

Государственная
регистрация
от 27.01.2026
№ 95

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

27.01.2026

г. Красноярск

№ 10-11-04

О внесении изменений в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края»

В соответствии с указом Губернатора Красноярского края от 29.06.2011 № 106-уг «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству», указом Губернатора Красноярского края от 01.03.2006 № 24-уг «О Порядке подготовки и издания правовых актов органов исполнительной власти Красноярского края», пунктами 3.1, 3.78, 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, учитывая приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Красноярского края от 25.08.2020 № 37-11-04 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края» следующие изменения:

в Инструкции по делопроизводству в министерстве образования Красноярского края:

в разделе 2 «Организация документооборота»:

в подразделе 2.3 «Прием, обработка и распределение поступающих документов»:

в пункте 2.3.1:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«представителями (экспедиторами, курьерами) государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, физическими лицами (далее – нарочно).»;

пункт 2.3.11 изложить в следующей редакции:

«2.3.11. Министром, первым заместителем министра, заместителями министра и руководителями структурных подразделений министерства в соответствии с компетенцией и в пределах полномочий рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения, поступившие в министерство в письменной форме или в форме электронного документа, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в устной форме в ходе личного приема граждан.

Прием и регистрация обращений в письменной форме (далее – письменное обращение), поступивших в министерство, осуществляется сотрудниками сектора документации Отдела.

Обращения, поступающие в министерство в форме электронного документа (далее – электронное обращение) посредством Единого портала, и ответы на них регистрации в Енисей-СЭД не подлежат.

Непосредственное рассмотрение письменных обращений, поступивших в адрес министерства, осуществляется министром, первым заместителем министра, заместителями министра и руководителями структурных подразделений министерства и гражданскими служащими министерства (далее – гражданский служащий) в пределах своих полномочий в соответствии с должностными регламентами.

При рассмотрении письменных обращений обработка персональных данных обратившихся граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Взаимодействие министерства с исполнительными органами края при рассмотрении письменных обращений осуществляется в Енисей-СЭД.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, установленного Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ) и Инструкцией, анализ содержания поступающих обращений осуществляют сотрудники Отдела, первый заместитель министра, заместители министра, руководители структурных подразделений министерства и гражданские служащие.

Оказание методической и консультативной помощи сотрудникам министерства по вопросам порядка рассмотрения обращений заявителей осуществляется сотрудниками Отдела.

Ответственность за несоблюдение требований законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан при рассмотрении обращений, включая обеспечение своевременного, объективного и всестороннего рассмотрения обращений, принятия по ним предусмотренных законодательством мер по восстановлению и защите прав граждан, соответствия содержания подготавливаемых ответов на обращения нормам и правилам русского языка, требованиям к оформлению ответов на обращения, несут гражданские служащие и (или) руководители структурных подразделений министерства, непосредственно обеспечивающие рассмотрение обращений и подготовившие ответ, а также первый заместитель министра, заместители министра, подписавшие ответ на обращение.

Письменные обращения (заявления, предложения, жалобы), поступившие в министерство, регистрируются в Енисей-СЭД в течение 3 дней со дня поступления.

После проставления регистрационного штампа на бумажном носителе письменного обращения оно сканируется и прикрепляется к электронной регистрационной карточке в Енисей-СЭД.

Оригинал письменного обращения на бумажном носителе остается в Отделе.

На письменное обращение в Енисей-СЭД формируется электронное дело (далее – ЭД), в котором фиксируются все этапы рассмотрения, с электронным комплектом документов по письменному обращению.

Регистрация письменных обращений осуществляется Отделом в базе данных «Обращения граждан» Енисей-СЭД. Входящий регистрационный номер письменного обращения включает в себя:

- номер (индекс приемной министерства);
- порядковый номер в пределах календарного года.

При регистрации письменных обращений граждан в электронную регистрационную карточку вносятся следующие основные реквизиты регистрации:

- вид письменного обращения;
- способ получения письменного обращения;
- способ письменного обращения;
- тип письменного обращения;
- место регистрации письменного обращения;
- дата поступления письменного обращения;
- дата регистрации письменного обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);
- вид вопроса(ов) из классификатора, по которому(ым) обратился заявитель;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за рассмотрение документа;
- источник поступления (при получении письменного обращения из иного органа) со ссылкой на исходящий номер и дату документа корреспондента (при наличии);
- краткое содержание письменного обращения с указанием основных вопросов;
- связь с предыдущими письменными обращениями (при наличии);
- отметка о контроле (сроке рассмотрения) обращения.

