



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.07.2020

№ 387

г. Краснодар

**О внесении изменений в постановление главы администрации  
(губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1  
"Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в исполнительных органах государственной власти  
Краснодарского края"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", с целью совершенствования делопроизводства п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить изменения в постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Краснодарского края и органов исполнительной власти Краснодарского края до 1 сентября 2020 г. обеспечить в установленном порядке внесение соответствующих изменений в нормативные правовые акты Краснодарского края, регулирующие вопросы делопроизводства в курируемых отраслях, с целью приведения их в соответствие с настоящим постановлением.

3. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Пригода В.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением пункта 1 настоящего постановления, который вступает в силу с 1 сентября 2020 г.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края



В.И. Кондратьев

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением главы  
администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 08.07.2020 № 387

### **ИЗМЕНЕНИЯ,**

#### **вносимые в приложение к постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края"**

1. В пункте 3.6.19 раздела 3 "Документирование управленческой деятельности" абзац "Проекты правовых актов (за исключением правовых актов главы администрации (губернатора)), служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД)." изложить в следующей редакции:

"Проекты правовых актов согласовываются на бумажном носителе путем проставления визы в листе согласования или визируются в ЕМСЭД в регистрационной карточке проекта документа (далее – РКПД). Служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и иные документы визируются в ЕМСЭД."

2. В разделе 6 "Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов":

1) пункт 6.1.4 подраздела 6.1 "Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью" после слов "(за исключением проектов распоряжений по личному составу)" дополнить словами " в случае согласования проекта на бумажном носителе ";

2) в подразделе 6.2 "Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений главы администрации (губернатора)":

абзац первый пункта 6.2.1 изложить в следующей редакции:

"6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде в ЕМСЭД или на бумажном носителе с использованием листа согласования проекта с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству. Смешанный порядок согласования не допускается."

пункт 6.2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае согласования проекта правового акта на бумажном носителе органом исполнительной власти Краснодарского края (структурным подразделением администрации Краснодарского края), применяющим при согласовании

штампы, проект правового акта подлежит проштамповке в соответствии с пунктами 6.2.1 и 6.2.2 Инструкции.";

пункт 6.2.6 изложить в следующей редакции:

"6.2.6. Проект правового акта до согласования с управляющим делами представляется работником, ответственным за подготовку проекта правового акта, в отдел документационного обеспечения управления делами с целью:

определения соответствия представленного текста проекта правового акта нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов;

устранения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

проверки комплектности и правильности технического оформления проекта в соответствии с требованиями Инструкции;

дальнейшего согласования в установленном Инструкцией порядке.

Перед сдачей проекта правового акта в отдел документационного обеспечения управления делами составитель проекта правового акта:

проверяет наличие всех необходимых для согласования виз и заключений;

распечатывает проект правового акта на соответствующем бланке с соблюдением требований Инструкции к тексту документа, подписанию приложений (при наличии) и комплектности (при согласовании в ЕМСЭД).

В случае согласования на бумажном носителе проект правового акта представляется в отдел документационного обеспечения управления делами с материалами, обосновывающими его принятие, и необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии), карточкой движения и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции). Составитель также обязан представить электронную версию окончательной редакции проекта правового акта в формате "doc" ("docx") на адрес электронной почты [odo215@adm.krasnodar.ru](mailto:odo215@adm.krasnodar.ru).

В случае согласования в ЕМСЭД проект правового акта представляется в отдел документационного обеспечения управления делами на бумажном носителе с материалами, обосновывающими его принятие, и необходимыми экспертными заключениями (при наличии), пояснительными записками, замечаниями (при наличии) и заявкой на рассылку (составляется согласно пункту 6.4.3 Инструкции). При этом в РКПД должны быть заполнены все реквизиты, в том числе указаны ссылки с необходимыми для принятия проекта правового акта документами и (или) прикреплены электронные копии необходимых документов (экспертные заключения (при наличии), пояснительная записка, замечания (при наличии)).

