



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«28» 12 2022г.

г. Енисейск

№ 492 -п

О внесении изменений в постановление администрации города от 05.12.2016 №234-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству»

Во исполнение Указа Губернатора Красноярского края от 29.06.2011г. № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», в связи с переходом на государственную межведомственную информационную систему электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД», в соответствии со статьями 8, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 05.12.2016 №234-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» следующие изменения:

пункт 1.4 изложить в следующей редакции:

«1.4. В администрации города Енисейска при работе с документами используется государственная межведомственная информационная система электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД (далее – Енисей-СЭД).»

дополнить пунктами 2.2.3, 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.3. Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.2.4. Электронный образ документа - изготовленная с использованием специализированных программно-технических средств аутентичная электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.»;

пункт 2.3.2 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 2.3.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«возможна распечатка электронных документов с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Ошибочно поступившие документы по электронной почте не распечатываются, отправителю направляется уведомление об ошибке на электронный адрес, с которого поступило сообщение.

Электронные сообщения, содержащие спам, рекламу, удаляются.»;  
пункт 2.4.4 изложить в следующей редакции:

Регистрация документов осуществляется путем заполнения электронной регистрационной карточки.

Документы, поступившие от субъектов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, регистрируются Отделом в Енисей-СЭД в базе данных "Входящие документы".

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

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

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа (при наличии);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

дата поступления документа;

входящий регистрационный номер;

способ доставки документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

количество листов основного документа;

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

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

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

срок исполнения документа;

отметка о контроле;

гриф ограничения доступа к документу;

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

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

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

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

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

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту (краткое содержание документа);

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

количество листов основного документа;

индекс дела по номенклатуре дел;

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

гриф ограничения доступа к документу;

подразделение - ответственный исполнитель документа;

сведения об электронной подписи (при наличии);

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

отметка об исполнителе документа.

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

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

пункты 2.5.3-2.5.5 изложить в следующей редакции:

«2.5.3. Документы на регистрацию и отправку передаются при наличии: заполненной электронной регистрационной карточки проекта исходящего документа в соответствии с пунктом 2.4.4 Инструкции;

точных адресов отправки, за исключением постоянных адресатов (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров документа согласно списку рассылки (при отправке документов на бумажном носителе);

необходимого количества экземпляров приложений к документу (при отправке документов на бумажном носителе);

всех необходимых для данного документа приложений и виз: на визовом экземпляре документа (при проведении процедуры согласования документа на бумажном носителе) либо в листе согласования (при

проведении процедуры согласования документа в электронной форме посредством Енисей-СЭД);

списка рассылки документа - в случае если документ рассылается более чем 4 адресатам;

подписи руководителя;

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

2.5.4. Отправка исходящих документов осуществляется в день их регистрации.

2.5.5. Визовый экземпляр исходящего документа на бумажном носителе с приложениями, указанными в тексте документа, остается в Отделе и помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел администрации города Енисейска.»;

абзац первый пункта 2.5.6 изложить в следующей редакции:

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

в абзаце втором пункта 2.5.7 слова «документы доставляются» заменить словами «документы на бумажных носителях доставляются»;

в пункте 2.5.8 слова «документов на руки» заменить словами «документов на бумажном носителе на руки»;

в пункте 2.5.11:

в абзаце первом слова «документов по факсу» заменить словами «документов на бумажных носителях по факсу»;

абзац пятый изложить в следующей редакции:

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

в пункте 3.1.1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или создаются в виде электронного шаблона.»;

Дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 3.2.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.»;

в пункте 3.2.2:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«с использованием 1-1,5 межстрочного интервала <2>.»;

в сноске 3 слова «1-2 межстрочных интервала» заменить словами «1-1,5 межстрочного интервала»;

абзац второй пункта 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слов "страница", "стр." и знаков препинания.»;

дополнить пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

пункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

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

герб города;

наименование органа исполнительной власти города Енисейска;

наименование должности лица, подписавшего документ;

подпись должностного лица;

отметка об электронной подписи;

вид документа;

место составления (издания) документа;

справочные данные об органе исполнительной власти города Енисейска;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

отметка о наличии приложений;

гриф согласования;

гриф утверждения;

виза;

оттиск печати;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

резолуция;

отметка о контроле документа;

отметка о направлении документа в дело;

гриф ограничения доступа к документу.»;

дополнить пунктом 3.3.1.3.1 следующего содержания:

«3.3.1.3.1. Отметка об электронной подписи.

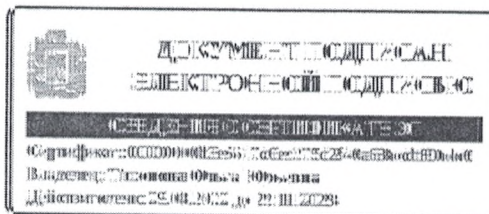
Отметка об электронной подписи - реквизит документа, который используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

Исполняющий обязанности  
главы города



О.Ю. Тихонова

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

пункт 3.3.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.7. Адресат

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

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

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может состоять из следующих составных частей: наименования органа государственной власти (органа местного самоуправления), организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименования структурного  
подразделения (в именительном  
падеже), например:

ООО "Центр расчетов и инвестиций  
Красноярск 2020"

Отдел финансового контроля

указания должности получателя (в дательном падеже);  
фамилии и инициалов имени и отчества (в дательном падеже),  
например:

Первому заместителю  
Губернатора Красноярского края-  
Председателю  
Правительства Красноярского края

Фамилия И.О.