После регистрации письменного обращения оно передается на рассмотрение министру или руководителю в Енисей-СЭД.

Письменные обращения и прилагаемые к ним документы направляются министру либо соответствующему руководителю в электронном виде в Енисей-СЭД путем создания резолюций по письменному обращению и (или) на бумажном носителе в случае отсутствия возможности направления в электронном виде в Енисей-СЭД.

К поступившим письменным обращениям министром, первым заместителем министра, заместителями министра в Енисей-СЭД даются указания (резолуции) по их рассмотрению, после чего письменные обращения поступают исполнителям.

Подготовка проектов резолюций к письменным обращениям, направляемым на рассмотрение министру, осуществляется специалистами Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

На рассмотрение министру передаются письменные обращения:

содержащие сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (незамедлительно);

в которых не указаны фамилия гражданина, направившего письменное обращение, и почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

содержащие вопросы, относящиеся к компетенции нескольких руководителей.

Прочие письменные обращения передаются для рассмотрения руководителям в соответствии с распределением обязанностей между ними.

Письменные обращения, поступившие в министерство в соответствии с компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам министр или руководитель вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней. Исполнитель уведомляет гражданина, направившего письменное обращение о продлении срока его рассмотрения. Информация о продлении срока вносится Отделом в ЭД.

Электронные обращения, поступающие в министерство посредством Единого портала, направляются специалистами Отдела на рассмотрение уполномоченным лицам в соответствии с распределением должностных обязанностей.

Уполномоченные лица направляют электронное обращение на рассмотрение непосредственно исполнителям.

Ответы на электронные обращения размещаются ответственным исполнителем по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале, согласовываются уполномоченными лицами и утверждаются руководителем.

В случае если вопрос, поставленный в обращении, не относится к компетенции министерства, то обращение в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (7 дней со дня поступления электронного обращения) направляется в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления, соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном

обращении вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его письменного обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, то копии письменного обращения в течение 7 дней со дня регистрации направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением гражданина о переадресации его письменного обращения.

Министерство при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах его рассмотрения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел с уведомлением гражданина о переадресации его письменного обращения.

В случае если вопросы, содержащиеся в письменном обращении, поступившем в министерство из иного органа, не относятся к компетенции министерства, оно перенаправляется по компетенции с уведомлением гражданина, направившего письменное обращение, о переадресации. Возврат письменного обращения органу, направившему его, не допускается. Все документы о перенаправлении письменного обращения и уведомлении об этом гражданина вносятся в ЭД.

Обращение, содержащее жалобу, рассматривается с учетом требования части 6 статьи 8 Федерального закона № 59-ФЗ, запрещающего направлять указанное обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действия (бездействие) которых обжалуются.

Результатом рассмотрения обращения по существу поставленного вопроса является направление ответа.

Ответ должен соответствовать требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и края, быть логичным и обоснованным, содержать информацию по существу поставленного в обращении вопроса, и (или) информацию о принятом решении, и (или) информацию о принятых мерах при подтверждении фактов, изложенных в обращении.

Ответ на письменное обращение подписывает министр или руководитель. Допускается направление одного общего ответа на несколько письменных обращений по одному и тому же вопросу, поступивших в пределах сроков рассмотрения первого письменного обращения. При этом срок рассмотрения исчисляется со дня регистрации

первого письменного обращения, а в тексте ответа указываются реквизиты всех письменных обращений, на которые дается ответ.

После подписания ответ на письменное обращение, поступившее в министерство, регистрируется Отделом и направляется гражданским служащим по адресу электронной почты, указанному в письменном обращении в форме электронного документа, и на бумажном носителе Отделом, по почтовому адресу, указанному в письменном обращении. Отправка ответа на письменное обращение по электронной почте осуществляется в день регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или отсутствует почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на него не дается.

По такому письменному обращению готовится служебная записка о результатах рассмотрения на имя министра или руководителя, который принимает решение о завершении работы с письменным обращением.