Согласованный отделом документационного обеспечения управления делами проект правового акта (в случае внесения в него изменений) подлежит повторному согласованию с правовым департаментом и управлением контроля (в случае согласования проекта в ЕМСЭД) или перештамповке (в случае согласования на бумажном носителе) в сроки, определённые пунктом 6.2.8 Инструкции.";

абзац первый пункта 6.2.7 изложить в следующей редакции:

"6.2.7. Проекты правовых актов (в случае согласования на бумажном носителе), подготовленные структурным подразделением администрации Краснодарского края или органом исполнительной власти Краснодарского края, использующим при согласовании штамп, также подлежат проштамповке.";

пункт 6.2.10 изложить в следующей редакции:

"6.2.10. В случае наличия замечаний к проекту правового акта должностное лицо, согласующее проект, принимает решение согласовать проект с замечаниями или отклонить его (пункт 6.1.16 Инструкции).

Замечания к проекту правового акта или решение по его отклонению оформляются на соответствующем бланке, подписываются руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Краснодарского края, структурного подразделения администрации Краснодарского края, организации и прилагаются к проекту документа (или добавляются непосредственно в РКПД в виде файла, а также в связке к РКПД проекта правового акта в ЕМСЭД).

Отклоненный или согласованный с замечаниями проект правового акта требует доработки, переоформления и повторного согласования (при согласовании в ЕМСЭД – с органами власти или организациями, участвующими в согласовании проекта правового акта, при согласовании на бумажном носителе – со структурным подразделением администрации Краснодарского края или органом исполнительной власти Краснодарского края, подготовившим замечания). Срок доработки проекта правового акта не должен превышать трех рабочих дней.

В случае неустранения замечаний составитель проекта правового акта включает в список согласующих лиц заместителя главы администрации (губернатора), координирующего и контролирующего соответствующий орган исполнительной власти, структурное подразделение администрации Краснодарского края, изложившие замечания, и направляет проект правового акта на согласование.

В случае если соответствующим заместителем главы администрации (губернатора) проект правового акта был ранее согласован, заместитель главы администрации (губернатора) также выражает свою позицию посредством повторного согласования в отношении замечаний, указывая в листе согласования к проекту "Согласен с замечаниями" или "Не согласен с замечаниями", и повторно ставит подпись с указанием даты.

О наличии замечаний в листе согласования проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект, делается соответствующая отметка "Замечания прилагаются" ("С замечаниями").

Наличие замечаний к проекту правового акта не является основанием для изменения сроков его подготовки.";

пункты 6.2.13 и 6.2.14 изложить в следующей редакции:

"6.2.13. В случае, когда проект правового акта (в случае согласования на бумажном носителе), рассмотренный в структурном подразделении администрации Краснодарского края (органе исполнительной власти Краснодарского края), более пяти рабочих дней не забирается составителем проекта, он направляется разработчику проекта с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа исполнительной власти или структурного подразделения администрации Краснодарского края, проводившего согласование проекта.

6.2.14. В целях дальнейшего согласования оформленный и согласованный в соответствии с Инструкцией проект правового акта направляется отделом документационного обеспечения управления делами на визирование управляющему делами, заместителю главы администрации (губернатора) (внутренняя политика) и первому заместителю главы администрации (губернатора).

По окончании процедуры согласования в ЕМСЭД работник отдела документационного обеспечения управления делами формирует и распечатывает дополнительный лист согласования проекта правового акта (с визами управляющего делами, заместителя главы администрации (губернатора) (внутренняя политика) и первого заместителя главы администрации (губернатора)).";

3) в пункте 6.4.1 подраздела 6.4 "Порядок регистрации правовых актов (законов, постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов":

абзац второй изложить в следующей редакции:

"Правовые акты регистрируются работниками управления делами в электронном виде в ЕМСЭД.";

дополнить абзацем следующего содержания:

"Журнал регистрации правовых актов в электронном виде имеет такие же сроки хранения, что и соответствующий документ на бумажном носителе. В конце календарного года журнал регистрации распечатывается, прошивается, заверяется лицом, ответственным за его ведение.";

4) в подразделе 6.6 "Порядок согласования, подписания, регистрации проектов приказов и доведения копий приказов до исполнителей":

пункт 6.6.1 изложить в следующей редакции:

"6.6.1. Согласование проекта приказа осуществляется в ЕМСЭД.";

в пункте 6.6.6:

абзац третий исключить;

в абзаце четвертом слова "(в том числе в ЕМСЭД)" исключить.

Руководитель департамента  
информатизации и связи  
Краснодарского края



Е.В. Юшков