020 [N 353-ра](#))

200. Контрольное управление осуществляет контроль за сроками исполнения поручений и указаний и по итогам представления ответственными исполнителями отчетов об исполнении поручений докладывает губернатору области о фактах нарушения указанных сроков.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

201. Контрольное управление не позднее чем за 10 дней до установленного срока направления документов об исполнении поручений и указаний информирует ответственных исполнителей о наступлении срока исполнения посредством файлообменного ресурса администрации области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

202. Контрольное управление вправе осуществлять упреждающий контроль за исполнением поручений и указаний путем:

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

установления контрольных сроков представления промежуточной информации в форме служебной [записки](#), оформленной в соответствии с [приложением N 26](#) к настоящей Инструкции;

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

подготовки предложений о заслушивании на заседании администрации области отчетов руководителей подразделений Аппарата, руководителей исполнительных органов области о ходе исполнения поручений и указаний;

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

направления в адрес губернатора области еженедельных справок о состоянии исполнительской дисциплины.

203. Документы, содержащие поручения и указания и взятые на контроль контрольным управлением, а также отчеты об их исполнении (служебные записки на имя губернатора области, визовые экземпляры писем в федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации) хранятся в контрольном управлении и передаются в архив по отдельной описи.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Глава 14. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ

204. Контроль за исполнением поручений губернатора области, данных на еженедельных совещаниях при губернаторе области, заседаниях администрации области, иных совещаниях при губернаторе области, отдельных поручений губернатора области, поручений, изложенных в резолюциях к служебным запискам по исполнению вышеуказанных поручений губернатора области, осуществляет контрольное управление.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

205. Контроль за исполнением поручений, данных в рамках работы других совещательных и координационных органов при губернаторе области (комиссий, советов и т.д.), осуществляется ответственным секретарем или исполнительным органом области, подразделением Аппарата, на которое в соответствии с регламентом (положением) о совещательном или координационном органе возложено организационно-техническое обеспечение деятельности такого органа. Указанное ответственное лицо (орган, подразделение) за контроль исполнения поручений направляет в контрольное управление сводную **информацию** о выполнении поручений губернатора области, данных на заседаниях совещательных органов в соответствии с приложением N 27 к настоящей Инструкции. Периодичность направления сводной информации ответственным исполнителем определяется контрольным управлением.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

206. Контроль за исполнением поручений курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами осуществляют помощники указанных руководителей.

(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

207. Ответственность за исполнение поручений, данных на еженедельных совещаниях при губернаторе области, заседаниях администрации области, иных совещаниях при губернаторе области, отдельных поручений, поручений, изложенных в резолюциях к служебным запискам, несут курирующие заместители губернатора области, управляющий делами.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра, от 18.01.2023

N 8-ра)

208. Контроль за исполнением поручений осуществляется путем информирования ответственных исполнителей о сроках исполнения поручений посредством файлообменного ресурса администрации области, проведения мер упреждающего контроля.

209. Ответственный исполнитель за 2 рабочих дня до окончания установленного срока представляет в контрольное управление и размещает в СЭД (в случае если срок выполнения поручения менее 7 календарных дней, то информация размещается до истечения срока исполнения поручения):

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

отчет об исполнении поручения;

служебную записку о выполнении поручения, оформленную в соответствии с [приложением N 22](#) к настоящей Инструкции, с имеющимися приложениями.

210. На каждое поручение ответственным исполнителем готовится отдельная служебная записка. Служебная записка представляется с визой курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Служебная записка с визой курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами подлежит возврату исполнителю, если ее содержание не соответствует поручению, резолюции губернатора области, содержит неполную информацию об исполнении поручения, оформлена с нарушениями настоящей Инструкции либо текст содержит орфографические ошибки.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

211. Курирующие заместители губернатора области, управляющий делами в плановом порядке и по мере необходимости докладывают губернатору области об исполнении поручений. Информация о результатах доклада представляется в контрольное управление в виде резолюции на визовом бланке курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами "Доложено губернатору области лично. Снять с контроля", "Доложено губернатору области лично. Оставить на контроле до..." и т.д.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

В случае если по решению курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами доклад губернатору области не требуется, курирующий заместитель губернатора области, управляющий делами представляют в контрольное управление резолюцию на своем визовом бланке к служебной записке, указанной в пункте 209 настоящей Инструкции, "Доклад губернатору области не требуется. Поручение с контроля снять", "Доклад губернатору области не требуется. Оставить на контроле до..." и т.д. Контрольное управление вправе вернуть служебную записку для представления доклада губернатору области по решению начальника контрольного управления.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Контрольным управлением осуществляются действия по переносу срока исполнения поручения или снятию его с контроля. Контрольное управление вправе осуществлять упреждающий контроль по решению начальника контрольного управления. Отдел контроля

вправе оставить поручение на контроле по решению начальника контрольного управления.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

212. В случае невозможности личного доклада губернатору области, а также необходимости срочного принятия решения курирующие заместители губернатора области управляющий делами информируют губернатора области об исполнении поручения путем направления в почту губернатора области служебных записок, о чем дают письменное указание путем нанесения резолюции на визовом бланке "В почту губернатора".
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

213. Если губернатором области по одному вопросу дано несколько поручений (протокольные поручения, резолюции к входящим документам, поручения в правовых актах) и, кроме того, вопрос находится на контроле в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, то исполнитель в преамбуле служебной записки ссылается на все документы и указывает документ, в рамках которого будет осуществляться дальнейший контроль исполнения поручения.
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

214. Поручения, данные в адрес глав муниципальных образований области, координируют и контролируют курирующие заместители губернатора области, руководители исполнительных органов области, подразделений Аппарата по курируемым сферам деятельности.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

215. Координацию исполнения поручений губернатора области, данных в адрес территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области и иных организаций, осуществляют курирующие заместители губернатора области, руководители исполнительных органов области, подразделений Аппарата по курируемым сферам деятельности.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

216. Контрольное управление ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, предшествующего текущему кварталу, направляет в управление делопроизводства предложения, завизированные курирующими заместителями губернатора области, о включении в повестки еженедельных совещаний при губернаторе области на рассмотрение вопросов об исполнении поручений губернатора области.
(п. 216 в ред. распоряжения администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

Глава 15. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА ОБЛАСТИ, АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ

217. Основанием для постановки правовых актов на контроль является наличие в тексте правового акта:

пункта о возложении контроля;

конкретного мероприятия (плана, перечня мероприятий), реализуемого непосредственными исполнителями.

218. Контроль исполнения правовых актов губернатора области, администрации области осуществляет контрольное управление.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Контроль за исполнением правовых актов курирующих заместителей губернатора области осуществляют указанные руководители и их помощники.

219. Ответственным исполнителем правового акта является руководитель исполнительного органа области, подразделения Аппарата, осуществлявший подготовку акта, и курирующие заместители губернатора области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

220. Непосредственным исполнителем правового акта (его контрольных пунктов) является руководитель исполнительного органа области, подразделения Аппарата, курирующие заместители губернатора области, а также управляющий делами, в адрес которого дано поручение.

(п. 220 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

221. Информирование ответственных и непосредственных исполнителей о правовых актах, поставленных на контроль, осуществляется автоматически в базе данных "Организационно-распорядительные документы" СЭД в момент постановки на контроль поручения.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

222. При наличии в правовых актах формулировки "Контроль за выполнением настоящего постановления (распоряжения) оставляю за собой" контроль за его выполнением осуществляется ответственным исполнителем, осуществлявшим подготовку акта.

В этом случае ответственный исполнитель готовит сводную информацию о состоянии выполнения правового акта и представляет ее в контрольное управление.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

223. Контрольное управление еженедельно информирует ответственных исполнителей о сроках представления информации о выполнении правовых актов посредством файлообменного ресурса администрации области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

224. В случае если срок действия правового акта составляет год и более, ответственный исполнитель информирует губернатора области о ходе выполнения правового акта 2 раза в год (по состоянию на 1 июля и на 1 января) не позднее чем через 10 календарных дней после истечения контрольного срока и в течение 15 календарных дней после истечения срока действия правового акта.

225. [Информация](#) о ходе выполнения постановления (распоряжения) губернатора (администрации) области, оформленная в соответствии с приложением N 28 к настоящей Инструкции, представляется в контрольное управление ответственным исполнителем.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

226. В контрольном управлении формируется контрольное дело, в которое подшиваются все материалы о ходе исполнения документа.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

227. За 3 рабочих дня до истечения контрольного срока представления информации ответственный исполнитель направляет в контрольное управление информацию о продлении срока выполнения постановления (распоряжения) губернатора (администрации) области, оформленную в соответствии с [приложением N 29](#) к настоящей Инструкции, или информацию о снятии с контроля постановления (распоряжения) губернатора (администрации) области, оформленную в соответствии с [приложением N 30](#) к настоящей Инструкции.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

В заключительной части информации о снятии с контроля правового акта должно содержаться одно из следующих обоснованных предложений:

об оставлении правового акта на контроле ответственного исполнителя, курирующего заместителя губернатора области;

о признании правового акта утратившим силу;

о разработке правового акта взамен снимаемого с контроля;

об исполнении поручения в части, касающейся.

228. При необходимости продления срока исполнения правового акта готовится проект правового акта о внесении соответствующих изменений в первоначальный правовой акт в установленном порядке.

229. Решение о продлении срока выполнения правового акта или снятии его с контроля принимает губернатор области либо по его поручению начальник контрольного управления.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

230. В случае нарушения сроков представления информации ответственным исполнителем служебная записка с визой курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами и указанием объективных причин представляется в контрольное управление.
(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

231. При наличии конкретной календарной даты исполнения правового акта информация о снятии его с контроля должна быть представлена не позднее 10 календарных дней до окончания контрольного срока.

232. Контрольное управление доводит решение о снятии с контроля или продлении сроков до ответственных исполнителей посредством файлообменного ресурса администрации области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Абзац утратил силу с 23 июня 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра.

233. При осуществлении своих функций контрольное управление вправе запрашивать

любую информацию, касающуюся хода выполнения поручений, указаний и правовых актов.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Глава 16. ОФОРМЛЕНИЕ ПИСЕМ И ТЕЛЕГРАММ, ОТПРАВКА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

234. Исходящими документами являются официальные документы, отправляемые губернатором области, курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами и подразделениями Аппарата. Исходящие документы исполнительных органов области к отправке не принимаются.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Исходящие документы оформляются в соответствии с [Правилами](#) оформления служебных документов согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции, а также распоряжением N 142-р.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра; в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

235. Исходящие документы отправляются:

почтовой связью;

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

фельдъегерской службой;

факсимильной связью, электронной почтой, телеграфной связью;

нарочно;

через систему МЭДО.

Исходящие документы отправляются с оригиналом подписи либо с отметкой об электронной подписи. Визовый экземпляр исходящего документа с приложениями, указанными в тексте документа, остается в отделе корреспонденции и помещается "в дело" в соответствии с номенклатурой дел.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

236. Прием (передача) исходящей корреспонденции на отправку в рабочие дни почтовой связью, нарочно осуществляется отделом корреспонденции в день регистрации до 12.00 часов. Документы, поступившие на отправку в отдел корреспонденции позже установленного времени, подлежат отправке на следующий рабочий день.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

237. Передача факсограмм осуществляется с факсимильных аппаратов, имеющих официальные номера администрации области.

238. При приеме исходящих документов на отправку осуществляется проверка правильности их оформления.

Документы на отправку принимаются отделом корреспонденции при наличии:

точных адресов отправки;
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки;

необходимого количества экземпляров приложений к документу;

визового экземпляра документа со всеми необходимыми для данного документа визами, отметкой о способе отправки документа, а также приложениями на бумажном или цифровом носителе информации (за исключением приложений, хранящихся и подлежащих сдаче в архив согласно номенклатуре дел подразделений Аппарата).

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Неправильно оформленные документы к регистрации и отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

При приеме исходящих документов на отправку фиксируется время их сдачи, а также способ отправки документа (простое/заказное). Должностное лицо, сдающее данные документы, подтверждает время личной подписью.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Поздравительная корреспонденция (открытки), предназначенная для отправки за подписью курирующих заместителей губернатора области и руководителей подразделений Аппарата, принимается на отправку полностью оформленной исполнителем, в том числе:

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

законвертована с указанием почтового адреса корреспондента;

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

сопровождена реестром на отправляемую корреспонденцию.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

239. В случае если от исполнителя поступает на отправку более 4 писем или телеграмм, ответственный за делопроизводство в подразделении Аппарата сотрудник готовит реестр на отправляемую корреспонденцию в двух экземплярах.

240. Обработка отправляемых через почтовое отделение документов включает:

сортировку и вложение в конверты;

указание адресата на конверте;

определение стоимости отправления;

проставление оттиска отправителя на франкировальной машине;

передачу в отделение почтовой связи.

241. Несколько исходящих документов, отправляемых одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

242. Исходящие документы в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, администраций субъектов Российской Федерации, требующие срочной отправки, передаются в отдел корреспонденции для отправки фельдъегерской связью в рабочие дни до 14 часов 30 минут. Степень срочности доставки документа определяется руководителем, его подписавшим.

243. Выдача документов на руки исполнителю или адресату допускается в исключительных случаях, в связи со срочностью решения вопросов, поставленных в документах. Выдача производится под личную подпись получателя на визовом экземпляре документа.

244. Проекты исходящих писем, предполагающие собственноручную подпись губернатора области, курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, оформляются на номерных типографских бланках установленного образца.
(п. 244 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

245. Телеграммы категории "Правительственная" оформляются в соответствии с [Правилами](#) оформления служебных телеграмм, изложенными в приложении N 31 к настоящей Инструкции, и подписываются губернатором области. Ответственность за составление и оформление служебных телеграмм в соответствии с указанными правилами, а также корректное указание реквизитов несет исполнитель.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

Телеграммы обычной категории подписываются курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Подписанные на бумажном носителе телеграммы в служебное время передаются исполнителем в отдел корреспонденции для их регистрации и отправки до 17.30 текущего дня. При этом исполнитель в базе данных "Исходящие" СЭД создает проект исходящего документа. Телеграммы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, после регистрации оформляются на бумажном носителе и передаются исполнителем в отдел корреспонденции для их отправки. Отправка телеграмм по телефону в служебное время осуществляется сотрудниками отдела корреспонденции, в рабочие дни после 18.00 и в выходные и нерабочие праздничные дни - консультантом секретариата губернатора области. При получении уведомления о невручении телеграммы адресату по не зависящим от оператора связи причинам (нет доступа в квартиру, организация закрыта и т.д.) отдел корреспонденции доводит данную информацию до исполнителя для принятия управленческого решения по дальнейшим действиям.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

246. К проектам писем и телеграмм прилагаются их копии, а также документы, на основании которых они подготовлены.

247. Утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

248. Регистрация исходящих документов, подписанных собственноручно губернатором области, курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами, производится отделом корреспонденции при наличии созданного исполнителем в базе данных "Исходящие" СЭД проекта исходящего письма с прикрепленным к ней сканированным электронным образом документа, а также при поступлении в отдел корреспонденции подлинника исходящего документа на бумажном носителе.

(п. 248 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

249. Основными реквизитами при регистрации исходящих инициативных документов являются:

наименование организации - получателя документа;

наименование вида документа;

дата и регистрационный номер;

заголовок документа (краткое содержание);

фамилия руководителя, подписавшего документ;

фамилия руководителя подразделения Аппарата или исполнительного органа области - составителя документа.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов может быть дополнен другими данными.

250. Регистрационный номер исходящих документов за подписью курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами включает в себя:

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

буквенный индекс, соответствующий имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, отделяемый дефисом;

порядковый номер в пределах календарного года, отделяемый дробью;

индекс приемной руководителя, подписавшего документ.

Регистрационные номера за подписью руководителей подразделений Аппарата присваиваются в соответствии с номенклатурой дел соответствующего подразделения.

251. Данные о зарегистрированных документах хранятся не менее 5 лет.

252. Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым и последующими адресатами не указывается.

При подготовке проекта писем нескольким адресатам исполнитель готовит документ в количестве по числу адресатов и общий визовый экземпляр с приложением списка рассылки.

253. Утратил силу с 24 июня 2019 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра.

254. Служебные письма, направляемые в адрес Президента Российской Федерации, руководителей структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, Председателя и заместителей Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Председателя и заместителей Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, руководителей федеральных органов исполнительной власти, высших должностных лиц субъектов Российской Федерации, оформляются на цветных номерных бланках высшего должностного лица и подписываются губернатором области.

При подписании служебных писем несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, в том числе руководителями двух и более субъектов Российской Федерации, подписи располагают на одном уровне. При оформлении таких писем должностные бланки не используются.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

255. Проекты исходящих писем представляются на подпись губернатору области непосредственно курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

256. В случае временного отсутствия губернатора области (длительная командировка, отпуск, болезнь) исходящие документы оформляются на бланках "Администрация Костромской области" или в форме телеграммы обычной категории и подписываются первым заместителем губернатора области, временно исполняющим обязанности губернатора области с приложением заверенной копии распоряжения губернатора области о его командировке или отпуске. Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается полностью. Копия распоряжения губернатора области о командировке, отпуске или болезни является приложением уведомительного характера и в сопроводительном документе указывается только в случае принятия решения непосредственным исполнителем документа о необходимости приложения такой копии.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 06.08.2025 N 164-ра)

257. Исходящие письма, адресованные заместителям руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации, оформляются на бланках "Администрация Костромской области" или телеграммах обычной категории и подписываются курирующим заместителем губернатора области, управляющим делами. Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается полностью.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

258. Заголовок к тексту письма включает в себя краткое содержание документа. Заголовок располагается под угловым штампом.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не указывается.