В случае если в указанном письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, письменное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. Дополнительно министр или руководитель может принять решение о направлении копии письменного обращения в органы прокуратуры или в органы внутренних дел для организации проверки по факту угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи.

В случае поступления письменного обращения, текст которого не поддается прочтению, оно не подлежит направлению для рассмотрения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации уведомляется гражданин, направивший письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае поступления обращения, текст которого не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению для рассмотрения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (7 дней со дня поступления электронного обращения) уведомляется гражданин, направивший обращение.

В соответствии с настоящим пунктом не подлежит рассмотрению по существу либо направлению для рассмотрения в иной орган обращение, по форме и (или) иным признакам не соответствующее требованиям, которые предъявляются к обращениям, в котором содержатся только фото- и (или) видеоматериалы, ссылки на интернет-ресурсы, резюме и не изложена

суть заявления, предложения или жалобы в текстовом формате, о чем в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (7 дней со дня поступления электронного обращения) уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае рассмотрения письменного обращения, содержащего вопрос, на который гражданину неоднократно направлялись письменные ответы по существу на ранее направленные в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу письменные обращения, и при этом во вновь поступившем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу с уведомлением заявителя о принятом решении в письменной форме.

В случае поступления от гражданина письменного обращения, содержащего вопрос, по которому ранее прекращена переписка, и при отсутствии в нем новых доводов и обстоятельств ему направляется уведомление о ранее принятом решении о прекращении переписки по поставленному в письменном обращении вопросу с указанием исходящего регистрационного номера и даты ответа о прекращении переписки.

При поступлении обращения, содержащего предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности обращения, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.krao.ru) (далее – официальный сайт министерства).

В случае поступления обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте министерства, гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации письменного обращения (7 дней со дня поступления электронного обращения) направляется уведомление с указанием электронного адреса официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае поступления обращения, содержащего просьбу гражданина об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, гражданину обеспечивается возможность ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответ на обращение, содержащее просьбу гражданина об ознакомлении с документами и материалами, направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (30 дней со дня поступления электронного обращения). Ознакомление гражданина с документами и материалами осуществляется в служебных помещениях министерства и только при предъявлении гражданином документа, удостоверяющего его личность.

В случае поступления в течение срока рассмотрения письменного обращения заявления гражданина о прекращении рассмотрения обращения оно регистрируется в установленном порядке и направляется для принятия решения должностному лицу, осуществляющему рассмотрение письменного обращения по существу поставленных в нем вопросов. В случае принятия министром или руководителем решения о прекращении рассмотрения письменного обращения по существу поставленных в нем вопросов гражданин уведомляется о принятом решении в течение 7 дней с даты принятия решения, но не позднее 30 дней со дня его регистрации.»;

в разделе 3 «Правила оформления документов»:

в подразделе 3.1 «Бланк документов»:

в пункте 3.1.4 слова «органам, учреждениям, организациям» заменить словами «государственным органам, органам местного самоуправления, организациям»;

в подразделе 3.2 «Общие требования по оформлению документов»:

в пункте 3.2.3:

в абзаце первом слово «напечатанный» исключить;

в подразделе 3.3 «Оформление реквизитов документов»:

в пункте 3.3.1:

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту (наименование);»;

пункт 3.3.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.7. Адресат.

Адресатом документа могут быть государственные органы, 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 правой границей текстового поля документа. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал.

Реквизит «адресат» меняется в зависимости от адресата и вида составляемого документа и может содержать следующие составные части:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (в именительном падеже, без сокращений), например:

Правительство Красноярского края

наименование структурного подразделения (в именительном падеже), например:

Федеральная налоговая служба

Управление имущественных налогов

указание должности получателя (в дательном падеже), фамилию и инициалы имени и отчества (в дательном падеже), например:

Первому заместителю Губернатора
Красноярского края – председателю
Правительства Красноярского края

Фамилия И.О.

почтовый адрес.

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).

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.

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382:

для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (при наличии);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта;

название района;

название республики, края, области, автономного округа (области);
название страны (для международных почтовых отправлений);
почтовый индекс.

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

Вишнякову М.А.
Абаканская ул., д. 125, кв. 12
г. Минусинск
Красноярский край
662600

или

Министру просвещения
Российской Федерации

Фамилия И.О.