почтового адреса.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234.

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

Постоянными адресатами являются:

федеральные органы государственной власти;

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

органы государственной власти края и иные государственные органы края;

органы местного самоуправления муниципальных образований края.

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

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

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

Министру здравоохранения  
Российской Федерации

Фамилия И.О.

или

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

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

Руководителям органов  
исполнительной власти  
Красноярского края  
(по списку)

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

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

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.»;  
в пункте 3.3.1.10:

абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«3.3.1.10. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту составляется ко всем документам, за исключением:»;

Пункт 3.3.1.13 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

Пункты 3.3.1.14 -3.3.1.16 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.14. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими структурными подразделениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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



СОГЛАСОВАНО

Руководитель Финансового управления  
администрации города

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

письмом министерства образования

Красноярского края

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Антитеррористической комиссией

Красноярского края

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

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

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

#### 3.3.1.15. Гриф утверждения.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Глава города

Подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Дата

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

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства финансов  
Красноярского края

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДЕНО

решением конкурсной комиссии...

(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

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

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

#### 3.3.1.16. Виза

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

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

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

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

При наличии замечаний виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись О.Н. Петрова

Дата

Не согласен.

Главный специалист отдела исполнения бюджета

Подпись А.А. Сидоров

Дата

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

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

Считаю, что в состав аттестационной комиссии следует включить также М.А. Мухину.

Начальник отдела кадров

Подпись С.С. Сердюков

Дата

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

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

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

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

Проставление виз согласования проектов правовых актов администрации города (постановлений, распоряжений) осуществляется в следующей последовательности:

исполнителем (создателем) документа;

руководителем структурного подразделения Администрации ответственным за подготовку документа;

руководителями иных структурных подразделений Администрации, чьи полномочия затронуты в документе;

заместителем главы города, курирующим данное направление.

Согласование может проводиться в электронной форме посредством Енисей-СЭД.

В случае если документ, согласованный в электронной форме посредством Енисей-СЭД, имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на

бумажном носителе, лист согласования распечатывается из Енисей-СЭД, заверяется подписью специалиста Отдела с указанием даты его формирования, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть.»;

пункт 3.3.20 изложить в следующей редакции:

«3.3.20. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция оформляется на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции (приложение № 9) или вносится непосредственно в Енисей-СЭД.

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

Петрову Н.В.,

Сидорову Н.А.

Прошу подготовить

проект ответа к 25.03.2021.

Подпись

Дата

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

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

пункт 3.3.1.21 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 4.1.9 изложить в следующей редакции:

«4.1.9. Отдел обеспечивает размещение электронного образа копии правового акта, издаваемого Администрацией, в Енисей-СЭД.

Электронный образ копии правового акта Администрации, размещаемый в Енисей-СЭД, должен быть идентичен тексту правового акта на бумажном носителе.

Электронная версия текста проекта правового акта должна соответствовать требованиям, предъявляемым к его оформлению.»;

пункт 4.1.14 изложить в следующей редакции:

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

Заголовок отделяется от реквизита «место издания документа» 2 - 3 интервалами. Заголовок, состоящий не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 7,5 см, размещается у левой границы текстового поля флажковым способом, в случае превышения пяти строк он продлевается до границы правого поля.

Заголовок к правовым актам индивидуального характера не составляется.»;

дополнить пунктом 6.1.17 следующего содержания:

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

Метка для размещения элемента визуализации регистрационных данных документа (даты документа и регистрационного номера документа) оформляется в месте размещения реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

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

пункт 11.2.2 изложить в следующей редакции:

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

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

абзац третий пункта 11.2.3 изложить в следующей редакции:

«Передача документов на бумажном носителе оформляется по акту.»;

абзац первый пункта 11.2.7 изложить в следующей редакции:

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

абзац первый пункта 11.2.8 изложить в следующей редакции:

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

абзац первый пункта 11.2.9 изложить в следующей редакции:

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

абзац первый пункта 11.2.10 изложить в следующей редакции:

«11.2.10. В ходе исполнения поручения исполнитель может делать отметки на документе, переданном исполнителю на бумажном носителе, либо в отчете об исполнении поручения в Енисей-СЭД (в случае передачи документа на исполнение посредством Енисей-СЭД):»;

пункт 11.2.13 дополнить абзацем следующего содержания:

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

пункт 11.3.3 изложить в следующей редакции:

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

приложения №5, 6, 7, 10 к инструкции по делопроизводству утвердить в новой редакции.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города и подведомственных муниципальных учреждений использовать Инструкцию в работе по организации и ведению делопроизводства.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с 1 января 2023 года и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города



В.В. Никольский

Приложение №5  
к инструкции  
по делопроизводству

Образец бланков распоряжений главы города, администрации города



ГЛАВА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_-рг



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_-р



Приложение № 6  
к Инструкции  
по делопроизводству

Образец бланков постановлений главы города, администрации города



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_ -пг



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_2023г.

г. Енисейск

№ \_\_\_\_\_-п

Приложение 7  
к Инструкции  
по делопроизводству

Образец бланков писем главы города, администрации города



**ГЛАВА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
**Красноярского края**

663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 113, тел. 219-01-14; 8(39195) 2-24-00;

E-mail: [adm@eniseysk.krskcit.ru](mailto:adm@eniseysk.krskcit.ru)

[http:// www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)

ОКОГУ 3300200, ОГРН 1022401277392, ИНН/КПП 2447002442

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

[МЕСТО ДЛЯ ПИГМАЦА]

С уважением,

Глава города

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

В.В. Никольский

ФИО исполнителя полностью  
(39195) 2-24-00



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Ленина ул., д. 113, г. Енисейск, 663180  
Телефоны: 219-01-14; (39195) 2-24-00;  
E-mail: [adm@eniseysk.krskcit.ru](mailto:adm@eniseysk.krskcit.ru)  
[http:// http://www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com)  
ОКОГУ 3300200, ОГРН 1022401277392  
ИНН/КПП 2447002442

Губернатору Красноярского края  
Уссу А.В.

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Об исполнении п. 1.1 протокола  
от 00.00.2023 № 00

Уважаемый Александр Викторович!

Пунктом 1.1. решений заседания штаба по реализации мероприятий, выполняемых в рамках подготовки к мероприятию (протокол от 00.00.2023 № 00), поручено:

«Администрации города Енисейска совместно с учреждениями обеспечить подготовку к мероприятию....».

Ответственный: главы муниципальных образований  
Срок: 15.10.2019».

Во исполнение поручения сообщаем следующее.

С участием учреждения..., учреждения ...С» осуществляются планы работы ....., выполнены процедуры ..... На сегодняшний день сделано .....

Учитывая изложенное, прошу исполнение поручения снять с контроля.

С уважением,

Глава города

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

В.В. Никольский

Приложение №10  
к Инструкции  
по делопроизводству



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

↑↓ 1  
г. Енисейск

Номер

не менее 7 см

Дата

2-3

↓  
1  
↑  
Об утверждении Положения и состава  
экспертной комиссии  
администрации города

2-3

1,25

→  
↓  
↑  
На основании статей 8, 37, 39, 43 Устава города Енисейска  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1  
↑  
1. Утвердить Положение об экспертной комиссии администрации  
города согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав экспертной комиссии администрации города  
согласно приложению № 2.

→  
3. Считать утратившим силу постановление администрации города  
от 13.12.2016 № 970-п «Об утверждении Положения и состава экспертной  
комиссии администрации города».

4. Опубликовать постановление в информационном бюллетене города  
Енисейска Красноярского края

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального  
опубликования.

2-3 интервала

↓  
Глава города

подпись

И.О. Фамилия

левое поле 3 см

правое поле 1 - 1,5 см

Нижнее поле не менее 2 см



↑  
верхнее поле не менее 2 см

↓ Приложение № 1  
к постановлению  
1 администрации города  
от №

↑  
2-3

↓  
**Положение  
об экспертной комиссии администрации города**

↑  
2 интервала

1. Общие положения

↑  
1 интервал

1,25 см

→ 1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия администрации города (далее – ЭК) создается для организации и проведения практической работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов в МКУ «Архив города Енисейска», образующихся в деятельности администрации города.

←  
левое поле 3 см

←  
правое поле 1-1,5 см

(Далее текст не приводится)

↓  
2-3 интервала

↓  
1 Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

↑  
нижнее поле не менее 2 см

↑  
верхнее поле не менее 2 см

↓ Приложение № 2  
к постановлению  
1 администрации города  
от №

↑ ↓ 2-3 интервала

**Состав  
экспертной комиссии администрации города**

↑ ↓ 2 интервала

- наименование занимаемой должности,  
председатель комиссии
- наименование занимаемой должности,  
заместитель председателя комиссии
- наименование занимаемой должности, секретарь  
комиссии
- наименование занимаемой должности

←  
правое поле 1 - 1,5 см

←  
левое поле 3 см

Фамилия  
Имя Отчество

Фамилия  
Имя Отчество

Фамилия  
Имя Отчество

члены комиссии:

↓ 1  
Фамилия  
Имя Отчество  
↑

и т.д. в алфавитном порядке

↑ ↓ 2-3 интервала

↓ 1 Наименование должности  
↑

подпись

И.О. Фамилия

↑  
нижнее поле не менее 2 см



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА  
Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата

г. Енисейск

Номер

1.25 см

1. В соответствии со статьями 8, 37, 39, 43 Устава города Енисейска  
признать утратившим силу распоряжение администрации города от  
27.07.2014  
№ 948-р.

*(Далее текст не приводится)*

Глава города

подпись

И.О. Фамилия

не менее 7 см

левое поле 3 см

правое поле 1-1,5 см

нижнее поле не менее 2 см