259. Утратил силу с 24 июня 2019 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра.

260. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

261. В телеграммах указываются все реквизиты, предусмотренные для этого вида документов.

262. Исходящие письма и телеграммы, указанные в [пункте 254](#) настоящей Инструкции, а также адресованные заместителям руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации и подписанные курирующими заместителями губернатора области, предназначенные для отправки по почте или через телеграф, в целях ускорения их доставки адресату могут быть в исключительных случаях отправлены через отдел специальной документальной связи и защиты государственной тайны администрации области (далее - отдел СДС и ЗГТ) (кроме объемных, более 5 листов, формата А4 писем информационного характера).

Решение о направлении этих писем и телеграмм адресатам через отдел СДС и ЗГТ принимают должностные лица, подписавшие документы, путем наложения на подписанном документе визы "Передать через ОСДС. Подпись. Дата".

(п. 262 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра)

263. Утратил силу с 17.07.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра.

264. Исполнители документов могут получить дополнительную консультацию о порядке оформления данных документов у работников отдела СДС и ЗГТ.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра)

265. Проект приветственного адреса за подписью губернатора области визируется курирующим заместителем губернатора области и помощником губернатора области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

266. Исходящие документы учитываются в реестрах отправляемой корреспонденции (отправка фельдсвязью), разносной книге (отправка нарочно сотрудником отдела корреспонденции), журнале регистрации почтовых отправлений (отправка почтовой связью), журнале учета телеграмм.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

В случае отправки документа самостоятельно исполнитель делает соответствующую отметку на визовом экземпляре документа.

267. Служебные телеграммы отправляются по реестру отправки телеграмм, оформленному в соответствии с [Правилами](#) оформления служебных телеграмм, изложенными в приложении N

31 к настоящей Инструкции.

Глава 17. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ МЭДО

268. Порядок регистрации и отправки исходящей корреспонденции через систему МЭДО осуществляется в соответствии с регламентом работы с исходящими документами в системе электронного документооборота администрации Костромской области согласно приложению N 2 к Порядку работы в системе электронного документооборота в администрации Костромской области и исполнительных органах Костромской области, утвержденному распоряжением N 142-р.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

269. Основными реквизитами при регистрации через систему МЭДО исходящих документов являются:

наименование организации - получателя документа, соответствующее его электронному адресу в системе МЭДО;

наименование вида документа;

дата;

заголовок документа (краткое содержание);

фамилия руководителя, подписавшего документ;

фамилия руководителя или подразделения Аппарата - составителя документа.

В зависимости от характера документа и использования информации состав реквизитов может быть дополнен другими данными (в т.ч. связи с документами, особые отметки).

270. Регистрационный номер исходящих документов за подписью курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами включает в себя:

(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

буквенный индекс, соответствующий имени и фамилии руководителя, подписавшего документ, отделяемый дефисом;

порядковый номер в пределах календарного года, отделяемый дробью;

индекс приемной руководителя, подписавшего документ.

271. Исходящие документы направляются через систему МЭДО при наличии:

сформированной отметки об электронной подписи (отметка должна располагаться на месте собственноручной подписи);

списка рассылки (при необходимости);

идентификатора вида документа;
наименования вида документа;
всех приложений (в соответствующем формате);
согласования с соисполнителями.

В случае возникновения служебной необходимости срочная регистрация и отправка документов по системе МЭДО за подписью губернатора области, курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами за пределами рабочего времени (в течение служебной недели), а также в выходной или нерабочий праздничный день осуществляются консультантом секретариата губернатора области при поступлении в СЭД уведомления "На регистрацию" от ответственного исполнителя/помощника лица, подписавшего документ. Исполнитель проекта исходящего документа, направивший проект на подпись за пределами служебного времени, совместно с руководителем соответствующего исполнительного органа области, подразделения Аппарата, помощником уполномоченного должностного лица приемной ответственного исполнителя несет ответственность за его доставку с нарушением срока.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

272. Утратил силу с 19.07.2021. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра.

273. При получении непосредственным исполнителем документа, подготовившим проект исходящего документа, уведомления от корреспондента о принятии письма на регистрацию дублирование отправки на бумажном носителе не требуется.
(п. 273 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

274. Контроль по проверке и отслеживанию уведомлений, а также уточнение необходимости направления исходящего документа на бумажном носителе осуществляет непосредственный исполнитель документа, подготовивший проект исходящего документа, или иные лица, уполномоченные ответственным исполнителем.
(п. 274 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

275. Непосредственный исполнитель документа, подготовивший проект исходящего документа, при получении от корреспондента уведомления об отказе в регистрации документа в электронном виде в системе МЭДО принимает меры по устранению причины отказа в регистрации и в случае необходимости повторно инициирует действия по направлению такого документа адресату.
(п. 275 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

276. При получении от корреспондента повторного уведомления об отказе в регистрации документа либо неполучении уведомления в регистрации документа непосредственный исполнитель документа, подготовивший проект исходящего документа, дублирует документ на бумажном носителе для отправления фельдъегерской службой или почтовой связью, в том числе электронной почтой.
(п. 276 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

277. Подписанный бумажный вариант исходящего письма хранится в отделе корреспонденции.

Глава 18. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

278. К служебной информации ограниченного доступа относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется в Аппарате в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе.

279. Передача сотрудниками подразделений Аппарата документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, работникам сторонних организаций, а также распространение такой информации допускаются только с разрешения управляющего делами.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

280. На документах (в случае необходимости - и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, проставляются пометка "Для служебного пользования" и номер экземпляра.

Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" определяется исполнителем документа, руководителем подразделения Аппарата или должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к такому документу.

281. Прием и регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляются отделом корреспонденции, а также иным подразделением Аппарата, если на него возложены обязанности по приему, регистрации и организации работы с отдельными видами документов.

Регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа по вопросам деятельности управления по мобилизационной работе администрации области, осуществляется указанным управлением.

Регистрация входящих документов, а также регистрация исходящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа по вопросам деятельности отдела СДС и ЗГТ, осуществляется указанным отделом.

Передача таких документов сотрудникам подразделений Аппарата осуществляется под расписку.

(п. 281 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра)

Изменения, внесенные [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра в п. 281.1, [распространяют](#) свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2024.

281.1. Прием и регистрация правовых актов губернатора области, администрации области, в том числе первого заместителя губернатора области в случае, требующем единовременного формирования отдельного пакета документов, а также протоколов совещания при губернаторе области, поручений губернатора области, договоров с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется управлением делопроизводства. Рассылка вышеуказанных документов осуществляется исполнителем совместно с управлением делопроизводства.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 01.07.2024 N 140-ра, от 24.02.2025 N 30-ра)

281.2. Подготовка и подписание проектов правовых актов губернатора области, администрации области, содержащих отдельные положения с пометкой "Для служебного пользования" и требующих официального опубликования в соответствии с действующим законодательством, осуществляются с учетом особенностей, изложенных в настоящей главе.

После подписания правовой акт губернатора области, администрации области, содержащий отдельные положения с пометкой "Для служебного пользования" и требующий официального опубликования в соответствии с действующим законодательством, в комплекте с документами, предусмотренными [пунктом 31](#) настоящей Инструкции, а также подлинниками листов согласования и листов движения (далее по тексту настоящей главы - сопроводительные документы), поступает на бумажном носителе в протокольный отдел на регистрацию в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 48](#) настоящей Инструкции.

Одновременно исполнитель подготавливает версию правового акта губернатора области, администрации области для официального опубликования, с учетом исключения отдельных положений с пометкой "Для служебного пользования" и встраивает ее в СЭД в соответствии с требованиями распоряжения N 142-р. При этом во вкладке "Содержание" исполнитель размещает указанную версию правового акта губернатора области, администрации области. Версия документа для официального опубликования, с учетом исключения отдельных положений с пометкой "Для служебного пользования", проходит этапы регистрации в СЭД в соответствии с требованиями распоряжения N 142-р, а также официального опубликования в соответствии с требованиями, указанными в [пункте 48.1](#) настоящей Инструкции.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 01.07.2024 N 140-ра)

Ответственность за идентичность текста правового акта губернатора области, администрации области, содержащего отдельные положения с пометкой "Для служебного пользования", подписанного на бумажном носителе и переданного на архивное хранение, версии данного правового акта губернатора области, администрации области, встроенной и зарегистрированной в СЭД, а также опубликованной в установленном настоящей Инструкцией порядке, несет исполнитель.

Правовые акты губернатора области, администрации области, содержащие отдельные положения с пометкой "Для служебного пользования", после регистрации остаются на архивном хранении в управлении делопроизводства.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра, от 01.07.2024 N 140-ра)

Рассылка правовых актов губернатора области, администрации области, содержащих

отдельные положения с пометкой "Для служебного пользования", осуществляется исполнителем совместно с управлением делопроизводства в соответствии со списком рассылки и сформированным исполнителем в двух экземплярах реестром корреспонденции с указанием почтовых адресов получателей.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 01.07.2024 N 140-ра)

Копии правовых актов губернатора области, администрации области, а также протоколов совещания при губернаторе области, поручений губернатора области, договоров с пометкой "Для служебного пользования" представляются управлением делопроизводства исполнителю в соответствии с визой лица, их подписавшего. Ознакомление заинтересованных лиц с правовыми актами губернатора области, администрации области, а также протоколами совещаний при губернаторе области, поручениями губернатора области с пометкой "Для служебного пользования" осуществляется исполнителем в соответствии с находящейся у него копией экземпляра подписанного ДСП-документа.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.07.2024 N 140-ра)

282. Отправка документов по вопросам деятельности управления по мобилизационной работе администрации области, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, осуществляется указанным управлением, по вопросам деятельности отдела СДС и ЗГТ, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, - указанным отделом или отделом корреспонденции. При необходимости направления таких документов нескольким адресатам исполнитель составляет список рассылки, в котором около каждого адресата проставляет номер направляемого экземпляра. Список рассылки подписывается исполнителем и руководителем подразделения Аппарата, подготовившего документ.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра)

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

284. Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "Для служебного пользования", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится в подразделениях Аппарата по акту, копия которого направляется в архив. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

285. Порядок ознакомления сотрудников Аппарата с документами и делами, имеющими пометку "Для служебного пользования" и находящимися на архивном хранении в отделе СДС и ЗГТ, определяется начальником отдела СДС и ЗГТ в соответствии с установленными требованиями.

(п. 285 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 17.07.2023 N 156-ра)

286. Утратил силу с 30 марта 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 30.03.2020 N 48-ра.

287. В случае утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного доступа, либо разглашения этой информации ответственный исполнитель проводит служебное расследование, о результатах которого докладывает управляющему делами.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

На утраченные документы, дела и издания с пометкой "Для служебного пользования" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах. Акты на утраченные дела постоянного хранения утверждаются управляющим делами и передаются на архивное хранение.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

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

289. За разглашение служебной информации ограниченного доступа, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, сотрудники Аппарата привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 19. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПЛАНОВ

290. Администрация области осуществляет свою работу на плановой основе. На основании предложений исполнительных органов области, подразделений Аппарата организационным отделом разрабатываются проекты перспективных планов работы администрации области (годового, квартальных) (далее - перспективные планы), календарных планов основных мероприятий, организуемых руководителями исполнительных органов области или проводимых при их участии (далее - календарный план на месяц), и плана мероприятий, проводимых губернатором области, курирующими заместителями губернатора области, исполнительными органами области или при их участии (далее - календарный план на неделю).

(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Мероприятия, направленные на выполнение функциональных обязанностей и решение ведомственных вопросов, в перспективные и календарные планы не включаются.

291. Предложения для включения в перспективные планы на год и на квартал включают в себя:

1) вопросы, вносимые на заседания Коллегии;

2) вопросы, вносимые на заседания администрации области (законопроекты, проекты постановлений, распоряжений администрации области и иные вопросы, вносимые на заседание администрации области);

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 02.05.2023 N 92-ра)

3) основные организационные и другие мероприятия, проводимые исполнительными органами области, подразделениями Аппарата, государственными органами, внебюджетными фондами, государственными предприятиями и учреждениями, иными организациями (далее - организаторы мероприятий).

(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

292. Проекты перспективных [планов](#) формируются на основании сводов предложений курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, организаторов

мероприятий, представляемых в организационный отдел помощниками курирующих заместителей губернатора области в соответствии с [разделом II](#) Регламента администрации области и приложением N 32 к настоящей Инструкции.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Предложения в перспективный план представляются на бумажном и электронном носителях информации за подписью курирующих заместителей губернатора области, руководителей исполнительных органов области, курируемых губернатором области, не позднее чем за 30 календарных дней до начала планируемого периода.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

293. Перспективный план утверждается распоряжением губернатора области.

294. Календарный план на месяц включает в себя следующие разделы:

1) мероприятия, проводимые губернатором области;

2) мероприятия, проводимые курирующими заместителями губернатора области;

3) мероприятия, проводимые исполнительными органами области, подразделениями Аппарата;
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

4) международные и межрегиональные мероприятия (для сведения);

5) мероприятия, проводимые Костромской областной Думой.

Календарный [план](#) на месяц оформляется в соответствии с приложением N 33 к настоящей Инструкции.

295. В предложениях в календарный план на месяц указываются точные, без сокращений наименования организаторов мероприятий; должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за проведение мероприятий.

296. Предложения в календарный план на месяц, утвержденные курирующими заместителями губернатора области за подписью их помощников, исполнительных органов области, курируемых губернатором области, за подписью их руководителей представляются в организационный отдел на бумажном и электронном носителях информации не позднее чем за 9 календарных дней до начала планируемого периода.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

297. Утратил силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

298. Проект календарного плана на месяц подписывается начальником управления делопроизводства, визируется управляющим делами и не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого периода представляется на утверждение губернатору области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

299. Электронная версия календарного плана на месяц управлением делопроизводства передается в департамент информационной политики, анализа и развития коммуникационных ресурсов Костромской области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 22.11.2021 N 292-ра, от 24.02.2025 N 30-ра)

300. Календарный план на неделю включает в себя только основные, имеющие значимый социально-экономический и политический характер мероприятия, проводимые губернатором области, курирующими заместителями губернатора области, организаторами мероприятий или при их участии.

Календарный **план** на неделю оформляется в соответствии с приложением N 35 к настоящей Инструкции.

301. Во всех разделах календарного плана на неделю не допускаются сокращения слов, наименований и т.д., специальная лексика; указываются точные должности, фамилии и инициалы исполнителей. Наименования мероприятий формулируются четко и кратко в соответствии с текстовыми нормами официально-делового стиля. В названии совещаний наименование вопроса начинается с предлога "О" или "Об".

302. Согласованные курирующими заместителями губернатора области предложения в календарный план на неделю представляются в организационный отдел за подписью их помощников.

Исполнительные органы области, курируемые губернатором области, представляют предложения в календарный план работы на неделю за подписью руководителей.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

303. Предложения в календарный план на неделю размещаются в СЭД в электронном виде до 18.00 часов среды недели, предшествующей планируемому периоду.

(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 02.05.2023 N 92-ра)

304. Календарный план на неделю размещается в файлообменном ресурсе администрации области: // FS.AKO.adm44.ru/Администрация области/ План работы администрации на неделю/.

Глава 20. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

305. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Аппарата, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном настоящей Инструкцией порядке.

(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

306. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

307. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться [Уставом](#) Костромской области, [Регламентом](#) администрации области, положениями о подразделениях Аппарата, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел составляется на основании изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности.

308. В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающие все документированные участки и вопросы деятельности подразделений Аппарата.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП).
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного календарного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные документы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов.

310. Заголовки дела, указанные в номенклатуре, в процессе формирования дел могут уточняться.

311. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.

Например: "Документы о проведении межотраслевых тематических семинаров (планы, списки, доклады)".

312. В заголовках дел, предназначенных для группировки документов одной разновидности, указывается эта разновидность документов во множественном числе.

Например: "Протоколы заседаний администрации Костромской области".

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

314. В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

315. Каждый заголовок дела, внесенный в номенклатуру, имеет индекс дела (графа 1).

Индекс состоит из установленного в Аппарате цифрового обозначения подразделения Аппарата и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделения Аппарата. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12 - обозначение подразделения Аппарата, 05 - порядковый номер по номенклатуре.

316. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

317. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

318. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - согласованный с ОГКУ "Государственный архив Костромской области" срок хранения.

319. В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, используемых при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном или гибридном виде), о переходящих делах и т.д.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

320. Предложения подразделений Аппарата в [номенклатуру](#) дел на следующий год формируются до 15 ноября текущего года должностными лицами, ответственными за делопроизводство в приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами и подразделениях Аппарата, в соответствии с приложением N 36 к настоящей Инструкции и после согласования с управлением делопроизводства подписываются руководителем подразделения Аппарата.
(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

321. [Номенклатура](#) дел на предстоящий календарный год составляется управлением делопроизводства на основании предложений подразделений Аппарата, подписанных руководителями этих подразделений, в соответствии с приложением N 37 к настоящей Инструкции.

Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования подразделений Аппарата, расположенные в соответствии с утвержденной структурой.
(п. 321 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

322. Номенклатура дел рассматривается экспертной комиссией администрации области и после одобрения направляется на согласование экспертно-проверочной комиссии департамента культуры Костромской области (далее - ЭПК), по завершении которого утверждается губернатором области.
(п. 322 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

323. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК не реже чем 1 раз в 5 лет.

Согласованная с ЭПК номенклатура дел ежегодно уточняется, перепечатывается, утверждается распоряжением губернатора области и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В случае радикального изменения функций, структуры администрации области номенклатура дел вновь проходит процедуру согласования и утверждения.

(п. 323 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

324. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

Управление делопроизводства направляет в подразделения Аппарата информационное письмо с указанием реквизитов правового акта, которым утверждена номенклатура дел на следующий год.

(п. 324 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

325. Номенклатура дел тиражируется в четырех экземплярах. При этом первый экземпляр хранится в управлении делопроизводства, второй - используется управлением делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - находится в качестве учетного документа в архиве, четвертый - в ОГКУ "Государственный архив Костромской области", источником комплектования которого является администрация области.

(п. 325 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

326. Вновь созданное подразделение Аппарата в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения Аппарата и представляет ее в управление делопроизводства.

327. В течение года в администрации области могут возникать новые документированные участки работ, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для заводимых новых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

(п. 327 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

328. Из числа наиболее квалифицированных сотрудников подразделений Аппарата создается экспертная комиссия администрации области (далее - экспертная комиссия), состав которой утверждается распоряжением губернатора области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Комиссия создается для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов подразделений Аппарата, законченных делопроизводством архивных документов практического значения или исторической ценности.

Председателем экспертной комиссии является начальник управления делопроизводства.

Функции экспертной комиссии, организация ее работы определяются положением об экспертной комиссии, утверждаемым постановлением губернатора области.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

329. Законченные делопроизводством документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в подразделениях Аппарата.

Документы оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. Срок хранения документов определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

330. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- 1) документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- 2) документы в дело помещаются в строгом соответствии с наименованием дел по номенклатуре;
- 3) в дело включается по одному экземпляру документов;
- 4) в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- 5) приложения присоединяются к основным документам независимо от даты их составления или утверждения;
- 6) в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы с необходимым набором реквизитов;
(пп. 6 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)
- 7) документы располагаются в хронологическом порядке, вопросно-логической последовательности или их сочетании;
- 8) в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, за исключением черновиков особо ценных документов;
- 9) документы ограниченного доступа формируются в дела отдельно от других;
- 10) дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см;
- 11) если дело состоит из нескольких томов, то каждый том оформляется и нумеруется как самостоятельное дело;
- 12) листы в деле нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумеровать листы цветными карандашами и чернилами не допускается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.
(пп. 12 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

331. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы.

При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов.

Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

332. Все документы по одному и тому же вопросу, поступившие и рассмотренные в течение календарного года, подшиваются вместе в один раздел дела. При возобновлении дела по истечении года документы подшиваются в дело текущего года с обязательными взаимными ссылками.

333. Если в деле имеются обращения нескольких организаций, поступивших в разные сроки, и вопросы по ним решены одним правовым актом губернатора области или администрации области, то они группируются сначала по корреспондентам, а затем внутри группы - в хронологическом порядке.

334. В случае издания правовых актов губернатора области или администрации области во исполнение или изменение актов, принятых в предшествующие годы, документы, послужившие основанием для их выпуска, формируются в дело текущего года, при этом делаются взаимные ссылки в делах, заведенных на эти акты.

335. Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов губернатора области, администрации области, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если дело на акт не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год, а при списании "В дело" этих документов на них делается соответствующая запись.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

336. Не допускается включение в дело документов по актам губернатора области, администрации области, принятым в разные годы, черновики, вариантов и копий документов, а также документов, подлежащих возврату.

337. Для учета документов определенных категорий дел постоянного и временного срока хранения составляется внутренняя **опись** документов дела (далее - внутренняя опись) согласно приложению N 38 к настоящей Инструкции.

Внутреннюю опись необходимо также составлять в делах постоянного и временного хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве включенных в нее документов и листов внутренней описи.

338. Для дел временного срока хранения составляется краткий перечень (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело.

339. Утратил силу с 24 июня 2019 года. - **Распоряжение** администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра.

340. Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером.

341. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления,

присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложение объемом свыше 250 листов составляет отдельный том, о чем делается отметка в документе.

342. На обложке дела в соответствии с [приложением N 39](#) к настоящей Инструкции помещаются следующие реквизиты: наименование ("администрация Костромской области") и подразделение Аппарата (например: "управление делопроизводства и организационной работы"), индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, дата дела (начало и окончание), срок хранения дела по номенклатуре дел.

Заголовок дела на обложке переносится из утвержденной номенклатуры дел.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

343. Начальной датой дела является дата самого раннего документа, внесенного в дело, конечной датой - дата самого позднего документа. При этом учитываются даты регистрации входящего и исходящего документов, даты внутренних документов, зарегистрированных в подразделении Аппарата, дата акта.

Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты резолюций, списания документов в дело и дела в архив.

При написании начальной и конечной дат на обложках отдельных и комплексных дел и дел переписки постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется полностью. На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

344. По окончании календарного года сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении Аппарата, в соответствии с записями в журнале регистрации дел формируется опись дел постоянного (временного) срока хранения, которая распечатывается в трех экземплярах.

В [опись](#) дел постоянного (временного) срока хранения согласно [приложению N 40](#) к настоящей Инструкции включаются все заведенные дела в порядке возрастания их номеров.

345. Утратил силу с 24 июня 2019 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра.

346. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

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

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

систематизация дел в описи подразделения Аппарата должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел. Личные дела систематизируются в описи в алфавитном порядке государственных гражданских служащих;

графа описи "Примечание" используется для отметок об особенностях физического состояния дел и т.п.

В конце описи делается итоговая запись, в которой указывается количество дел (цифрами и прописью), числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.
(п. 346 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

347. Опись дел подписывается сотрудником, ответственным за делопроизводство, с указанием его должности и утверждается руководителем.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

348. Документы временного срока хранения (со сроками хранения 5 лет и менее, без отметки ЭПК) до истечения срока хранятся в подразделениях Аппарата.

На дела с истекшими сроками хранения в соответствии с номенклатурой дел в подразделениях Аппарата составляются предложения к [акту](#) о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (далее по тексту настоящего пункта - предложения), оформленные в соответствии с приложением N 41 к настоящей Инструкции, и представляются на рассмотрение экспертной комиссии. К предложениям прилагаются перечни документов, включенных в дела временного срока хранения.

На основе предложений подразделений Аппарата, согласованных экспертной комиссией, секретарь экспертной комиссии составляет [акт](#) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, согласно приложению N 42 к настоящей Инструкции, и утверждает его управляющим делами. После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела, выделенные по данному акту, могут быть уничтожены.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

Документы включаются в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, только в том случае, если срок их хранения истек к 1 января того года, в котором составлен данный акт. Например, дела с пятилетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2013 году, могут быть включены в акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, который будет составлен не ранее 1 января 2019 года.
(п. 348 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

349. Утратил силу с 24 июня 2019 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра.

350. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, со сроками хранения "5 лет ЭПК" рассматриваются ЭПК одновременно с описями дел, оставленных на хранение.

[Акты](#) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, оформляются согласно приложению N 42 к настоящей Инструкции и утверждаются управляющим делами после утверждения ЭПК сводных описей дел постоянного срока хранения и описей дел по личному составу.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

351. После утверждения актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих

хранению, документы, предназначенные для уничтожения, хранятся в специально отведенном для них месте. Использование документов для хозяйственных нужд запрещается. Утвержденные к уничтожению документы в упакованном виде сдаются на переработку или сжигаются. Уничтожение секретных документов осуществляется особым порядком.

352. К акту о выделении дел на уничтожение документов, не подлежащих хранению, прикладывается накладная о сдаче документов на переработку или делается отметка о том, что документы сожжены.

353. Законченные делопроизводством дела постоянного и временного срока хранения с отметкой ЭПК передаются в архив по окончании календарного года в соответствии с графиком, утверждаемым начальником управления делопроизводства. Дела временного хранения (до 5 лет) хранятся до истечения срока в подразделениях Аппарата.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Если отдельные дела необходимо оставить в делопроизводстве для текущей работы, управлением делопроизводства оформляется выдача этих дел во временное пользование.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

В архив передаются потенциально ценные документы, имеющие пометку "ПЦД" ("Потенциально ценный документ"). Данная пометка является показателем юридической, исторической и иной ценности и значимости для жителей региона события (явления), отраженного в документе.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

354. Описи дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет), в том числе по личному составу, подразделений Аппарата с указанием даты их составления, утвержденные руководителем подразделения Аппарата, подписываются сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении Аппарата, и сотрудником протокольного отдела, осуществляющим прием дел (с указанием даты приема). Первый экземпляр подписанной описи остается в архиве, второй хранится в протокольном отделе, третий - в подразделении Аппарата. Описи дел хранятся 10 лет.

355. Законченные делопроизводством дела ответственным за делопроизводство сотрудником подразделения Аппарата передаются в архив в отдельных папках с завязками. Сформированные дела должны быть упорядочены, освобождены от файлов, скоб и скрепок.

Электронные документы, отобранные в архив и находящиеся на контроле в отделе корреспонденции, формируются специалистами отдела корреспонденции.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Электронные документы, находящиеся на контроле в контрольном управлении с особыми отметками "ПП" и "КУ", формируются и передаются в архив специалистами контрольного управления.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Электронные документы с особой отметкой "ОГ" формируются и передаются в архив управлением по работе с обращениями граждан.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Электронные документы с индексом -пр, находящиеся на контроле в контрольном управлении, формируются и передаются в архив специалистами контрольного управления.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Электронные документы, поступившие в адрес губернатора области и имеющие особую отметку "Б/В", отобранные в архив, формируются специалистами отдела корреспонденции при наличии реестра передачи данных из приемных соответствующих курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Электронные документы, поступившие в адрес курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, а также документы, имеющие особую отметку "ККЗ", формируются и передаются в архив делопроизводителем приемной соответствующего курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

356. Прием каждого дела ведется сотрудником протокольного отдела в присутствии сотрудника подразделения Аппарата. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются количество фактически принятых в архив дел (цифрами и прописью), номера отсутствующих дел, даты приема-передачи и ставятся подписи сотрудников, передающего и принимающего дела.

357. В случае ликвидации подразделения Аппарата руководитель подразделения Аппарата в течение двух месяцев организует передачу в архив всех сформированных документов и дел, независимо от сроков их хранения.

358. Дела, оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются сотрудником протокольного отдела в подразделение Аппарата для переоформления, которое осуществляется в 10-дневный срок.

359. По указанию руководителя подразделения Аппарата к сданному в архив делу могут быть приобщены дополнительные документы, обнаруженные после передачи дел в архив.

360. Дела, переданные на хранение в архив, при необходимости могут быть выданы во временное пользование на основании служебной записки руководителя подразделения Аппарата и соответствующего указания начальника управления делопроизводства.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

361. Государственные гражданские служащие подразделений Аппарата в целях исполнения своих служебных обязанностей допускаются к работе с архивными делами и документами.

362. Архивные дела и документы предоставляются сотрудником протокольного отдела сотрудникам Аппарата для работы в помещении архива или во временное (не более одного месяца) пользование вне этого помещения под расписку в журнале выдачи документов.

Архивные дела подразделений Аппарата предоставляются сотрудникам Аппарата, из которых переданы документы на архивное хранение.

363. Служащие несут ответственность за сохранность полученных архивных дел и

документов и использование полученной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

364. Изъятие документов из дел, передача сотрудникам Аппарата архивных документов или их копий сотрудникам других организаций запрещается.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях с разрешения управляющего делами с обязательным вложением в дело точной заверенной копии изъятых документов, внесением сведений в лист-заверитель и составлением акта о причинах изъятия подлинника.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

365. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Подлинники правовых актов, протоколов заседаний администрации области, договоров и указатели рассылки этих документов из архива не выдаются.

Ознакомление сотрудников Аппарата с архивными документами и делами, имеющими пометку "Для служебного пользования", осуществляется в соответствии с требованиями [главы 18](#) настоящей Инструкции.

366. Если копии находящихся на хранении правовых актов и иных архивных документов, выписки из них, а также архивные справки, составленные на основании указанных документов, необходимы для решения вопросов, касающихся прав и законных интересов организаций и граждан, то они предоставляются организациям и гражданам по их письменным запросам.

Глава 21. КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ

367. Выполнение копировально-множительных работ в Аппарате производится централизованно протокольным отделом, а также на копировальных аппаратах, установленных в подразделениях Аппарата, приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами. Необходимость копирования служебных документов определяют руководители подразделений Аппарата, курирующие заместители губернатора области, управляющий делами.

Основанием для выполнения копировально-множительных работ является [заказ](#) на копировально-множительные работы, оформленный в соответствии с приложением N 43 к настоящей Инструкции, подписанный руководителем подразделения Аппарата и согласованный соответствующим курирующим заместителем губернатора области, управляющим делами. Заказ размещается в базе данных внутренних документов СЭД с сопроводительным письмом в адрес управления делопроизводства, в котором указывается основание централизованного выполнения копировально-множительных работ и обоснование срочности их выполнения (при ее наличии). Одновременно с направленным в СЭД заказом в протокольный отдел представляются оригиналы служебных документов, требующих копировально-множительных работ.

Выполнение копировально-множительных работ производится не позднее 3 рабочих дней со дня получения протокольным отделом указанного заказа.
(п. 367 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

368. Служебные документы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво и не превышать формат А3.

Копирование служебных документов осуществляется в порядке их поступления. В первоочередном порядке копируются правовые акты.

Срочное копирование выполняется вне очереди. Срочность копирования документов определяется соответствующей пометкой на бланке заказа.

Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под расписку.

369. На копировальных аппаратах, установленных в подразделениях Аппарата, приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, разрешается копирование служебных документов небольшого объема и тиража в соответствии с техническими характеристиками копировальных аппаратов. Ответственность за правильное использование копировальной техники несет сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в подразделении Аппарата, приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, в которых установлена копировальная техника.
(п. 369 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Глава 22. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

370. Средства факсимильной связи предназначаются для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям или от организаций и устанавливаются в приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, руководителей подразделений Аппарата.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

371. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

372. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм.

При передаче текстов документов 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 инициативных документов, оформленных на бланках писем,

осуществляется после их регистрации в отделе корреспонденции.

Подлинники документов после их передачи направляются в отдел корреспонденции либо возвращаются исполнителю.

373. Подготовленный для передачи подлинник факсограммы визируется исполнителем и руководителем подразделения Аппарата (курирующим заместителем губернатора области, управляющим делами).
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

374. Передачу и прием факсограмм, а также их учет в приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, подразделениях Аппарата осуществляет лицо, назначенное ответственным за делопроизводство.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

На подлиннике переданной или принятой факсограммы проставляются дата и время ее передачи (приема), наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса, эти записи скрепляются подписью ответственного лица.

Принятие факсограммы доводится до курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами, руководителя подразделения Аппарата и передается по его указанию исполнителю, о чем делается пометка в соответствующем журнале.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

375. Переданные и принятые факсограммы учитываются в журналах без проставления регистрационных штампов. Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела переданных (принятых) факсограмм, имеющие срок хранения один год.

376. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

377. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя подразделения Аппарата (помощников курирующего заместителя губернатора области, управляющего делами).
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Глава 23. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ГЕРБОВЫХ И ПРОСТЫХ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ С ИЗОБРАЖЕНИЕМ ГЕРБА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

378. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности губернатора области и администрации области, производится по разрешению управляющего делами.

Гербовые и круглые печати, штампы изготавливаются в ограниченном количестве строго в соответствии с требованиями [ГОСТ Р 51511-2001](#) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования", утвержденного Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и

метрологии от 25.12.2001 N 573-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта", и иными правовыми актами Российской Федерации, Костромской области.
(п. 378 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

379. Изготовление печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, полного герба Костромской области, круглых печатей и штампов, в том числе с факсимильным воспроизведением подписи губернатора области, необходимых для обеспечения деятельности губернатора области и администрации области, производится по заказу администрации области и осуществляется только полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими выданные в установленном порядке лицензию на этот вид деятельности, а также сертификат, удостоверяющий возможность изготовления указанного вида продукции.

379.1. Организация изготовления, учета, хранения и уничтожения гербовых и круглых печатей, штампов в Аппарате осуществляется хозяйственным отделом.
(п. 379.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

380. Администрация области имеет две печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, на которых указан порядковый номер 1 и 2, и одну печать малого размера с воспроизведением герба Костромской области.

381. Гербовые и круглые печати, штампы, имеющиеся в Аппарате, подлежат учету в [журнале](#) учета оттисков и слепков печатей, штампов (далее - журнал учета) по форме согласно приложению N 50 к настоящей Инструкции, ведение которого возложено на хозяйственный отдел. Листы журнала учета нумеруются, прошнуровываются и опечатываются. Журнал учета включается в номенклатуру дел на постоянное хранение.

Выдача гербовых (круглых) печатей, штампов сотрудникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета.
(п. 381 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

381.1. В случае обнаружения нарушений в изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых (круглых) печатей, штампов управляющим делами создается комиссия для проведения служебного расследования, результаты которого оформляются соответствующим актом и доводятся до сведения губернатора области.

При выявлении утраты гербовых (круглых) печатей, штампов оформляется [акт](#) по форме согласно приложению N 51 к настоящей Инструкции.

Пришедшие в негодность и (или) утратившие актуальность гербовые (круглые) печати, штампы подлежат возврату в хозяйственный отдел и уничтожению, оформленному [актом](#) согласно приложению N 52 к настоящей Инструкции, с соответствующей отметкой в журнале учета. В акте на уничтожение должны быть проставлены оттиски указанных гербовых (круглых) печатей, штампов.

(п. 381.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

382. Гербовые и круглые печати, в том числе с факсимильным воспроизведением подписи губернатора области, бланков с изображением герба Костромской области, хранятся в надежно закрываемых и опечатываемых сейфах или металлических шкафах.

383. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации используются для заверения подписей губернатора области, курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами, заместителя управляющего делами, заведующего финансово-экономическим отделом администрации области, должностного лица подразделения Аппарата, ответственного за оформление трудовых книжек.

В соответствии с требованиями [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация", утвержденного и введенного в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года N 2004-ст "Об утверждении национального стандарта Российской Федерации", гербовая (круглая) печать проставляется таким образом, чтобы захватывала только часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая при этом собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

(п. 383 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

384. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации находятся на хранении у заместителя начальника управления, начальника отдела корреспонденции (номер 1) и заведующего финансово-экономическим отделом администрации области (номер 2). Печать малого размера с воспроизведением герба Костромской области находится на хранении у начальника управления государственной службы и кадровой работы.

Примерный перечень документов, заверяемых печатью 1 и печатью 2 с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, представлен в [приложении N 44](#) к настоящей Инструкции. Примерный перечень документов, заверяемых печатью малого размера с воспроизведением герба Костромской области, представлен в [приложении N 45](#) настоящей Инструкции.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

(п. 384 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

385. Подразделения Аппарата могут иметь круглые печати и штампы.

Право иметь круглые печати и штампы и перечень документов, для заверения которых они используются, закрепляется положением о подразделении Аппарата.

385.1. Сотрудники, ответственные за хранение и использование гербовых (круглых) печатей и (или) штампов в соответствующем подразделении Аппарата, определяются решением руководителя подразделения Аппарата, которое закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях). Перечень должностей сотрудников подразделений Аппарата, ответственных за хранение и использование гербовых (круглых) печатей, установлен распоряжением губернатора области.

Перед уходом в отпуск или выездом в командировку сотрудник, которому были выданы гербовая (круглая) печать и (или) штамп, обязан ее (его) передать другому сотруднику по указанию руководителя подразделения Аппарата, при увольнении либо переходе на другое место службы - сдать в хозяйственный отдел.

Передача гербовых (круглых) печатей, штампов посторонним лицам и их вынос из помещений, занимаемых соответствующим подразделением Аппарата, не допускается.

(п. 385.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

385.2. Об утере гербовой (круглой) печати и (или) штампа незамедлительно извещаются руководитель соответствующего подразделения Аппарата, управляющий делами.

(п. 385.2 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

385.3. Проверка наличия, использования и хранения гербовых (круглых) печатей, штампов в подразделениях Аппарата производится хозяйственным отделом не реже одного раза в три года.

О проведенных проверках делаются отметки в журнале учета после последней записи.

(п. 385.3 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

386. Простые круглые мастичные печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, документам, оформляемым подразделениями Аппарата в пределах своих полномочий, в соответствии с [пунктом 50](#) настоящей Инструкции.

(п. 386 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

387. По решению губернатора области допускается изготовление штампов с факсимильным изображением подписей губернатора области, курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами (далее - факсимиле). Учет факсимиле осуществляется хозяйственным отделом в журнале учета.

Заявка на изготовление факсимиле подписывается управляющим делами.

Штампы с факсимильным воспроизведением подписи губернатора области хранятся у управляющего делами.

Не допускается использование факсимиле при подписании:

подлинников правовых актов;

доверенностей;

бухгалтерской отчетности;

налоговых деклараций;

банковских документов;

счетов-фактур, первичных документов;

документов, связанных с материальной ответственностью.

(п. 387 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра)

388-389. Утратили силу с 01.03.2024. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 01.03.2024 N 52-ра.

390. В Аппарате используются следующие формы бланков:

номерной бланк губернатора области (цветной);

номерной бланк администрации области (черно-белый);

электронные шаблоны бланков документов.

(п. 390 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 06.08.2025 N 164-ра)

391. Номерные бланки не применяются при ведении внутренней переписки.

Номерные бланки подлежат учету и используются строго по назначению. Передача бланков другим органам, учреждениям, организациям и лицам запрещается.

Служебные письма на номерных бланках высшего должностного лица Костромской области "Губернатор Костромской области" с угловым расположением реквизитов подписываются губернатором области без указания должности.

Служебные письма на номерных бланках области "Администрация Костромской области" с угловым расположением реквизитов подписываются курирующими заместителями, управляющим делами с указанием их должности.
(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

392. Для подготовки писем губернатора области и администрации области используются номерные бланки с угловым расположением реквизитов с цветным или черно-белым воспроизведением изображения полного герба Костромской области.

Абзацы второй-третьей утратили силу с 28 ноября 2017 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра.

393. Полный герб Костромской области в цветном варианте помещается на бланках постановлений губернатора области и постановлений администрации области.

394. Средний герб Костромской области в черно-белом варианте помещается на бланках распоряжений губернатора области и администрации области, распоряжениях заместителей губернатора области, управляющего делами.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

395. Малый герб Костромской области в одноцветном варианте помещается на бланках подразделений Аппарата.

396. Номерные гербовые бланки писем губернатора области и администрации области изготавливаются полиграфическими предприятиями. Заказ на изготовление вышеперечисленных бланков осуществляется через хозяйственный отдел на основании заявки, подписанной управляющим делами.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 28.11.2017 N 236-ра)

Не допускается изготовление гербовых бланков с использованием компьютерной и копировально-множительной техники.

397. Номерные гербовые бланки писем выдаются ответственным за делопроизводство сотрудникам приемных курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами,

подразделений Аппарата, исполнительных органов области под роспись с указанием их должности.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Отчет по использованию бланочной продукции, а также списание испорченных бланков оформляются [заявкой](#) на списание и уничтожение бланков (далее - заявка на списание), направленной в адрес заместителя начальника управления, начальника отдела корреспонденции и оформленной в соответствии с приложением N 47 к настоящей Инструкции. В заявке на списание перечисляются все выданные ранее бланки с указанием их номеров, серии, номера исходящего документа (при наличии), а также причин списания и уничтожения. К заявке на списание прилагаются бланки, подлежащие списанию и уничтожению. Количество подлежащих списанию и уничтожению бланков указывается цифрами и прописью.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

Заявки на списание хранятся в отделе корреспонденции согласно номенклатуре дел.
(п. 397 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

398. Гербовые бланки правовых актов губернатора области и администрации области изготавливаются на компьютерной технике в протокольном отделе непосредственно перед подписанием правового акта губернатором области.

Приложение N 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 21.05.2018 N 92-ра, от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра,
от 18.01.2023 N 8-ра)

1. Проект постановления или распоряжения губернатора области, администрации области печатается на бланке установленной формы с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 14.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Верхнее поле документа устанавливается границами бланка постановления или распоряжения. Левое поле - 2,75 см, правое - 2,25 см и нижнее - 2 см.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

2. Постановление и распоряжение имеют следующие реквизиты:

1) герб Костромской области.

На проектах правовых актов, выносимых на согласование, вместо герба в правом верхнем углу пишется слово "ПРОЕКТ";

2) наименование органа, издавшего документ, - губернатор Костромской области, администрация Костромской области;

3) наименование вида акта - постановление, распоряжение;

4) дата акта отделяется от наименования вида акта, как правило, 1 межстрочным интервалом, оформляется словесно-цифровым способом и печатается центрованным способом;

5) номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера документа;

6) место издания отделяется от реквизита "дата, номер" 1 межстрочным интервалом и оформляется центрованным способом - "г. Кострома";

7) заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа, располагается посередине документа под реквизитом "место издания" полужирным жирным шрифтом размером N 14 с прописной буквы без кавычек и отвечает, как правило, на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал центрованным способом. Переносы в словах заголовков не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок должен формулироваться обобщенно;

8) текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3. Структуру правового акта образуют, как правило, преамбула, основная (содержательная) часть, заключительные положения.

Преамбула служит для разъяснения целей и мотивов издания правового акта, положений нормативного характера не содержит. В преамбуле при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее принятыми правовыми актами по данному вопросу. В тексте правовых актов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных правовых актов, указываются их реквизиты: название вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок. Правовые акты, подготовленные на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных правовых актов, имеющие пропуски в реквизитах данных документов, управлением делопроизводства не принимаются и возвращаются на доработку исполнителю.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 21.05.2018 N 92-ра)

Например: "В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года N 835 "О первичных учетных документах..."".

В преамбуле проектов правовых актов должна быть указана ссылка на соответствующие правовые акты, в соответствии с которыми принимается данный правовой акт, вносятся изменения или признается правовой акт утратившим силу.

Преамбула в постановлениях губернатора области завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ:", администрации области - словами "администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:". Слова "ПОСТАНОВЛЯЮ:", "администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:" располагаются на отдельной строке с красной строки от левого поля. Ниже на следующей строке оформляется постановляющая часть акта.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. При этом постановление губернатора начинается со слова "ПОСТАНОВЛЯЮ:", постановление администрации области - со слов "Администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:".

Основная (содержательная) часть проектов постановлений (распоряжений) губернатора области, администрации Костромской области, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункт содержит конкретные нормативные предписания по предмету регулирования.

Первая строка каждого пункта начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля с прописной буквы. В конце пункта ставится точка.

Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. В подпунктах конкретизируются нормативные предписания данного пункта либо перечисляются нормативные предписания, отнесенные к одному вводному предложению (слову).

Первая строка каждого подпункта начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля со строчной буквы. В конце подпункта ставится точка с запятой.

В отдельных случаях пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы.

В конце 1 и последующих абзацев 1 пункта ставится точка, в конце последнего абзаца 1 пункта - точка с запятой.

В основной (содержательной) части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, их исполнителей, механизмы реализации устанавливаемых данным правовым актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручение о контроле исполнения.

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны исполнительные органы области, подразделения Apparата или должностные лица.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Например: "Директору департамента образования и науки Костромской области", "Департаменту финансов Костромской области".

Наименования упоминаемых в акте организаций приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.д.

Контроль исполнения правового акта возлагается на курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

В заключительных положениях правовых актов указываются: правовые акты, подлежащие признанию утратившими силу, порядок вступления правового акта в силу.

Порядок и сроки вступления в силу правового акта определяются в соответствии с [Уставом](#) Костромской области, [Законом](#) Костромской области 11 января 2007 года N 106-4-ЗКО "О нормативных правовых актах Костромской области".

В проектах нормативных правовых актов рекомендуется предусматривать прямое указание о времени вступления их в силу (со дня официального опубликования, со дня подписания либо с конкретной даты).

Например: "Настоящее постановление вступает в силу с...".

Если правовой акт подлежит признанию утратившим силу полностью, то отдельными позициями как сам правовой акт, так и все правовые акты, которыми в текст правового акта ранее вносились изменения, признаются утратившими силу.

Например:

"1. Признать утратившими силу:

1) постановление губернатора Костромской области от 11 февраля 2003 года N 45 "О проведении конкурсов";

2) постановление губернатора Костромской области от 11 декабря 2003 года N 480 "О внесении изменений в постановление губернатора области от 11.02.2003 N 45".

Если при изменении правового акта его структурные единицы (глава, пункт, подпункт, абзац) или отдельные слова и предложения структурных единиц исключаются из текста, то структурные единицы признаются утратившими силу, а слова и предложения - исключаются.

Например:

"пункт 1 признать утратившим силу";

"абзац второй подпункта 4 пункта 3 признать утратившим силу";

"в пункте 2 слово "положение" исключить".

Подпись отделяется от текста двумя интервалами и состоит из слов "Губернатор области", инициала имени и фамилии губернатора области и печатается в одну строку. Слова, обозначающие должность, печатаются у левой границы текстового поля, инициал имени и фамилия - у правой границы текстового поля.

Например:

"Губернатор области

И. Фамилия"

Реквизиты подписи не могут размещаться отдельно от окончания текста документа - в начале или на обороте последней страницы либо на разных страницах.

4. При подготовке правовых актов исполнителем должны учитываться ранее принятые решения во избежание противоречий и повторений. Не допускается принятие повторных правовых актов, если не выполнены ранее принятые по тому же вопросу правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением обстоятельств. Если принимаемый правовой акт исключает действие ранее принятых по этому вопросу правовых актов в целом либо в части, он должен содержать указание о признании их утратившими силу полностью или частично либо об их частичном изменении.

Если при подготовке правового акта выявилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, которые затрудняют чтение и применение правового акта, то в целях упорядочения разрабатывается единый правовой акт.

Все изменения, вносимые в ранее принятые правовые акты, должны соответствовать структуре основного правового акта, при этом указываются все предыдущие редакции правового акта.

Не допускается, как правило, внесение изменений в правовой акт, вносящий изменения в основной правовой акт.

5. Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов, цифр, исключение слов, цифр или предложений, исключение структурных единиц, дополнение структурной единицы новыми словами, цифрами, предложениями либо дополнение структурными единицами, наименование правового акта всегда содержит слово "изменение" в соответствующем числе.

Например: "О внесении изменения(ий) в постановление...".

6. Каждое изменение должно быть оформлено с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Если в правовом акте необходимо провести замену слова или слов в нескольких случаях и заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и падежах либо в одном и том же числе, но в разных падежах, а другие изменения в правовой акт не вносятся, то применяется следующая формулировка:

"По тексту слова "(слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа)" в соответствующих падежах заменить словами "(слова указываются в именительном падеже единственного и/или множественного числа)" в соответствующих падежах."

7. При внесении изменения в правовой акт сначала указывается структурная единица, подлежащая изменению, потом - характер изменений.

Изменяемые пункты и подпункты обозначаются цифрами, абзацы - словами.

Внесение изменений в правовой акт следует оформлять, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

"Подпункт 1 пункта 2 дополнить предложением следующего содержания: "...."

или

"В абзаце третьем подпункта 1 пункта 2 слова "...." заменить словами "....".

При внесении дополнений в пункт, подпункт, абзац указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

"Пункт 1 после слов "...." дополнить словами "....".

В случае если дополняется словами структурная единица пункта правового акта, и это дополнение должно находиться в конце данной структурной единицы, применяется следующая формулировка:

"Подпункт 1 пункта 2 дополнить словами "....".

При этом знак препинания, употребляемый в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесения дополнения.

8. Внесение нескольких изменений в различные структурные единицы правового акта оформляются следующим образом:

"1. Внести в постановление администрации Костромской области от 27 июня 2013 года N 265-а "О проведении конкурсов" следующие изменения:

- 1) в подпункте 2 пункта 1 слова "...." заменить словами "....";
- 2) абзац второй подпункта 3 пункта 14 после слов "...." дополнить словами "....";
- 3) подпункт 3 пункта 12 дополнить абзацем следующего содержания: "....";
- 4) в абзаце первом пункта 4 слова "...." исключить;

5) предложение второе абзаца первого пункта 5 исключить;

6) пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6.";

7) абзац первый пункта 7 дополнить предложением следующего содержания:

"...";

8) в пункте 8:

в подпункте 2 слова "...." заменить словами "....";

абзац второй подпункта 3 признать утратившим силу;

подпункт 4 дополнить словами "....";

дополнить пунктом 9.1 следующего содержания:

"9.1.".

Необходимая в ряде таких случаев замена знака препинания осуществляется при подготовке текущей редакции правового акта (без оговорки в тексте правового акта).

9. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин "цифры", а не "числа". Например, "цифры "13, 15, 16" заменить цифрами "5, 6".

При замене слова и цифр употребляется термин "слова". Например, "слова "в 30 раз" заменить словами "в 100 раз".

10. В целях сохранения структуры пункта:

1) дополнение абзацами может производиться только в конец соответствующей структурной единицы;

2) при необходимости между уже имеющимися абзацами включить новый абзац дается новая редакция той структурной единицы пункта правового акта, к которому относится абзац;

3) при признании абзаца утратившим силу подсчет следующих абзацев не производится. Утративший силу абзац участвует в подсчете абзацев при последующем внесении изменений в данную структурную единицу.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным единицам присваиваются порядковые номера (буквенные обозначения) предшествующих им структурных единиц того же вида с добавлением к указанным номерам (буквенным обозначениям) дополнительных порядковых номеров начиная с первого. Новым структурным единицам, включаемым в текст правового акта после последней структурной единицы того же вида, присваиваются номера (буквенные обозначения), следующие за номером (буквенным обозначением) последнего.

При исключении из текста одного или нескольких пунктов нумерация оставшихся пунктов сохраняется.

11. Подчеркивание слов или словосочетаний, выделение полужирным шрифтом или курсивом в тексте, написание аббревиатуры "РФ" вместо слов "Российская Федерация" не допускается.

Допускается использовать только общепринятые сокращения.

Например: "Ф.И.О., М.П."

12. Не рекомендуется отрывать инициалы имени и отчества от фамилии, знаки номера, параграфа, процентов, часа и пр. от соответствующих цифр, переносить их на другую строку или страницу.

13. При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях адресатов и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Дата в заголовке пишется цифровым способом (например, "24.02.2014"), в тексте акта - словесно-цифровым (например, "24 февраля 2014 года").

В тексте числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Например:

"Три км

В 3 км"

Разбивка чисел в цифровой форме на группы осуществляется пробелами через три цифры согласно разрядам десятков.

Например:

"65 439; 7 230".

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номер), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов и т.д. В многозначных числах точку между цифровыми группами ставить запрещается. В качестве десятичного знака может использоваться только запятая.

14. Приложения к проектам правовых актов печатаются на отдельных листах бумаги. При наличии приложений в тексте правового акта на них обязательно делается ссылка ("приложение N 1", "согласно приложению", "прилагаемый").

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов постановлений (распоряжений).

В приложениях помещаются положения, порядки, планы, перечни, списки, составы,

графики, таблицы, образцы и формы документов и др.

Если приложением утверждается (оформляется) образец или форма заявления, отчета и т.п., то в правом верхнем углу начала образца (формы) прописными буквами пишется слово "ОБРАЗЕЦ" или "ФОРМА".

При наличии в тексте приложений подстрочного текста он оформляется в именительном падеже, строчными буквами размером N 11 и выравнивается по центру черты, под которой располагается.

Если в тексте акта дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже через один межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на правовой акт. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются сквозной нумерацией.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Если приложение одно, то номер 1 не ставится.

Последнее приложение заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов длиной 2-3 см.

При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий, программу и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово "УТВЕРЖДЕНО" или "УТВЕРЖДЕН" со ссылкой на правовой акт, его дату и номер.

Например:

"Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
губернатора области
от "___" _____ 20__ г. N ___"

Слово "УТВЕРЖДЕНО" согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, состав - УТВЕРЖДЕН, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами без дополнительного выделения (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на пол-интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера правового акта 2 межстрочными интервалами, от текста приложения - 1 межстрочным интервалом.

Основная часть приложения может иметь следующие основные структурные единицы:

разделы, главы, пункты, подпункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в виде римских цифр, главы - в виде арабских цифр. После цифры ставится точка.

Заголовки печатаются со словом "Раздел", "Глава" соответственно без дополнительного выделения центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки глав могут иметь нумеруемые подзаголовки.

Разделы, главы и пункты в пределах всего правового акта должны иметь соответствующую сквозную нумерацию. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами либо строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты и подпункты могут подразделяться на абзацы. Абзацы не нумеруются.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Строки должны быть пронумерованы. Текст таблицы должен быть напечатан размером не менее N 8, через 1 межстрочный интервал и выровнен по ширине столбца.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, на второй и последующих страницах проставляются только порядковые номера граф.

Листы приложения нумеруются. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля размером N 10 на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со 2-го листа. Первая страница приложения не нумеруется. При оформлении утверждаемых правовым актом приложений, имеющих свои приложения, используется сквозная нумерация страниц для всех приложений.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: "* или 1)". Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой длиной в ширину страницы шрифтом N 8. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

Состав рабочей группы (комиссии, организационного комитета, совета) оформляется в виде приложения в форме скрытой таблицы, состоящей из 3 граф:

фамилия, имя, отчество;

тире;

наименование должности (звания).

Первым указывается председатель (руководитель) рабочей группы, далее - заместитель председателя (руководителя) рабочей группы, затем - секретарь рабочей группы. Остальные члены рабочей группы располагаются в алфавитном порядке независимо от занимаемых должностей и подчиненности.

Знаки препинания после наименования должности не проставляются.

15. Проект правового акта должен быть согласован тем должностным лицом, чья должность, инициалы и фамилия указаны в листе согласования. Если должностное лицо, предусмотренное листом согласования проекта правового акта, отсутствует, то правовой акт должен согласовываться лицом, исполняющим обязанности руководителя, или заместителем руководителя.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа подлинника проекта правового акта.

Приложение N 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

ФОРМА

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта правового акта Костромской области
" _____ "
(заголовок проекта правового акта)

Должность, Ф.И.О.	Дата	Подпись	Примечание
Первый заместитель губернатора Костромской области (И.О.Фамилия)			
Заместитель губернатора Костромской области (И.О.Фамилия)			
Управляющий делами администрации Костромской области (И.О.Фамилия)			

Начальник правового управления администрации Костромской области (И.О.Фамилия)			
Начальник управления делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области (И.О.Фамилия)			
Директор департамента Костромской области (И.О.Фамилия)			

Список рассылки документов:

Электронная копия сдана. Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____

(подпись, должность, Ф.И.О., контактный телефон исполнителя проекта правового акта)

(подпись, должность, Ф.И.О., контактный телефон сотрудника исполнительного органа Костромской области, разработавшего проект правового акта, осуществившего юридическую экспертизу проекта правового акта)

Правовую экспертизу провели: _____

(подпись, Ф.И.О. начальника и сотрудника отдела правового управления администрации Костромской области, осуществивших юридическую экспертизу проекта правового акта)

Приложение N 3
к Инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

ФОРМА

ЛИСТ ДВИЖЕНИЯ
проекта правового акта Костромской области
" _____ "
(заголовок проекта правового акта)

Наименование приемной заместителя губернатора области, органа или подразделения администрации области	Дата приема проекта на визирование и подписи ответственных исполнителей	Дата визирования проекта документа	Дата возврата проекта и подписи ответственных исполнителей
Приемная первого заместителя губернатора Костромской области			
Приемная заместителя губернатора Костромской области (И.О.Фамилия)			
Приемная управляющего делами администрации Костромской области			
Правовое управление администрации Костромской области			
Управление делопроизводства и организационной работы администрации Костромской области			
Исполнительный орган Костромской области - разработчик проекта правового акта			

Приложение N 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области
от 23.06.2020 N 133-ра)

ПРОТОКОЛ
СОГЛАСИТЕЛЬНОГО СОВЕЩАНИЯ ПРИ

_____ (должность, И.О.Фамилия)

ПО ВОПРОСУ _____

г. Кострома

"__" _____ 20__ года N ____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

(И.О.Фамилия)

Фамилия И.О. - должность
Фамилия И.О. - должность

1. О полученных замечаниях от департамента экономического развития
Костромской области

(Фамилии)

Текст проекта правового акта в действующей редакции	Текст проекта правового акта в предлагаемой редакции	Согласованная редакция текста проекта правового акта

1. Информацию _____
(должность, Фамилии И.О.)
по вопросу _____ (наименование) принять к сведению.

2. Наименование органа государственной власти, организации (в
дательном падеже) в срок до _____ обеспечить (содержание поручения).
Далее текст не приводится.

Должность председательствующего

И.О.Фамилия

Фамилия И.О., телефон<*>

<*> Отметка об исполнителе с указанием его фамилии, имени и отчества, номера телефона с междугородным кодом располагается на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, оформленная с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 10, размер межстрочного интервала - 1.

Приложение N 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 28.11.2017 N 236-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к проекту правового акта (указать, какого правового акта)

" _____ "

(заголовок проекта правового акта)

1. Обоснование необходимости принятия проекта правового акта.

Данный раздел включает в себя основания для издания проекта правового акта, в том числе информацию о соответствии проекта правового акта действующему федеральному и региональному законодательству, а также сведения о государственной программе Российской Федерации, для реализации которой принимается предлагаемый проект правового акта, либо к сфере реализации которой он относится, или сведения об отсутствии влияния предлагаемых решений на достижение целей государственной программы Российской Федерации.

2. Общая характеристика проекта правового акта.

Данный раздел включает в себя краткое описание проекта правового акта.

3. Возможные последствия принятия проекта правового акта.

Данный раздел включает в себя прогноз социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, в том числе для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности.

4. Финансово-экономическое обоснование проекта правового акта.

Данный раздел включает в себя описание экономического эффекта от реализации проекта правового акта, которое основывается на анализе текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию данным проектом правового акта, прогнозе экономических и иных последствий реализации таких решений.

Кроме того, данный раздел содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы областного бюджета и бюджетов муниципальных образований Костромской области, а также, в зависимости от содержания проекта правового акта, включает в себя расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

а) расходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в связи с реализацией проекта правового акта, прекращением (отменой) действия других нормативных правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе:

бюджетных ассигнований (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода в случае, если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

дополнительных расходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;

б) финансового обеспечения расходов из иных источников, включая средства юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта

(при реализации правового акта, прекращении (отмене) его действия) (при наличии);

в) доходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в случае, если решения, предлагаемые к принятию проектом правового акта, повлекут сокращение (увеличение) доходов соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

г) увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

5. Информация о проведении оценки регулирующего воздействия проекта правового акта и ее результатах, а также о проведении либо непроведении общественного обсуждения.

Данный раздел содержит сведения о проведении или обоснование непроведения оценки регулирующего воздействия в соответствии с [Положением](#) о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области, утвержденным постановлением администрации Костромской области от 15 ноября 2016 года N 444-а "Об утверждении положения о порядке проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Костромской области и порядка проведения публичных консультаций в отношении проекта нормативного правового акта Костромской области".

Кроме того, в данный раздел включаются сведения о проведении либо непроведении общественного обсуждения проекта правового акта в соответствии с [постановлением](#) губернатора Костромской области от 9 июня 2017 года N 120 "О порядке размещения на официальном сайте администрации Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет проектов нормативных правовых актов Костромской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы".

В случае если общественное обсуждение проекта правового акта не проводилось, указываются или [часть 1](#), или конкретный пункт [части 2](#), или [часть 3 статьи 13.1](#) Закона Костромской области от 11 января 2007 года N 106-4-ЗКО "О нормативных правовых актах Костромской области", на основании которого проект правового акта не подлежит общественному обсуждению.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

В случае проведения общественного обсуждения проекта правового акта указывается информация о датах начала и окончания проведения указанной процедуры, сроке и ее результатах.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

6. Информация о целесообразности разработки и принятия правовых актов, необходимых для реализации предлагаемых решений, внесения изменений, приостановления, признания утратившими силу правовых актов в связи с принятием проекта правового акта.

Руководитель подразделения
администрации Костромской области,
исполнительного органа
Костромской области _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Фамилия И.О., телефон<*>

<*> Отметка об исполнителе с указанием его фамилии, имени и отчества, номера телефона с междугородным кодом располагается на оборотной стороне последнего листа пояснительной записки в левом нижнем углу, оформленная с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 10, размер межстрочного интервала - 1.

Приложение N 6
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Утратило силу с 23 июня 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра.

Приложение N 7
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

СВЕДЕНИЯ
о результатах рассмотрения замечаний и предложений,
поступивших в ходе общественного обсуждения проекта
нормативного правового акта Костромской области

" _____ "

(наименование проекта НПА)

Утратило силу с 23 июня 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра.

Приложение N 8
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра,
от 19.07.2021 N 178-ра, от 18.01.2023 N 8-ра, от 09.10.2023 N 235-ра,
от 06.08.2025 N 164-ра)

1. Служебная корреспонденция, подготовленная в подразделениях аппарата администрации Костромской области, исполнительных органах Костромской области, готовится как ответы на запросы различных органов, организаций, частных лиц и как инициативные письма. Служебные документы, в том числе с пометкой "Для служебного пользования", печатаются на бланках установленной формы.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра, от 06.08.2025 N 164-ра)

По содержанию и назначению служебные документы могут быть инструктивными, гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями, письмами-ответами и др.

2. Документы, подготавливаемые в администрации Костромской области, печатаются с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 14, через 1 межстрочный интервал (реквизиты "Адрес" и "Подпись" - через один интервал), таблицы - шрифтом размерами N 12 или N 13 через 1-1,5 интервала.

(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены (расположение нескольких слов, подписи, отдельных строк или столбцов таблицы на следующей странице и т.п.).

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

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

левое - 2 см;

правое - 1 см;

нижнее - 2 см.

Верхнее поле документа в случае использования бланка устанавливается границами бланка "Губернатор Костромской области" или "Администрация Костромской области", но не менее 2 см.

Абзацный отступ текста от левой границы документа - 1,25 см.

3. При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы

должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля размером N 10 на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со 2-го листа. Первая страница документа не нумеруется.

4. Оформленное на бланке письмо имеет следующие реквизиты:

1) наименование органа.

Например:

"Администрация Костромской области";

2) наименование должности.

Приводится на бланках должностных лиц, имеющих право пользования должностным бланком;

3) наименование структурного подразделения;

4) почтовый адрес, индекс предприятия связи, номер телефона, номер телефакса отправителя;

5) гриф (пометка) ограничения доступа к документу.

Гриф секретности или пометка "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляются на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим секретную и служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф секретности (пометка) печатается в правом верхнем углу документа. Номер экземпляра проставляется ниже грифа секретности (пометки), отделяется 1,5 межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему;

6) дата.

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

Оформляется словесно-цифровым или цифровым способом. При оформлении даты словесно-цифровым способом "0" не ставится при написании даты с 1 по 9 число включительно.

Например:

"14 января 2014 года", "5 июня 2016 года" или "14.01.2014";

7) индекс (номер) документа.

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

В письмах-ответах проставляется номер, за которым зарегистрирован документ, на который

дается ответ;

8) ссылка на индекс (номер) и дату документа, на который дается ответ.

При оформлении ответных писем приводится ссылка на номер и дату входящего письма, на которое дается ответ.

Например:

"На N 15-602 от 15.02.2014";

9) адресат.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Максимальная длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем. Строки, входящие в состав наименования должности, а также фамилия и инициалы адресата должны быть выровнены по левому краю в границах, отведенных для реквизита "Адресат".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

"Руководителю
Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.".

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

"Федеральное архивное агентство" или "Росархив".

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "Адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

"Федеральное архивное агентство"

Отдел государственной службы,
кадров и наград".

При адресовании письма руководителю структурного подразделения в именительном падеже указывается наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

"АО "Профиль"

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О."

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Например:

"г-ну Фамилия И.О." или "г-же Фамилия И.О."

В ряде случаев перед фамилией лица, которому посылается письмо, указывается его титул.

Например:

"Его Превосходительству
господину И.Фамилия,
Чрезвычайному и Полномочному Послу

 (официальное название страны)".

Особенностью оформления писем, направляемых зарубежным корреспондентам, является то, что в соответствии с принятыми в большинстве зарубежных стран стандартами адрес зарубежного корреспондента может располагаться, как правило, в левом нижнем углу первой страницы, независимо от количества страниц письма.

Допускается также оформление реквизита "Адресат" в соответствии с правилами, принятыми в переписке внутри страны, то есть в правом верхнем углу.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Например:

"Руководителям исполнительных
органов Костромской области".

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

"Руководителям исполнительных
органов Костромской области
(по списку)".

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом 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 указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 года N 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 09.10.2023 N 235-ра)

Например:

"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393".

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Например:

"Фамилия И.О.
Советская ул., д. 130, кв. 112
г. Галич, Костромская обл., 157203".

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).

Например:

"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru";

10) заголовок к тексту документа.

Заголовок составляется ко всем документам формата А4, за исключением телефонограмм, телеграмм и извещений.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа (о чем составлен документ).

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже ("Об отмене...", "Об организации...", "О состоянии..."). Если после заголовка идет ссылка на номер, то последняя строка заголовка подчеркивается.

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 14, через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится;
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

11) текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа несет основное смысловое содержание документа - управленческое действие, решение и т.д. В связи с этим он должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Текст документа рекомендуется начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Например:

"Уважаемые коллеги (господа)!",
"Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)".

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Структура, стиль и языковые средства изложения текста документа определяются видом документа.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такой текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой, констатирующей, части указываются факты, события, причины, основания, цели составления документа. В этой части, при необходимости, должна быть установлена взаимосвязь с правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В письмах-ответах указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В текстах документов должны употребляться только официально принятые обозначения, термины, аббревиатуры и графические сокращения.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

от третьего лица единственного числа ("департамент не возражает...", "управление считает возможным...");

от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке;

заключительная этикетная фраза "С уважением, ...";

12) отметка о наличии приложения.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

При оформлении писем слово "Приложение" печатается от границы левого поля с прописной буквы, после двоеточия приводится название прилагаемого материала, указываются его объем и количество экземпляров.

В случаях, когда письмо имеет приложения, названные в тексте, отметка о наличии приложений оформляется по форме:

"Приложение: на 10 л. в 2 экз. N _____".

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

"Приложения:

1. Заключение на проект закона Костромской области

" _____ " на 2 л. в 1 экз.

(заголовок законопроекта)

2. Пояснительная записка к проекту закона на 4 л. в 1 экз."

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

"Приложение:

письмо прокуратуры Костромского района от 21 февраля 2013 года N 517 и приложение к нему, всего на 11 л. в 1 экз."

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

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Например:

"Приложение:

отчет о деятельности департамента культуры Костромской области в 2 экз."

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

"Приложение:

письмо департамента финансов Костромской области от 05.06.2015 N 03-04/228 и приложения к нему, всего на 5 л."

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

"Приложение:

CD в 1 экз."

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

13) подпись.

Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 интервалами.

Наименование должности в реквизите "Подпись" печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то они выравниваются по левому краю в границах, отведенных для реквизита. Длина самой длинной строки не должна, как правило, превышать 9 см.

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

Если письмо оформляется на должностном бланке, то наименование должности в реквизите "Подпись" не указывается.

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, в том числе руководителями двух и более субъектов Российской Федерации, подписи располагают на одном уровне. При оформлении таких писем должностные бланки не используются.

Например:

Губернатор
Костромской области

Губернатор
Ивановской области

Губернатор
Кировской области

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

№ _____ № _____ № _____".

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

"Председатель комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О.Фамилия
	Подпись	И.О.Фамилия".

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Например:

"И.о. директора департамента	Подпись	И.О.Фамилия",
"Исполняющий обязанности директора департамента	Подпись	И.О.Фамилия".

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, Ф.И.О. владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с действующим законодательством.

Например:

"

Наименование
должности

Герб (эмблема) органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa00000000001	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2013 по 01.12.2018	

Н. Н. Николаев

”;

Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между полным наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи.

(абзац введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

14) печать.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати");

15) исполнитель.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер его телефона, включающий в себя код для междугородных звонков. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов) через 1 межстрочный интервал в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа или, при отсутствии места, - на оборотной стороне последнего листа документа.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

Например:

"Забелин Иван Андреевич,

контрольное управление, главный специалист-эксперт,

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

+7 (495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru".

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься размером

шрифта N 10.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

5. При печатании реквизиты письма отделяются один от другого 2-3 интервалами.

Например:

"ГУБЕРНАТОР
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Дзержинского ул., д. 15, г. Кострома,
156006
Тел.: (4942) 31-34-72,
тел./факс: (4942) 31-33-95
E-mail: info@kostroma.gov.ru
www.adm44.ru

Председателю
Костромской областной Думы
Фамилия И.О.

от "___" _____ 20__ г. N _____

на N _____ от "___" _____ 20__ г.

О проекте закона Костромской
области

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

В порядке законодательной инициативы вношу проект закона Костромской
области "_____
(наименование законопроекта)

Представлять законопроект в Костромской областной Думе поручаю

(должность, фамилия, имя, отчество представителя губернатора
Костромской области)

И.О.Фамилия

Фамилия, имя, отчество
(4942) номер телефона".

Данный вариант служебного бланка "Губернатор Костромской области" используется в случае представления законопроекта должностными лицами федеральных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, депутатами Костромской областной Думы, иными субъектами права законодательной инициативы при внесении совместных законодательных инициатив.

Для подготовки исходящих документов за подписью курирующих заместителей губернатора области, управляющего делами используется служебный бланк "Администрация Костромской области".

Например:

"АДМИНИСТРАЦИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Дзержинского ул., д. 15, г. Кострома,
156006
Тел.: (4942) 31-34-72,
тел./факс: (4942) 31-33-95

Министерство строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации

E-mail: info@kostroma.gov.ru
www.adm44.ru

Фамилия И.О.

от "___" _____ 20__ г. N _____

на N _____ от "___" _____ 20__ г.

О представлении информации

Уважаемый _____!
(имя, отчество)

(ТЕКСТ)

И.О.Фамилия

Фамилия, имя, отчество
(4942) номер телефона".

(п. 5 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 09.10.2023 N 235-ра)

Приложение N 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ПОВЕСТКА ДНЯ
СОВЕЩАНИЯ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ВОПРОСУ

_____ (И.О.Фамилия)

"О _____"
(наименование вопроса)

Дата проведения:
_____ 20__ года
Время:
Место проведения:

1. Формулировка вопроса

Доклад: Фамилия, Имя, Отчество - должность без сокращений и аббревиатур.
Время для доклада до _____ минут
Содоклад (ы): Фамилия, Имя, Отчество - должность без сокращений и аббревиатур.
Время для содоклада - _____ минут

Выступления: Фамилия, Имя, Отчество - должность без сокращений и аббревиатур
Время для выступления до _____ минут

2. Формулировка вопроса

Доклад: Фамилия, Имя, Отчество - должность без сокращений и аббревиатур.
Время для доклада до _____ минут

Содоклад (ы) : _____
Фамилия, Имя, Отчество - должность без сокращений и
аббревиатур.
Время для содоклада до _____ минут

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

_____ 20__ года
(проставляется собственноручно)

Приложение N 10
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

СПИСОК
участников совещания при губернаторе Костромской области

_____ И.О.Фамилия
по вопросу _____

Дата проведения: _____ 20__ года
Время: _____.
Место проведения: кабинет губернатора

Ф.И.О.	Должность	Причина отсутствия	Замена
1.	-		
2.	-		
3.	-		
4.	-		
5.	-		

Приложение N 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРЕСС-РЕЛИЗА

Цель: краткое информационное сообщение, предназначенное для оповещения общественности.

Структура:

1. Бланк

2. Текст:

1) заголовок, главная цель которого - привлечь внимание, должен кратко, емко и четко формулировать основное содержание пресс-релиза. В заголовке не должно быть стилистических изысков, броских фраз, избитых клише или превосходных степеней. Размещается по центру страницы в одну строку;

2) лид - предваряющий текст. Краткое (в двух предложениях) изложение сути сообщения;

3) основной текст - развитие темы первого абзаца: факты, цифры, комментарии и цитаты. В основной части требуется обосновать актуальность и значимость сообщения.

Должен содержать минимально достаточный объем информации и помещаться на одной странице формата А4. Фраза должна содержать не больше 12-13 слов. Не рекомендуется растягивать абзацы больше чем на 6 строк.

Текст должен быть понятным, исключая неоднозначное толкование фактов, без использования специальной лексики;

4) контактные лица - Ф.И.О., телефон, e-mail размещаются на оборотной стороне пресс-релиза.

В аноновых пресс-релизах, оповещающих о мероприятии, необходимо указать тему, имена основных участников, некоторые подробности, которые могли бы убедить в целесообразности и важности события.

Приложение N 12
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

**ПРАВИЛА
ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, ПРОВОДИМЫХ
ГУБЕРНАТОРОМ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПЕРВЫМ ЗАМЕСТИТЕЛЕМ
ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕСТИТЕЛЯМИ ГУБЕРНАТОРА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, УПРАВЛЯЮЩИМ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ И ДРУГИМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра,
от 18.01.2023 N 8-ра, от 24.02.2025 N 30-ра)

1. Протоколы заседаний, совещаний оформляются в соответствии с [порядком](#) оформления протоколов заседаний (совещаний) (приложение N 9 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденным Приказом Росархива от 25 декабря 2020 года N 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления").

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), аудиозаписей, представленных тезисов, докладов и выступлений, справок, проектов протокольных поручений, подготовленных докладчиком, и других материалов.

Поручение (решение) в итоговый текст протокола вносится в упорядоченной письменной форме, построенной по речевым моделям преимущественно с прямым порядком слов и использованием специальной лексики и терминов официально-делового стиля.
(п. 1 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

1.1. Протоколы заседаний, совещаний оформляются с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 14, размер бумаги - формат А4.

Текст протоколов выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Каждый лист документа должен иметь поля не менее: верхнее и нижнее - 2 см, левое - 2,75 см, правое - 2,25 см. Абзацный отступ текста от левой границы документа - 1,25 см.

При оформлении протоколов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля размером N 10 на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа начиная со 2-го листа. Первая страница документа не нумеруется.
(п. 1.1 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 24.02.2025 N 30-ра)

2. При оформлении протоколов используются следующие реквизиты:

1) вид документа: "ПРОТОКОЛ"

Печатается центрованным способом прописными буквами. Выделяется полужирным шрифтом;

2) вид заседания, совещания

Печатается центрованным способом ниже реквизита "Наименование вида документа" через пробел прописными буквами и согласуется с ним в родительном падеже;

3) место проведения, дата и номер

Через пробел от предыдущего реквизита проставляется двойная горизонтальная черта. Через пробел от горизонтальной черты от границы левого поля на одной строке печатается место проведения заседания, совещания, дата и номер.

Дата проведения совещания оформляется словесно-цифровым способом, номер протокола арабскими цифрами.

Например:

"г. Кострома 20 декабря 2015 года N ____;"

4) слово "Председествовал"

Печатается через интервал от предыдущего реквизита центрованным способом прописными буквами через 1 межстрочный интервал с указанием должности, инициалов и фамилии председательствовавшего на заседании, совещании;

5) слово "Присутствовали:"

Печатается от границы левого поля, слово подчеркивается.

Список присутствующих располагается через пробел в форме скрытой таблицы, состоящей из 4 граф:

наименование должности (звания) (ширина не более 8 см)

дефис (ширина не более 1 см);

инициалы, фамилия (ширина не более 4,5 см);

6) далее через пробел в зависимости от вида заседания, совещания печатается вопрос повестки заседания, совещания

Вопрос повестки заседания, совещания печатается центрованным способом с нумерацией вопросов римскими цифрами с точкой и с фамилиями выступающих по данному вопросу (фамилии печатаются под чертой, которая через пробел отделяет вопрос повестки).

Например:

"I. Об исполнении областного бюджета
за период с 8 по 14 декабря 2014 года

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)"

Затем через пробел печатаются протокольные поручения от границы левого поля с нумерацией арабскими цифрами с точкой.

В документах коллегиальных и совещательных органов текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили"); (абзац введен распоряжением администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

7) подпись

Состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на заседании или

совещании, его личной подписи и расшифровки подписи (инициалов имени и фамилии).

Протокол согласительных совещаний подписывается всеми участниками совещания.

Пример:

**"ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

г. Кострома

"___" _____ 2022 г. N _____

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ

(должность, инициалы, фамилия)

Присутствовали:

Главный федеральный инспектор по Костромской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе - инициалы и фамилия

Председатель Костромской областной Думы - инициалы и фамилия

Первый заместитель губернатора области, заместители губернатора области - инициалы и фамилии в алфавитном порядке

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

Руководители департаментов - инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Руководители (заместители руководителей) исполнительных органов Костромской области - инициалы и фамилии в алфавитном порядке

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Руководители (заместители) подразделений Аппарата - инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Главы (заместители) муниципальных образований области - инициалы и фамилии в алфавитном порядке

Руководители (заместители руководителей) территориальных органов исполнительных органов власти федеральных - инициалы и фамилии в алфавитном порядке

ответственные работники администрации области, представители средств массовой информации.

И. О мероприятиях по реализации в Костромской области положений Градостроительного кодекса Российской Федерации по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в 2013 году и задачах на 2014 год

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Информацию заместителя губернатора области Фамилия И.О. о мероприятиях по реализации в Костромской области положений Градостроительного кодекса Российской Федерации по осуществлению государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства в 2013 году и задачах на 2014 год принять к сведению.

2. Контрольному управлению администрации Костромской области:
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)

1) проверить качество проверок, проведенных специалистами комитета архитектуры и градостроительства Костромской области в 2022 году, а также правоприменительную практику с точки зрения Градостроительного кодекса Российской Федерации и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

2) об итогах проверки доложить на еженедельном совещании при губернаторе области.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)

Далее текст не приводится.

(наименование должности лица,
председательствовавшего на
заседании или совещании)

И.О. Фамилия"

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Приложение N 13
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области)

от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра,
от 18.01.2023 N 8-ра)

Выписка

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ (КОЛЛЕГИЙ,
СОВЕЩАНИЙ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, СОВЕЩАНИЙ
И КОМИССИЙ ПРИ ПЕРВОМ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ, ЗАМЕСТИТЕЛЯХ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ,
УПРАВЛЯЮЩЕМ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

г. Кострома

"__" _____ 2015 г. N _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ
ДОЛЖНОСТЬ
И.О.ФАМИЛИЯ

Присутствовали:

Главный федеральный инспектор по Костромской - инициалы и фамилия
области аппарата полномочного представителя
Президента Российской Федерации в Центральном
федеральном округе

Председатель Костромской областной Думы - инициалы и фамилия

Первый заместитель губернатора области, - инициалы и фамилии в
заместители губернатора области алфавитном порядке

Руководители (заместители руководителей) - инициалы и фамилии в
исполнительных органов области алфавитном порядке

Руководители (заместители) подразделений - инициалы и фамилии в
Аппарата алфавитном порядке

Главы (заместители) муниципальных образований - инициалы и фамилии в
области алфавитном порядке

Руководители (заместители руководителей) - инициалы и фамилии в
территориальных органов федеральных алфавитном порядке
исполнительных органов власти

ответственные работники администрации области, представители средств массовой
информации.

И. О. _____
(наименование вопроса)

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Дединформполитики Костромской области совместно с ДРБ Костромской области при взаимодействии с Главным управлением МЧС России по Костромской области продолжить информирование населения в средствах массовой информации о правилах поведения и мерах безопасности на водных объектах в зимний период.

2. Депобрнауки Костромской области совместно с Главным управлением МЧС России по Костромской области до начала зимних каникул организовать проведение занятий в образовательных организациях по вопросам безопасного поведения учащихся на водных объектах в зимний период.
Далее текст не приводится.

Председательствующий

И.О.Фамилия

Приложение N 14
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ПРОЕКТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от " ___ " _____ 2014 г. N _____

г. Кострома

Заголовок

(центрированным способом, полужирным шрифтом)

Текст

Заместитель губернатора
Костромской области

И.Фамилия

Приложение N 15
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Электронно-регистрационная карточка правовых
актов Президента Российской Федерации,
Правительства Российской Федерации

Утратило силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от

18.01.2023 N 8-ра.

Приложение N 16
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Электронно-регистрационная карточка
проектов федеральных законов

Утратило силу с 18.01.2023. - **Распоряжение** администрации Костромской области от
18.01.2023 N 8-ра.

Приложение N 17
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. **распоряжения** администрации Костромской области
от 01.03.2024 N 52-ра)

ОБРАЗЕЦ

ГУБЕРНАТОР
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Дзержинского ул., д. 15, г. Кострома,
156006
Тел.: (4942) 31-34-72,
тел./факс: (4942) 31-33-95
E-mail: info@kostroma.gov.ru
www.adm44.ru

Государственная Дума
Федерального Собрания
Российской Федерации

Председателю Комитета
по безопасности
и противодействию коррупции

Фамилия И.О.

от "___" _____ 20__ г. N _____

на N ___ от "___" _____ 20__ г.

О проекте федерального закона N _____

Уважаемый(ая) _____ !

Рассмотрев проект федерального закона N _____
"_____", внесенный
(наименование проекта федерального закона в соответствии
с выпиской из протокола заседания Совета Государственной Думы
Федерального Собрания Российской Федерации)

_____, полагаю

(субъекты законодательной инициативы)
возможным его поддержать.

И.О.Фамилия

Фамилия, имя, отчество
(4942) номер телефона

Приложение N 18
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ ОТДЕЛОМ
КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТА УПРАВЛЕНИЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 10.08.2020 N 195-ра,
от 14.12.2020 N 353-ра, от 19.07.2021 N 178-ра, от 18.01.2023 N 8-ра,
от 01.07.2024 N 140-ра)

1. Инициативные служебные записки в адрес губернатора Костромской области от первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, управляющего делами администрации Костромской области, руководителей подразделений аппарата администрации Костромской области, руководителей исполнительных органов Костромской области.

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

2. Повестки, программы совещаний, конференций.
3. Приглашения на различные мероприятия без надлежащих реквизитов письма.
4. Поздравительные и благодарственные письма и телеграммы.
5. Учебные планы, программы.
6. Рекламные извещения, плакаты, брошюры, буклеты.
7. Прейскуранты цен.
8. Технические условия.
9. Договоры и соглашения, поступившие без сопроводительного документа.

(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

10. Бухгалтерские документы.
11. Периодические издания (книги, журналы, брошюры, бюллетени).
12. Формы статистической отчетности.
13. Корреспонденция, адресованная с пометкой "Лично".
14. Приветственные адреса.
15. Утратил силу с 23 июня 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра.
16. Утратил силу с 24 июня 2019 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра.
17. Почетные грамоты, свидетельства.
18. Ответы глав муниципальных образований Костромской области на письма за подписью губернатора Костромской области о ненадлежащем исполнении обязанностей.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра)
19. Ответы на письма-запросы за подписью первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, управляющего делами администрации Костромской области, если количество адресатов более 7.
(в ред. [распоряжений](#) администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)
20. Сводки (о ходе уборочной кампании, о режимах работы Волжско-Камского каскада и т.д.).
21. Отчеты об исполнении поручений губернатора области, находящихся на контроле в контрольном управлении.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 14.12.2020 N 353-ра)
22. Тексты в письменной форме, в форме электронного документа, содержащие обращения, предложения, заявления, жалобы, запросы и "необращения" <*> граждан и объединений граждан, в том числе юридических лиц <***>.
(п. 22 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)
23. Представления сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 10.08.2020 N 195-ра)
24. Судебные акты: решения, определения, постановления, приказы, повестки, копии апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, исковых заявлений, отзывов, возражений, адресованных в суды и представляемые в администрацию области для сведения и приобщения к материалам судебного дела.

25. Корреспонденция, поступившая на имя руководителей подразделений аппарата администрации Костромской области, руководителей исполнительных органов Костромской области.

(п. 25 в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

26. Документы, не прошедшие регистрацию в установленном порядке в отделе корреспонденции и поступившие из почты губернатора области с его собственноручной резолюцией.

(п. 26 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

27. Документы с сообщениями о проведении публичных мероприятий.

(п. 27 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

28. Информация о выполнении поручений, данных в рамках работы совещательных, координационных органов, рабочих групп при первом заместителе, заместителях губернатора Костромской области.

(п. 28 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

29. Информация, поступающая на официальную электронную почту администрации Костромской области, не имеющая обязательного состава реквизитов документов и обладающая признаками чат-сообщений.

(п. 29 введен [распоряжением](#) администрации Костромской области от 01.07.2024 N 140-ра)

<*> В соответствии с [пунктом 2](#) инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Костромской области, утвержденной распоряжением администрации Костромской области от 21 мая 2018 года N 90-ра "Об утверждении инструкции по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрации Костромской области", к "необращениям" относятся тексты, не имеющие смысла, либо направленные для ознакомления, либо содержащие поздравление, соболезнование, либо положительную оценку деятельности, либо просьбу, не основанную на законе, и не соответствующие требованиям, предъявляемым к обращениям Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и к запросам Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

(сноска введена [распоряжением](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

<***> Данные документы подлежат регистрации в управлении по работе с обращениями граждан администрации Костромской области.

(сноска введена [распоряжением](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕОБРАЗОВАНИЮ
В ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБРАЗ (СКАНИРОВАНИЮ)**

Список изменяющих документов
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

1. Сброшюрованные документы.
2. Документы формата, отличного от А4.
3. Документы объемом более 15 листов.
4. Приложения к документам, оформленные в виде:
 - 1) инвестиционного проекта;
 - 2) книги;
 - 3) газеты;
 - 4) журнала;
 - 5) бюллетеня;
 - 6) открытки;
 - 7) статистического сборника;
 - 8) счета;
 - 9) накладной;
 - 10) сметы;
 - 11) квитанции;
 - 12) прошитых договоров;
 - 13) рекламных изданий;
 - 14) фотографий, рисунков, других подобных поступлений.
5. Документы с пометкой "Для служебного пользования".
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Приложение N 20
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Регистрационно-контрольная карточка входящего документа
за подписью губернатора Костромской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование организации-адресанта)

_____ 20__ года N _____ - _____ - 0 _____
_____ регистрационный номер _____ вид док-та, исх. N и дата

О _____
_____ (содержание вопроса)

"ориг. _____
(Фамилия И.О.)

Приложение N 21
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 14.12.2020 N 353-ра,
от 18.01.2023 N 8-ра)

Регистрационно-контрольная карточка входящего документа
за подписью первого заместителя губернатора Костромской
области, заместителей губернатора Костромской области,
управляющего делами администрации Костромской области

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ (наименование организации-адресанта)

_____ 20__ года N _____ - _____ - _____ (индекс) _____

_____ (регистрационный номер) _____ (вид док-та, исх. N и дата)
О _____ (содержание вопроса)
"ориг. _____
(Фамилия И.О.)

Приложение N 22
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЗАПИСОК НА ИМЯ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ О ВЫПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 19.07.2021 N 178-ра,
от 18.01.2023 N 8-ра)

На служебном бланке
исполнительного органа
Костромской области
(подразделения
аппарата администрации
Костромской области)

Губернатору
Костромской области

Фамилия И.О.

О выполнении поручения

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Общий объем - 1 страница текста.

1. Первый абзац - ссылка на поручение:

"В соответствии с Вашим поручением от _____ N _____ о _____ докладываю: поручение исполнено или поручение не исполнено".

2. Краткий отчет о выполнении поручения (что сделано) - 1-2 абзаца.

3. Результат (конкретные цифры, анализ, даты) - варианты:

1) снижены неэффективные расходы (сумма);

2) поступление доходов в бюджет (сумма);

- 3) привлечено средств федерального бюджета (сумма);
 - 4) привлечено инвестиций;
 - 5) привлечены средства внебюджетных источников;
 - 6) погашена задолженность (сумма);
 - 7) оптимизирована численность служащих;
 - 8) выполнены ремонтные работы (сумма);
 - 9) заключены государственные, муниципальные контракты на сумму;
 - 10) экономия от проведенных конкурсных процедур составила (сумма);
 - 11) вхождение в ФАИП, ФЦП (с подтверждением);
 - 12) принят правовой акт;
 - 13) заключен договор (соглашение);
 - 14) подготовлена проектно-сметная документация;
 - 15) приведены в нормативное состояние объекты;
 - 16) снижена стоимость квадратного метра жилья;
 - 17) увеличена средняя заработная плата;
 - 18) увеличен выпуск продукции;
 - 19) направлено исковых заявлений (сумма);
 - 20) поставлено на государственный учет объектов;
- и другие.

Если в поручении требовался ответ в адрес заявителя, обязательна копия данного ответа.

Ответы за подписью руководителей исполнительных органов Костромской области, подразделений аппарата администрации Костромской области визируются курирующими заместителями губернатора области, управляющим делами на титульном листе.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Для перевода контроля поручения губернатора области на внутренний контроль необходимо представить служебную записку на имя губернатора области о целесообразности последующего контроля курирующим заместителем губернатора области.

Если работа с документом требует дополнительного времени, в служебной записке

необходимо указать конкретную дату выполнения работы.

Результативная часть: выводы, предложения (не более 1 абзаца) выделяются жирным шрифтом. Последнее предложение предполагает варианты:

- прошу поручение с контроля снять;
- прошу продлить срок исполнения поручения до _____;
- докладываю на Ваше решение;
- докладываю в порядке информирования.

Детальная, более подробная информация (схемы, планы мероприятий, программы, списки и др.) оформляется приложением. Если такая информация требует утверждения или согласования с губернатором области, то об этом делается ссылка в тексте записки: документ (его наименование) прилагается, прошу утвердить или согласовать.

Все отчетные материалы должны быть сканированы и прикреплены к отчету об исполнении резолюции в системе электронного документооборота.

Инициативная служебная записка

Инициативная служебная записка предполагает краткое изложение сути проблемы и предложения по ее реализации объемом не более 1 страницы. Это может быть перечень в кратком изложении (1, 2, 3), приложение в виде плана мероприятий и т.д. Завершается записка словами: "докладываю на Ваше решение".

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа или, при отсутствии места, - на оборотной стороне последнего листа документа, оформленная с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 10, размер межстрочного интервала - 1, с указанием фамилии и инициалов, номера его телефона с междугородным кодом.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

Приложение N 23
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

На служебном бланке
исполнительного органа

Губернатору
Костромской области

Костромской области
(подразделения
аппарата администрации
Костромской области)

Фамилия И.О.

Об исполнении поручения
Президента Российской Федерации
(Правительства
Российской Федерации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с поручением (указанием) Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) от ____ 20__ года, абзац, подпункт, пункт документа) N ____, "_____" (текст поручения) докладываю:

Поручение исполнено.
Информация о выполнении.
Прошу поручение снять с контроля.

(должность курирующего
заместителя губернатора области)

(И.О. Фамилия)

На обороте служебной записки размещается виза руководителя исполнительного органа Костромской области, подразделения аппарата администрации Костромской области, подготовившего информацию об исполнении, а также визы соисполнителей документа.

Приложение N 24
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

На служебном бланке
исполнительного органа
Костромской области
(подразделения
аппарата администрации
Костромской области)

Губернатору
Костромской области

Фамилия И.О.

О неисполнении поручения
(указания) Президента
Российской Федерации
(Правительства
Российской Федерации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с поручением (указанием) Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) от ____ 20__ года,

_____ N _____, "_____" докладываю:
абзац, подпункт, пункт документа) (текст поручения)

Поручение не исполнено.

Информация о стадии исполнения поручения с указанием причин нарушения сроков исполнения. Предложения по решению проблемы.

(должность курирующего
заместителя губернатора области)

(И.О.Фамилия)

На обороте служебной записки размещается виза руководителя исполнительного органа Костромской области, подразделения аппарата администрации Костромской области, подготовившего информацию об исполнении, а также визы соисполнителей документа.

Приложение N 25
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Служебной записки

Утратило силу с 23 июня 2020 года. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра.

Приложение N 26
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов (в ред. распоряжений администрации Костромской области от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

На служебном бланке
исполнительного органа
Костромской области
(подразделения
аппарата администрации
Костромской области)

Губернатору
Костромской области

Фамилия И.О.

О выполнении поручения
(указания) Президента
Российской Федерации
(Правительства
Российской Федерации)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с поручением (указанием) Президента Российской Федерации (Правительства Российской Федерации) от "___" _____ 20__ года, N _____ "_____"

_____ (абзац, подпункт, пункт документа) _____ (текст поручения)
докладываю:

Срок исполнения поручения "___" _____ 20__ года.

Информация о стадии исполнения поручения.
Докладываю в порядке информирования.

(должность курирующего
заместителя губернатора области)

(И.О.Фамилия)

На обороте служебной записки размещается виза руководителя исполнительного органа Костромской области, подразделения аппарата администрации Костромской области, подготовившего информацию об исполнении, а также визы соисполнителей документа.

Приложение N 27
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
о выполнении поручений губернатора Костромской области,
данных на заседаниях совещательных органов

(наименование совещательного органа)

N	N поручения в Реестре	Исполнители	Содержание поручения	Содержательная информация об исполнении поручения	Продолжительность исполнения (дней)	Контрольный срок
1	2	3	4	5	6	7
Дата проведения заседания, номер протокола						

(должность)

(подпись)

И.О.Фамилия

"___" _____ 20__ года

Приложение N 28
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области
от 14.12.2020 N 353-ра)

"Ознакомлен"
Губернатор
Костромской области

"__" _____ 20__ года

И.О. Фамилия

ИНФОРМАЦИЯ
о ходе выполнения постановления (распоряжения)
губернатора (администрации) Костромской области
от "__" _____ 20__ года N ____
"

(наименование правового акта)

Срок исполнения: "__" _____ 20__ года

Содержание пункта, находящегося на контроле	Сведения о выполнении постановления (распоряжения)	Примечания

(должность, И.О.Фамилия курирующего
заместителя губернатора области)

Начальник контрольного управления
администрации области _____
(И.О.Фамилия)

(подпись)

"__" _____ 20__ года

(подпись)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 29
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

"Срок продлен"
Губернатор
Костромской области
"___" _____ 20__ года

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о продлении сроков выполнения постановления (распоряжения)
губернатора (администрации) Костромской области
от "___" _____ 20__ года N ___
"___" _____"
(наименование правового акта)

Срок исполнения: "___" _____ 20__ года

Содержание пункта, находящегося на контроле	Сведения о выполнении постановления (распоряжения)	Примечания

В связи с тем, что _____, прошу
(обоснование)
продлить срок представления информации о выполнении контролируемого
постановления (распоряжения) до "___" _____ 20__ года.

(должность, И.О.Фамилия курирующего
заместителя губернатора области
(управляющего делами))

Начальник контрольного управления
администрации области _____
(И.О.Фамилия)

(подпись)

(подпись)

"___" _____ 20__ года

"___" _____ 20__ года

Приложение N 30
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

"Снять с контроля"
Губернатор
Костромской области
_____ 20__ года

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
о снятии с контроля постановления (распоряжения)

губернатора (администрации) Костромской области
от _____ 20__ года N ____
" _____ "
(наименование правового акта)

Срок исполнения: _____ 20__ года

Содержание пункта, находящегося на контроле	Сведения о выполнении постановления (распоряжения)	Примечания

В связи с тем, что поручения, данные в контролируемом постановлении (распоряжении) от _____ 20__ года N ____ " _____ " (наименование правового акта) выполнены, прошу снять его с контроля.

(должность, И.О.Фамилия курирующего заместителя губернатора области (управляющего делами))

Начальник контрольного управления администрации области _____
(И.О.Фамилия)

(подпись)

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

" ____ " _____ 20__ года

Приложение N 31
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ТЕЛЕГРАММ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 23.06.2020 N 133-ра, от 19.07.2021 N 178-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Телеграммы оформляются на стандартных листах формата А4.

Правом подписи телеграмм категории "Правительственная" пользуется губернатор области, в период его отсутствия - первый заместитель губернатора области, временно исполняющий обязанности губернатора области.

При оформлении телеграмм печатаются следующие реквизиты:

1) подробный адрес

Указывается полный телеграфный адрес, содержащий все адресные атрибуты, необходимые для обеспечения оперативной доставки телеграммы адресату (без дополнительного розыска и наведения справок), в том числе наименование организации, наименование должности, фамилия и инициалы получателя или фамилия и инициалы, если телеграмма адресована частному лицу. Индекс при указании адреса не пишется.
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

При адресовании телеграммы с одним и тем же текстом не более чем в три адреса отправитель должен представить столько экземпляров телеграммы, сколько адресов указано. В адресной части каждой из этих телеграмм указывается только тот пункт, куда следует доставить телеграмму.

При адресовании телеграммы в четыре и более адресов прилагается список адресов, составленный и подписанный исполнителем. К списку прилагается один экземпляр телеграммы.

Если телеграмма направляется в один город, но адресуется нескольким организациям (без слова "Копия"), адрес на бланке необходимо печатать, каждый раз повторяя название города.

Например:

"Вологда Законодательное Собрание области
Вологда Администрация области"

Если в направляемой в один город нескольким адресатам телеграмме один адрес основной, а в остальные идут копии телеграммы, то адресаты указываются следующим образом:

"Ярославль Администрация области"

Адресаты на бланке телеграммы с одним и тем же текстом, отправляемой в разные города, необходимо указывать следующим образом:

"Владимир Законодательное Собрание области
Копия: Администрация области
Волгоград Начальнику дороги
Копия почтой: Москва Министерство транспорта Российской Федерации"

Если телеграмма адресована организациям, расположенным в городах областного или краевого подчинения, необходимо также указывать наименование соответствующей области или края.

Например:

"Коломна Московской

Уссурийск Приморского"

При отсутствии телеграфного адреса может быть указан почтовый адрес;

2) текст

Текст телеграммы может начинаться с обращения к должностному лицу.

Текст телеграммы излагается кратко, как правило, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание), с обозначением знаков "точка", "запятая", "кавычки", а также знака "скобка" полными словами либо соответствующими символами.

Знаки "тире", "восклицательный", "вопросительный", "дробная черта", знаки арифметических действий ("плюс", "минус"), параграфа могут указываться либо полными словами, либо соответствующими символами.

Знак "номер" может указываться либо полным словом, либо сокращенным словом "нр".

Другие знаки могут указываться только полными словами.

Цифры в телеграмме могут указываться либо знаками цифр, либо полными словами. Числа, точность передачи которых важна для пользователя, должны указываться полными словами. При отсутствии цифр нельзя допускать прочеркивания (-), а следует писать слово "нет".

Если слово в тексте пишется через дефис (например: по-прежнему, из-за, научно-исследовательские, строительно-монтажные и т.п.), то дефис надо ставить.

Текст телеграммы печатается с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 12-14, прописными буквами через 1 межстрочный интервал. Объем текста не должен превышать 90 слов (одна машинописная страница). В тексте нельзя делать вставки.

(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

Если в телеграмме дается ответ на поступивший документ, в тексте телеграммы приводится ссылка на его номер и дату;

3) подпись

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписавшего телеграмму;
(пп. 3 в ред. распоряжения администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра)

4) номер и дата

Печатаются ниже реквизита "Подпись" от левой границы поля под чертой на одной строке с адресом администрации области.

Например:

"ул. Дзержинского, д. 15,
г. Кострома, 156006

2014 г.
НР _____ "

Пример:

"

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

Москва,
Краснопресненская

набережная, 2

Аппарат Правительства
Российской Федерации
Помощнику Председателя
Правительства Российской
Федерации
Фамилия И.О.

Уважаемый _____!
(Имя, отчество)

В день Вашего рождения примите сердечные поздравления и добрые пожелания.

Искренне желаю Вам плодотворной и стабильной деятельности, претворения в жизнь всего задуманного, профессиональных успехов во благо процветания России и всех ее жителей.

Крепкого Вам здоровья, оптимизма и благополучия.

С наилучшими пожеланиями,

Губернатор
Костромской области

И.О.Фамилия

Дзержинского ул., д. 15,
г. Кострома, 156006

2014 г.
НР _____

Администрация
Костромской области

Фамилия, имя, отчество
(4942) номер телефона"

(в ред. распоряжений администрации Костромской области от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

Отметка об исполнителе с указанием его фамилии, имени и отчества, номера телефона с междугородным кодом располагается в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа или, при отсутствии места, - на оборотной стороне последнего листа документа, оформленная с использованием свободно распространяемых бесплатных шрифтов в формате *.docx (до замены на российское программное обеспечение - в формате существующих аналогов), размер шрифта - N 10, размер межстрочного интервала - 1.

(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 19.07.2021 N 178-ра)

РЕЕСТР
на отправку телеграмм

№ п/п	Адрес	Адресат	Примечание

Отправитель

(И.О.Фамилия)

Приложение N 32
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН
работы администрации Костромской области

Раздел I. ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАСЕДАНИЯ КОЛЛЕГИИ ПРИ ГУБЕРНАТОРЕ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ					
N п/п	Содержание (наименование вопроса)		Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса		
1.					
2.					
Раздел II. ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАСЕДАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ					
N п/п	Содержание (наименование вопроса)	Срок исполнения	Исполнительный орган Костромской области, подразделение аппарата администрации Костромской области, ответственные за подготовку вопроса		
1.					
2.					
Раздел III. ОСНОВНЫЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ДРУГИЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ					
N п/п	Дата и время проведения	Место проведения	Наименование мероприятия	Проводит	Готовит
1.					
2.					

Приложение N 33
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 23.06.2020 N 133-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

ФОРМА

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
основных мероприятий, организуемых руководителями органов
государственной власти Костромской области или проводимых
при их участии в _____ (месяц) _____ (год)

Дата и время проведения	Место проведения	Наименование мероприятия	Проводит мероприятие	Готовит мероприятие	Статус мероприятия
I. Мероприятия, проводимые губернатором Костромской области					
II. Мероприятия, проводимые первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области					
III. Мероприятия, проводимые исполнительными органами Костромской области, подразделениями аппарата администрации Костромской области					
IV. Международные и межрегиональные мероприятия (для сведения)					
V. Мероприятия, проводимые Костромской областной Думой					

Приложение N 34
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Утратило силу с 18.01.2023. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра.

Приложение N 35
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ФОРМА
еженедельного плана работы

Дата, время проведения	Место проведения, должность, Фамилия И.О. ответственного за проведение мероприятия	Наименование мероприятия	Фамилия И.О. проводящего мероприятие
1	2	3	4

Приложение N 36
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. [распоряжения](#) администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Подразделение аппарата
администрации Костромской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
N _____

г. Кострома

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
0-01 0-02 0-03	0 Приемная губернатора области			
	Законы Костромской области (копии)		до минования надобности<*>	
	Постановления губернатора области (копии)		до минования надобности	
	Распоряжения губернатора области (копии)		до минования надобности	

(должность руководителя
подразделения Аппарата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

___ ____ 20__ года

В приложении указывается в том числе ведение документов в электронном виде

Приложение N 37
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Администрация
Костромской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

г. Кострома

на 20__ год

Утверждена
распоряжением

губернатора области

от "___" _____ 20__ года N _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	0 Приемная губернатора области			

0-01	Законы Костромской области (копии)	до минования надобности ст. 16	
0-02	Постановления губернатора области (копии)	до минования надобности ст. 16	
0-03	Распоряжения губернатора области (копии)	до минования надобности ст. 16	

(должность руководителя
подразделения Аппарата)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

___ ____ 20__ года

(виза лица,
ответственного за архив)

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК

от ___ ____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения

от ___ ____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в 20__ году в администрации Костромской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Приложение N 38
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов

Количество листов внутренней описи _____

(должность лица, составившего
внутреннюю опись документов дела)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

"__" _____ 20__ года

Приложение N 39
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Администрация Костромской области

(наименование подразделения аппарата администрации Костромской области)

Дело N _____ Том N _____

(заголовок дела по номенклатуре)

(даты начала и окончания)

Срок хранения _____
(по номенклатуре)

Приложение N 40
к Инструкции по делопроизводству

в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

(наименование организации)

(наименование подразделения аппарата администрации Костромской
области или общественной организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
подразделения аппарата
администрации Костромской области
общественной организации)

(подпись) (И.О.Фамилия)
"___" _____ 20__ года

ОПИСЬ
дел постоянного (временного) срока хранения за 20__ год

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с N _____
цифрами и прописью
по N _____, в том числе:
пропущенные номера: _____

(должность лица, составившего опись) _____
(подпись) _____
(И.О.Фамилия) _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности специалиста
протокольного отдела _____
(подпись) _____
(И.О.Фамилия) _____

_____ 20__ года

Приложение N 41
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра, от 18.01.2023 N 8-ра)

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование подразделения аппарата
администрации Костромской области)

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

АКТ

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании [перечня](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20 декабря 2019 года N 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы _____

(наименование подразделения аппарата администрации Костромской области)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов), индекс дела	Годы	Количество единиц хранения	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ (_____) единиц хранения
(цифрами и прописью)
за _____ годы

(должность специалиста,
составившего акт)

(подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 42
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжений администрации Костромской области
от 24.06.2019 N 120-ра, от 14.12.2020 N 353-ра)

ФОРМА

Администрация
Костромской области

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий
делами администрации
Костромской области

АКТ
N _____
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов
с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда N _____
(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Но мер описи	Номер единицы хранения по описи	Количе ство единиц хране ния	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ (_____) единиц хранения
(цифрами и прописью)
за _____ годы
Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК
(наименование архивного учреждения)
(протокол от " ____ " _____ 20__ года N _____)

(должность сотрудника,
ответственного за архив) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от " ____ " _____ 20__ года N _____

Документы в количестве _____ единиц хранения:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(должность сотрудника,
сдавшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 43
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ЗАКАЗ на копировально-множительные работы

Наименование документа _____

Ф.И.О. заказчика _____

Количество экземпляров _____

Количество листов _____

Печать:

односторонняя

двусторонняя

один к одному

уменьшение

Срок исполнения _____

(Ф.И.О. лица, (дата)
дающего разрешение)

Приложение N 44
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области от 18.01.2023 N 8-ра)

Номер 1

1. Архивная справка.
2. Архивная копия.
3. Почетная грамота администрации Костромской области. Благодарственное письмо администрации Костромской области. Благодарность губернатора Костромской области. Наградные материалы.
4. Договор (соглашение).
5. Командировочное удостоверение.
6. Трудовая книжка.
7. Характеристика.
8. Извещение о зачислении на специальный воинский учет.
9. Справка о допуске к государственной тайне.
10. Предписание на выполнение задания.
11. Доверенность (на ведение дел в суде).

Номер 2

1. Акт (приема выполненных работ, приема законченных строительством объектов, оборудования, описания, экспертизы).
2. Гарантийное письмо.
3. Предписание на выполнение работ.
4. Доверенность (на получение товарно-материальных ценностей, денежных средств).
5. Задание (на проектирование объектов, на капитальное строительство сооружений).
6. Образец оттиска печати и подписи работника, имеющего право совершения финансово-хозяйственных операций.

7. Штатное расписание, государственное задание на выполнение работ, положение об оплате труда областных государственных казенных и бюджетных учреждений, подведомственных администрации Костромской области.

Приложение N 45
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ МАЛОГО РАЗМЕРА
С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГЕРБА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Удостоверение к наградам Костромской области;
2. Листок нетрудоспособности;
3. Временный пропуск для прохода в здание администрации Костромской области.

Приложение N 46
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(введено распоряжением администрации Костромской области
от 28.11.2017 N 236-ра)

ОБРАЗЕЦ
оформления полученной телефонограммы
(сообщения, передаваемого по телефону)

Наименование организации
отправителя:

Адресат:

"__" _____ 20__ г.
N _____ (при наличии)

ТЕЛЕФОНОГРАММА

О _____

Точный текст (без сокращений).

Руководитель (заместитель) _____

(Ф.И.О. лица - отправителя документа)

Телефонограмму передал:
Должность _____
Ф.И.О. _____
Телефон _____
Время _____

Телефонограмму принял:
Должность _____
Ф.И.О. _____
Телефон _____
Время _____

Приложение N 47
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения администрации Костромской области
от 24.02.2025 N 30-ра)

ФОРМА

Заместителю начальника управления,
начальнику отдела корреспонденции
и документооборота управления
делопроизводства и организационной
работы администрации Костромской
области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА
на списание и уничтожение бланков

(наименование подразделения аппарата администрации
Костромской области, исполнительного органа
Костромской области)

просит списать и уничтожить следующую бланочную продукцию:
1) черно-белые бланки администрации Костромской области:

N п/п	Номер бланка	Номер исходящего документа (при использовании)	Причина порчи бланка
1	2	3	4
1.	АК N 050000	ИС-405/4	

2.	АК N 050001	01/1877	
...	АК N 050027		Несоответствие инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области: не соблюдены правила оформления документа
...	АК N 050028		Несоответствие инструкции по делопроизводству в администрации Костромской области: текст напечатан шрифтом N 13
30.	АК N 050029		Неисправность орг. техники

2) бланки губернатора Костромской области:

N п/п	Номер бланка	Номер исходящего документа (при использовании)	Причина порчи бланка
1	2	3	4
1.	ГО N 040000	СС-105/0	
2.	ГО N 040001	СС-137/0	
...	ГО N 040017		Правки руководителя
...	ГО N 040018		Изменение подписанта
20.	ГО N 040019		Орфографические ошибки

Общее количество номерных бланков, подлежащих списанию и уничтожению,
_____ (_____) шт.

Приложение: в ___ экз. на ___ л.

(должность руководителя подразделения аппарата администрации Костромской области или исполнительного органа Костромской области, помощника первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области)
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

(регистрационный номер заявки) _____ (дата регистрации заявки)

Приложение N 48
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, СОЗДАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОТОРЫХ
ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Список изменяющих документов
(введен распоряжением администрации Костромской области
от 18.01.2023 N 8-ра)

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
1.	Номенклатура дел приемной первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, управляющего делами администрации Костромской области, подразделений аппарата администрации Костромской области	3 года, ст. 157	
2.	Журнал регистрации постановлений губернатора Костромской области	Постоянно, ст. 182а	
3.	Журнал регистрации постановлений администрации Костромской области	Постоянно, ст. 182а	
4.	Журнал регистрации распоряжений администрации Костромской области	Постоянно, ст. 182а	
5.	Перечень основных мероприятий, проводимых администрацией Костромской области, на месяц	5 лет ЭПК, ст. 200	

6.	План, перечень мероприятий, проводимых администрацией Костромской области и ее подразделениями, на неделю	До минования надобности, ст. 201	
7.	Реестр расходных обязательств администрации Костромской области	5 лет, ЭК	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
8.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1), ст. 309	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
9.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет, ст. 312	После снятия с контроля
10.	Карточки, базы данных учета сумм доходов и налога на доходы работников	5 лет, ст. 320	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
11.	Планы-графики закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Костромской области	3 года ст. 218	Планы-графики закупок, не являющихся государственной тайной, хранятся в электронном виде на сайте единой информационной системы в сфере закупок
12.	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки), представляемые в Управление Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций. Копии	До минования надобности	В электронном виде, не менее 1 года
13.	Видеопротоколы личных приемов граждан	До минования надобности, ЭК	В электронном виде, но не менее 5 лет с момента проведения личного приема
14.	Информационно-статистические обзоры об обращениях, поступивших в администрацию Костромской области	5 лет ЭПК, ст. 152	

15.	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет, ст. 182г	
16.	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет, ст. 182г	
17.	Документы по выполнению поручений губернатора Костромской области первым заместителем губернатора Костромской области, заместителями губернатора Костромской области, управляющим делами администрации Костромской области (докладные, служебные записки, справки, информации, переписка)	5 лет ЭПК, ст. 17	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
18.	Документы по выполнению поручений губернатора Костромской области подразделениями аппарата администрации Костромской области (докладные, служебные записки, справки, информации, переписка)	5 лет ЭПК, ст. 17	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
19.	Документы по выполнению поручений губернатора Костромской области исполнительными органами Костромской области (докладные, служебные записки, справки, информации, переписка)	5 лет ЭПК, ст. 17	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
20.	Документы по выполнению поручений губернатора Костромской области органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (докладные, служебные записки, справки, информации, переписка)	5 лет ЭПК, ст. 17	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
21.	Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения	До минования надобности, ст. 1б, 2б	

	Правительства Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (неконтрольные экземпляры)		
22.	Переписка с Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации, Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
23.	Переписка с Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам законотворческой деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
24.	Переписка с Правительством Российской Федерации по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
25.	Переписка с Костромской областной Думой по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 70, 151	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
26.	Переписка с предприятиями и учреждениями промышленного комплекса, организациями потребительского рынка, торговли, предпринимательства по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
27.	Переписка с организациями, учреждениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
28.	Переписка с предприятиями агропромышленного комплекса, пищевой, мясо-молочной промышленности по основной	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе

	деятельности		
29.	Переписка с организациями экономической, бюджетно-налоговой политики, финансирования и налогообложения, банковской сферы, инвестиций, рынка ценных бумаг, ценообразования, антимонопольной политики по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
30.	Переписка с предприятиями энергетического комплекса, организациями по обеспечению Костромской области топливом, газом, нефтепродуктами по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
31.	Переписка с организациями охраны окружающей среды, природных ресурсов и природопользования, землепользования и землеустройства, мелиорации и водного хозяйства, проведения берегоукрепительных работ, организациями лесного хозяйства по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
32.	Переписка с организациями транспортной инфраструктуры по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
33.	Переписка с организациями строительного комплекса, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
34.	Переписка с организациями связи и информатизации, средствами массовой информации и предприятиями полиграфии, рекламы по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
35.	Переписка с организациями, занимающимися приватизацией государственной собственности, акционированием, арендой	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе

	помещений, банкротством по основной деятельности		
36.	Переписка с организациями образования, науки по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
37.	Переписка с организациями труда и занятости, здравоохранения, санэпиднадзора, фармакологии, защиты прав потребителей, организациями социальной защиты и социального обеспечения населения по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
38.	Переписка с организациями культуры, кинофикации, охраны памятников истории и культуры, архивами, религиозными организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
39.	Переписка с организациями, занимающимися антитеррористической, антинаркотической деятельностью, органами прокуратуры, юстиции, суда, внутренних дел, воинскими формированиями, арбитражем, миграционной службой по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
40.	Переписка с профсоюзными организациями, политическими партиями и движениями, общественными организациями по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
41.	Переписка с Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, избирательной комиссией Костромской области по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
42.	Переписка с организациями по физической культуре и спорту, туризму и молодежной политике по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 156, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе

43.	Переписка с органами государственной статистики, сертификации, центром стандартизации и метрологии, лицензирования по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 15б, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
44.	Переписка с организациями, занимающимися внешнеэкономической деятельностью, таможней, по основной деятельности	5 лет ЭПК, ст. 15б, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
45.	Переписка с субъектами Российской Федерации по основной деятельности (входящая корреспонденция)	5 лет ЭПК, ст. 16, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
46.	Переписка с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по основной деятельности (входящая корреспонденция)	5 лет ЭПК, ст. 16, 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе
47.	Переписка с законодательными, исполнительными органами Российской Федерации, субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления по основной деятельности (исходящая корреспонденция)	5 лет ЭПК, ст. 70	Документы, отобранные на постоянное хранение, оформляются на бумажном носителе

Приложение N 49
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

ФОРМА

АКТ
" " _____ 20__ г. N _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

Утратило силу с 01.07.2024. - [Распоряжение](#) администрации Костромской области от 01.07.2024 N 140-ра.

Приложение N 50
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(введено распоряжением администрации Костромской области
от 01.03.2024 N 52-ра)

ФОРМА

ЖУРНАЛ
учета оттисков и слепков печатей с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации, герба
Костромской области, штампов в администрации
Костромской области

N п/п	Наименование печати (штампа)	Поставщик/Изготовитель печати (штампа), дата и номер сопроводительного документа либо дата изготовления	Количество выдаваемых печатей (штампов)	Оттиск печати (штампа)	Дата, наименование должности, подпись, Ф.И.О. лица, сдавшего (передавшего) печать (штамп)	Дата, наименование должности, подпись, Ф.И.О. лица, получившего печать (штамп)	Отметка о причине сдачи печати (штампа) (утрата практического значения, увольнение ответственного лица и т.п.)	Дата, наименование должности, подпись, Ф.И.О. лица, сдавшего печать (штамп)	Дата, наименование должности, подпись, Ф.И.О. лица, принявшего печать (штамп)	Дата уничтожения печати (штампа), № акта об уничтожении	Дополнительная информация<*>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<*> Указываются дата, результат проведения проверки наличия, правильности хранения и использования печати (штампа), N акта.

Приложение N 51
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(введено распоряжением администрации Костромской области
от 01.03.2024 N 52-ра)

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий делами
администрации Костромской области

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
об утрате печати с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации
(герба Костромской области)

В _____
(наименование подразделения аппарата администрации Костромской области)

"___" _____ 20__ г. _____ г. Кострома

Комиссия в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

_____,
(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании _____
от "___" _____ 20__ г. N _____, провела проверку наличия
печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации
(герба Костромской области) (далее - печати).

В результате проверки установлено отсутствие печати(-ей), иные
нарушения _____

(наименование печати, вид нарушения)

в использовании печатей _____.

(указать причину)

Приняты следующие меры _____

(указать, какие меры приняты)

В связи с принятыми мерами считаем возможным снять с учета и произвести списание утраченной печати(-ей) _____

Итого _____ (цифрами) _____ (прописью) печатей.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение N 52
к Инструкции по делопроизводству
в администрации Костромской области

Список изменяющих документов
(введено распоряжением администрации Костромской области
от 01.03.2024 N 52-ра)

ФОРМА

Управляющий делами
администрации Костромской области

(подпись) _____ (Ф.И.О.)
"___" _____ 20__ г.

АКТ N _____
об уничтожении печати с воспроизведением
Государственного герба Российской Федерации
(герба Костромской области)

В _____
(наименование подразделения аппарата администрации Костромской области)

"___" _____ 20__ г. _____ г. Кострома

Комиссия в составе:

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

(должность, Ф.И.О.)

действующая на основании _____
от "___" _____ 20__ г. N _____, произвела отбор к уничтожению
следующих печатей с воспроизведением Государственного герба Российской

Федерации (герба Костромской области) (далее - печати):

N п/п	Наименование печати	Количество печатей	Оттиск печати	Основание для уничтожения печати
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Сведения об уничтожении печатей внесены в журнал учета печатей.
Всего подлежат к уничтожению _____ (цифрами) _____ (прописью) печатей.

Записи с учетными данными сверены:

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

После утверждения данного акта перечисленные печати перед уничтожением сверили с записями в акте и "___" _____ 20__ г. полностью уничтожили путем _____ (способ уничтожения).