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

Руководителям
исполнительных органов
Красноярского края
(по списку)

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

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

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.»;
в пункте 3.3.1.8:

в абзаце девятнадцатом слова «с другими органами государственной власти, учреждениями, организациями» заменить словами «с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями»;

в пункте 3.3.1.10:

в абзацах первом, втором слова «Заголовок к тексту» заменить словами «Заголовок к тексту (наименование)»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Заголовок к тексту (наименование) должен (должно) быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту (наименование) согласовывается с наименованием вида документа.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Заголовок к тексту (наименование) оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, может занимать 4-5 строк и печатается через 1 межстрочный интервал флажковым способом. Длина заголовка к тексту (наименования) не может превышать 7,5 см. Первое слово в заголовке к тексту (наименовании) пишется с прописной буквы. Точка в конце заголовка к тексту (наименования) не ставится.»;

в пункте 3.3.1.12:

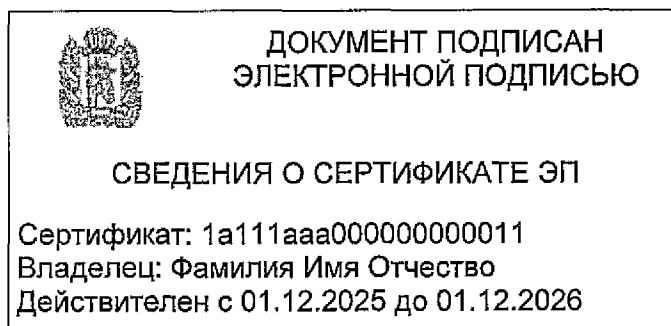
в абзаце пятом слова «от заголовка» заменить словами «от заголовка к тексту (наименования)»;

в пункте 3.3.1.15:

абзацы пятый, шестой изложить в следующей редакции:

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

Министр



И.О. Фамилия»;

пункт 3.3.1.17 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.17. Гриф утверждения.

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


При утверждении документа, изготовленного на бумажном носителе, руководителем гриф утверждения документа состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, расшифровки подписи и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Красноярского края
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа, изготовленного на бумажном носителе, несколькими руководителями их подписи располагаются на одном уровне двумя вертикальными рядами.

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

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования
Красноярского края

	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p>
<p>СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП</p>	
<p>Сертификат: 1a111aaa000000000011 Владелец: Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2025 до 01.12.2026</p>	

И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа другим 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 образования
Красноярского края
от _____ № _____

Слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕН (О, Ы, А)» печатаются прописными буквами, после которых двоеточие не ставится. Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа, 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 правой границей текстового поля.»;

в разделе 4 «Подготовка, оформление и согласование проектов правовых актов»:

в подразделе 4.2 «Подготовка и согласование проектов правовых актов»:

в пункте 4.2.6:

в абзаце третьем слова «(органами, учреждениями, организациями)» заменить словами «(государственными органами, органами местного самоуправления, организациями)»;

в подразделе 4.3 «Юрико-технические требования к приказам министерства»:

в пункте 4.3.1.4.1:

в абзаце первом слова «Реквизиты «место издания документа», «дата документа», «регистрационный номер документа» заменить словами «Реквизиты «место принятия (издания)», «дата принятия (издания)», «регистрационный номер»;

в абзаце втором слова «Место издания» заменить словами «Место принятия (издания)»;

в абзаце третьем слово «Дата» заменить словами «Реквизит «дата принятия (издания)»;

пункт 4.3.1.4.2 изложить в следующей редакции:

«4.3.1.4.2. Наименование в приказах нормативного характера печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце наименования не ставится. Наименование в приказах нормативного характера, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Наименование в приказах нормативного характера отделяется от реквизита «место принятия (издания)» 2-3 интервалами. Наименование, состоящее не более чем из пяти строк, не превышающих в длину 7,5 см, размещается у левой границы текстового поля, в случае превышения пяти строк продлевается до границы правого поля.

Приказы индивидуального характера наименования не имеют.»;

в пункте 4.3.1.4.3:

абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«4.3.1.4.3. Текст отделяется в приказах нормативного характера от реквизита «наименование», а в приказах индивидуального характера от реквизита «место принятия (издания) документа» 2-3 интервалами.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «место принятия (издания)», «наименование», «текст документа» и «подпись должностного лица» при необходимости размещения текста проекта приказа на одной странице.»;

в пункте 4.3.1.5.3:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«При наличии в тексте приложения нескольких разделов, подразделов их заголовки печатаются центрованным способом, от текста раздела, подраздела отделяются 1 интервалом. Точки в конце заголовков разделов,

подразделов не ставятся. Заголовки разделов, подразделов не выделяются полужирным шрифтом.»;

в пункте 4.3.1.14:

в абзаце третьем слова «органов исполнительной власти края» заменить словами «исполнительных органов края»;

в абзаце шестом слова «органами исполнительной власти края» заменить словами «исполнительными органами края»;

в подразделе 4.4 «Издание правовых актов, официальное опубликование правовых актов»:

в пункте 4.4.20:

в абзаце третьем слова «дата, место издания» заменить словами «дата принятия (издания), место принятия (издания)»;

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

в пункте 4.4.21:

в абзаце третьем слова «Реквизиты «дата», «место издания» заменить словами «Реквизиты «дата принятия (издания)», «место принятия (издания)»;

в подразделе 4.5 «Государственная регистрация приказов нормативного характера»:

в пункте 4.5.2:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«При государственной регистрации приказа создается копия электронной карточки и выбирается место регистрации приказа «Государственная регистрация НПА ИО края», а также в случае необходимости уточняются ранее внесенные основные реквизиты регистрации, указанные в подпунктах 1–10 пункта 4.4.5 Инструкции.»;

в разделе 5 «Подготовка и оформление служебных писем»:

в подразделе 5.1 «Подготовка служебных писем»:

в пункте 5.1.4:

абзац третий дополнить словами «, за исключением случаев, установленных Инструкцией»;

в пункте 5.1.10:

в абзаце четырнадцатом слова «органов исполнительной власти края» заменить словами «исполнительных органов края»;

в пункте 5.1.16:

в абзаце первом слова «органов исполнительной власти края» заменить словами «исполнительных органов края»;

в разделе 7 «Подготовка и оформление телеграмм»:

в пункте 7.1.6:

в абзаце втором слова «органа, учреждения, организации» заменить словами «государственного органа, органа местного самоуправления, организации»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Главам городских
и муниципальных округов
Красноярского края»;

в пункте 7.1.10:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«наименование исполнительного органа края»;

в разделе 8 «Контроль за исполнением документов»:

в подразделе 8.1 «Организация контроля за исполнением документов»:

в пункте 8.1.3:

в абзаце двенадцатом слова «органов исполнительной власти края» заменить словами «исполнительных органов края»;

в подразделе 8.2 «Организация работы с документами»:

пункт 8.2.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Объем письма, подготовленного в целях исполнения поручения Губернатора края, содержащегося в протоколе заседания, перечне поручений, не должен превышать двух страниц, а в случае, если воспроизведение текста пункта поручения с указанием ответственных лиц и сроков исполнения поручения составляет более двадцати строк, – трех страниц.»;

в пункте 8.2.13:

в абзаце третьем слова «органам, учреждениям и организациям» заменить словами «государственным органам, органам местного самоуправления, организациям»;

в разделе 9 «Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения»:

в пункте 9.7:

в абзаце третьем слова «органы, учреждения, организации» заменить словами «государственные органы, органы местного самоуправления, организации»;

пункт 9.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Правовые акты с грифом «Для служебного пользования» формируются в дело вместе с правовыми актами, не имеющими аналогичного грифа, в соответствии с видом правового акта в хронологическом порядке и по номерам. На обложке дела, в которое помещены правовые акты с грифом «Для служебного пользования», проставляется ограничительная надпись «Для служебного пользования.»;

в разделе 10 «Документальный фонд министерства»:

в подразделе 10.4 «Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения»:

в пункте 10.4.3 слова «органа исполнительной власти края» заменить словами «министерства»;

в пункте 10.4.6 слова «органа исполнительной власти края» заменить словами «министерства»;

в подразделе 10.5 «Хранение и использование архивных документов»:
в пункте 10.5.3 слова «органа исполнительной власти края» заменить
словом «министерства».

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале
правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

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

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова