



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству»

В соответствии со статьей 90 Устава Красноярского края **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в указ Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении инструкции по делопроизводству» следующие изменения:

в инструкции по делопроизводству:

в пунктах 1.3.1, 1.5 слово «Красноярского» исключить;

в абзаце третьем пункта 2.1.6 слова «приложение № 34» заменить словами «приложение № 36»;

в пункте 2.1.7 слова «12.03.2009 № 114-п «Об утверждении Порядка реализации Красноярским краем преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения» заменить словами «29.12.2017 № 817-п «Об утверждении Порядка реализации Красноярским краем преимущественного права покупки земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения»;

абзац первый пункта 2.2.4 изложить в следующей редакции:

«2.2.4. На первом листе входящего регистрируемого документа на бумажном носителе в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении документа.»;

абзац шестой пункта 2.3.3 изложить в следующей редакции:

«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 посредством системы автоматизированного делопроизводства);»;

абзацы первый – третий пункта 4.1.12 изложить в следующей редакции:

«4.1.12. Заголовок приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал, отделяется от предыдущего реквизита 2–3 интервалами, первое слово заголовка приложения печатается с прописной буквы. Заголовок приложения непосредственно к правовому акту (приложения первого уровня) выделяется полужирным шрифтом, заголовок приложения

к приложению к правовому акту (приложения второго и последующих уровней) не выделяются полужирным шрифтом.

Текст от реквизита «заголовок приложения» отделяется 2–3 интервалами.

Заголовок приложения, как правило, должен соответствовать заголовку, указанному в тексте правового акта (для приложений первого уровня), либо заголовку, указанному в приложениях первого и последующих уровней, в которых имеется ссылка на приложение (для приложений второго и последующих уровней).»;

пункт 4.1.13 изложить в следующей редакции:

«4.1.13. Приложения к правовым актам, имеющим отметку «Для служебного пользования», визируются должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта.»;

абзац первый пункта 4.2.1 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Проекты правовых актов проходят процедуру согласования.»;

пункты 4.2.4–4.2.6 изложить в следующей редакции:

«4.2.4. Проект правового акта может иметь несколько листов согласования.

4.2.5. Согласование проекта правового акта руководителями, членами Правительства края, должностными лицами органов исполнительной власти края осуществляется путем проставления визы в листе согласования в системе автоматизированного делопроизводства.

Согласование проекта руководителями органов, не являющихся участниками Енисей-СЭД, организаций, учреждений осуществляется в форме отдельного документа, изготовленного на бумажном носителе, до представления проекта правового акта на согласование в правовое управление Губернатора края.

В случае визирования проекта правового акта лицом, замещающим должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 4.2.13 Инструкции (на период отпуска, болезни, командировки или другое), в электронной карточке листа согласования проекта правового акта размещается информация, подтверждающая полномочия визирующего лица (основание замещения) в виде электронного образа соответствующего документа.

Проекты правовых актов, имеющих отметку «Для служебного пользования», проходят процедуру согласования на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 7.1.4 Инструкции.

4.2.6. Лист согласования заполняется должностным лицом, непосредственно осуществляющим подготовку проекта правового акта, в системе автоматизированного делопроизводства.

Образец формы листа согласования приведен в приложении № 20 к Инструкции.»;

пункт 4.2.7 признать утратившим силу;

пункты 4.2.10, 4.2.11 изложить в следующей редакции:

«4.2.10. Согласование проектов правовых актов правовым управлением Губернатора края проводится в сроки, предусмотренные Порядком подготовки и издания правовых актов.

В правовое управление Губернатора края для согласования представляется:

в электронном виде посредством системы автоматизированного делопроизводства электронная версия текста проекта правового акта, учитывающая замечания (предложения), внесенные должностными лицами (органами, учреждениями, организациями), участвующими в согласовании проекта правового акта, и принятые должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта, а также электронные образы документов, прилагаемых к проекту правового акта;

на бумажном носителе документы, прилагаемые к проекту правового акта.

4.2.11. Внесение замечания (предложения) по проекту правового акта оформляется в листе согласования при визировании. Отметка о наличии замечания (предложения) проставляется в электронной карточке листа согласования проекта правового акта и включает в себя слова «Согласен с замечаниями».

Замечание (предложение) по проекту правового акта должно быть мотивировано. Замечание (предложение) по проекту правового акта размещается в электронной карточке листа согласования проекта правового акта в виде электронного образа документа с собственноручной подписью, либо электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо текстового комментария.»;

в пункте 4.2.12:

в абзаце первом слово «письменные» исключить;

абзацы третий – пятый изложить в следующей редакции:

«Протокол (таблица) разногласий на бумажном носителе подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку правового акта. Электронный образ протокола (таблицы) разногласий размещается в электронной регистрационной карточке проекта правового акта и направляется для ознакомления и повторного согласования должностному лицу, внесшему замечания по проекту правового акта.

В случае учета (снятия) замечаний (предложений) по проекту правового акта должностное лицо, внесшее замечания (предложения), в электронной карточке листа согласования проекта правового акта делает отметку о том, что замечания (предложения) учтены (сняты).

Образец формы протокола (таблицы) разногласий по проекту правового акта приведен в приложении № 21 к Инструкции.»;

в пункте 4.2.13:

подпункты 4–6 изложить в следующей редакции:

«4) размещение текста проекта правового акта в виде единого файла в формате MS Word, а также электронных образов документов, прилагаемых к проекту правового акта, в электронной регистрационной карточке проекта правового акта;

5) размещение списка рассылки правового акта в формате MS Word в электронной регистрационной карточке проекта правового акта;

6) представление в отдел по работе с актами УДО на бумажном носителе документов, прилагаемых к проекту правового акта, включая протоколы (таблицы) разногласий к проекту правового акта и подтверждения

направления проекта правового акта в прокуратуру края, Западно-Сибирскую транспортную прокуратуру, на официальный сайт края – единый краевой портал «Красноярский край»»;

в абзаце третьем подпункта 8 слова «подписавшего правовой акт» заменить словами «уполномоченного на подписание правового акта»;

пункт 4.2.15 изложить в следующей редакции:

«4.2.15. Корректорская правка осуществляется:

проектов правовых актов Губернатора края, Администрации Губернатора края – Администрацией Губернатора края;

проектов правовых актов Правительства края – отделом по работе с актами УДО.»;

в пункте 4.3.4:

абзац третий исключить;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«форматирование и редактирование электронных версий текстов правовых актов»;

абзац девятый дополнить словами «, за исключением правовых актов, имеющих отметку «Для служебного пользования»»;

в абзаце втором пункта 4.3.5 слова «, включая дополнительный список рассылки» исключить;

пункт 4.3.6 признать утратившим силу;

пункт 4.3.7 изложить в следующей редакции:

«4.3.7. Форматирование электронных версий текстов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проектов правовых актов.

Редактирование электронных версий текстов правовых актов осуществляется в целях устранения ошибок, выявленных при корректорской правке.»;

пункт 4.3.13 изложить в следующей редакции:

«4.3.13. Копии правовых актов на бумажном носителе рассылаются адресатам, не являющимся участниками Енисей-СЭД, в единственном экземпляре, если в листе рассылки не указано иное.

Дополнительная выдача копий правовых актов на бумажном носителе и электронных образов копий правовых актов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется по письменному запросу, в том числе в форме электронного документа.»;

пункт 5.1.11 изложить в следующей редакции:

«5.1.11. Письма Правительства края оформляются на бланках писем Правительства края и подписываются первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края, первым заместителем председателя Правительства края, заместителями председателя Правительства края, а также государственными гражданскими служащими правового управления Губернатора края, действующими по доверенности на представление интересов Правительства края в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, антимонопольном органе.

В случае передачи в установленном порядке первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края полномочий по подписанию писем Правительства края первому заместителю председателя Правительства края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию, излагается в следующей редакции:

Первый заместитель
председателя
Правительства края

Подпись

И.О. Фамилия

В случае передачи в установленном порядке первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края полномочий по подписанию писем Правительства края заместителю председателя Правительства края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию, излагается в следующей редакции:

Заместитель председателя
Правительства края

Подпись

И.О. Фамилия

В случае передачи в установленном порядке первым заместителем Губернатора края – председателем Правительства края полномочий по подписанию писем Правительства края министру края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего полномочия по подписанию, излагается в следующей редакции:

Министр края

Подпись

И.О. Фамилия

В случае временного возложения исполнения обязанностей первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края на одного из членов Правительства края в письмах Правительства края должность лица, осуществляющего временное исполнение обязанностей председателя Правительства края, излагается в следующей редакции:

Исполняющий обязанности
председателя Правительства края

Подпись

И.О. Фамилия»;

в абзаце втором пункта 5.1.17, абзаце третьем пункта 6.1.4, пункте 6.3.1, абзаце третьем пункта 6.3.2, абзаце первом пункта 6.5.1, абзаце третьем пункта 6.5.2, абзаце третьем пункта 6.5.6 слова «заместителей председателя Правительства края» заменить словами «первого заместителя председателя Правительства края, заместителей председателя Правительства края»;

пункт 7.1.4 изложить в следующей редакции:

«7.1.4. Проекты договоров, соглашений проходят процедуру согласования на бумажном носителе.

Процедура согласования может быть последовательной и параллельной.

Последовательное согласование предусматривает поочередное направление проекта договора, соглашения должностным лицам, участвующим в согласовании.

Параллельное согласование предусматривает направление идентичных экземпляров проекта договора, соглашения одновременно всем должностным лицам, участвующим в согласовании.

Параллельное согласование осуществляется до представления проекта договора, соглашения на согласование в правовое управление Губернатора края. После проведения согласования проекта договора, соглашения правовым управлением Губернатора края возможно только последовательное согласование.

В случае проведения параллельного согласования лист согласования состоит из нескольких страниц, при этом каждая страница должна содержать идентичные реквизиты:

наименование вида документа;

наименование проекта договора, соглашения;

фамилию, инициалы и наименование должности лица, ответственного за подготовку договора, соглашения.

Согласование проекта договора, соглашения должностными лицами органов исполнительной власти края, членами Правительства края, руководителями осуществляется путем проставления визы в листе согласования.

Должностное лицо, непосредственно осуществляющее подготовку договора, соглашения, согласовывает его путем проставления визы в листе согласования.

Образец листа согласования приведен в приложении № 20.1 к Инструкции.

Указание в листе согласования даты поступления проекта договора, соглашения должностному лицу на согласование и даты согласования проекта договора, соглашения должностным лицом является обязательным.

Согласование (за исключением согласования в правовом управлении Губернатора края) проекта договора, соглашения, в том числе представленного повторно, одним должностным лицом осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления проекта договора, соглашения на согласование, а членом Правительства края, за исключением министра края, – в течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта договора, соглашения на согласование.

Согласование проекта договора, соглашения правовым управлением Губернатора края проводится в сроки, предусмотренные Порядком подготовки и издания правовых актов для согласования проектов правовых актов.

В правовое управление Губернатора края для согласования представляется единый (итоговый) экземпляр проекта договора, соглашения, учитывающий замечания (предложения), внесенные должностными лицами, участвующими в согласовании проекта договора, соглашения, и принятые должностным лицом, ответственным за подготовку договора, соглашения.

Внесение замечания (предложения) по проекту договора, соглашения оформляется в листе согласования при визировании. Отметка о наличии замечания (предложения) включает в себя слова, например, «Согласен с замечаниями».

Замечание (предложение) по проекту договора, соглашения должно быть мотивировано. Замечание (предложение) по проекту договора, соглашения оформляется в виде отдельного документа и прилагается к проекту договора, соглашения.

Должностное лицо, ответственное за подготовку договора, соглашения, либо учитывает замечания (предложения) по проекту договора, соглашения и вносит соответствующие изменения в проект договора, соглашения, либо оформляет письменные возражения в виде протокола (таблицы) разногласий и представляет их для ознакомления должностному лицу, внесшему замечания (предложения), в течение 3 рабочих дней со дня получения замечаний (предложений).

В протоколе (таблице) разногласий обязательным является указание спорных точек зрения должностного лица, ответственного за подготовку договора, соглашения, и должностного лица, внесшего замечания (предложения).

Протокол (таблица) разногласий подписывается должностным лицом, ответственным за подготовку договора, соглашения, и передается для ознакомления и повторного согласования должностному лицу, внесшему замечания (предложения).

В случае учета (снятия) замечаний (предложений) по проекту договора, соглашения должностное лицо, внесшее замечания (предложения), в листе согласования делает отметку о том, что замечания (предложения) учтены (сняты).

Образец формы протокола (таблицы) разногласий приведен в приложении № 21.1 к Инструкции.»;

пункт 7.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Должность лица, подписывающего договоры и соглашения излагается в соответствии с пунктом 4.1.9 Инструкции.»;

в абзаце четвертом пункта 7.3.2 слова «заместителями председателя Правительства края» заменить словами «первым заместителем председателя Правительства края, заместителями председателя Правительства края»;

в абзаце четвертом пункта 8.1.3 слова «заместителей председателя Правительства края» заменить словами «первого заместителя председателя Правительства края, заместителей председателя Правительства края»;

пункты 8.4.2, 8.4.3 изложить в следующей редакции:

«8.4.2. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах, перечнях поручений, осуществляет по распоряжению председательствующего ответственное должностное лицо.

Контроль за исполнением поручений:

Губернатора края осуществляет контрольное управление Губернатора края; первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края осуществляет руководитель аппарата Правительства края;

первого заместителя председателя Правительства края осуществляет государственный гражданский служащий аппарата Правительства края, обеспечивающий деятельность первого заместителя председателя Правительства края;

заместителей председателя Правительства края осуществляет государственный гражданский служащий аппарата Правительства края, обеспечивающий деятельность заместителей председателя Правительства края;

первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края осуществляет государственный гражданский служащий Администрации Губернатора края.

8.4.3. Контроль за сроками исполнения поручений, содержащихся в протоколах, перечнях поручений:

Губернатора края осуществляет контрольное управление Губернатора края;

первого заместителя Губернатора края – председателя Правительства края осуществляет организационно-аналитическое управление Правительства края;

первого заместителя председателя Правительства края осуществляет государственный гражданский служащий аппарата Правительства края, обеспечивающий деятельность первого заместителя председателя Правительства края;

заместителей председателя Правительства края осуществляет государственный гражданский служащий аппарата Правительства края, обеспечивающий деятельность заместителей председателя Правительства края;

первого заместителя Губернатора края – руководителя Администрации Губернатора края, заместителей Губернатора края осуществляет государственный гражданский служащий Администрации Губернатора края;

совещательных органов осуществляет секретарь совещательного органа или иное должностное лицо, на которое председательствующий возложил обязанность по контролю за сроками исполнения поручений, содержащихся в протоколах.»;

пункт 8.5.3 изложить в следующей редакции:

«8.5.3. Продление срока исполнения документа возможно по решению руководителя, установившего срок исполнения документа, либо по решению уполномоченного им лица на основании обоснованного письменного обращения исполнителя, в том числе в форме электронного документа. Основанием для продления срока исполнения документа является, в том числе направление запросов в государственный орган, орган местного самоуправления, организациям, должностным лицам, а также объективная невозможность исполнения документа в срок.

Срок исполнения документов может быть продлен по решению руководителя, установившего срок исполнения документа, либо по решению уполномоченного им лица не более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения. Продление срока исполнения документа более чем на 60 календарных дней от первоначальной даты исполнения возможно только по решению руководителя, установившего срок исполнения документа.

В случае продления срока исполнения документов, поступивших из федеральных органов власти, в обосновании продления указывается информация о согласовании срока исполнения с данными органами.

Ответственный исполнитель не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения документа представляет должностному лицу, выдавшему поручение, служебную записку, содержащую сведения о причинах, препятствующих своевременному исполнению документа, о мероприятиях, которые осуществлялись в целях исполнения документа, а также предложения о продлении срока исполнения документа.

В случае принятия решения о продлении срока исполнения документа указанное изменение отражается в системе автоматизированного делопроизводства путем проставления нового срока исполнения, подписи руководителя, установившего первоначальный срок исполнения, и даты принятия решения об изменении срока исполнения.»;

пункт 11.5.5 дополнить словами «, в том числе в форме электронного документа»;

приложения № 19, 20, 21 изложить в редакции согласно приложениям № 1, 2, 3;

дополнить приложениями № 20.1, 21.1, 36 согласно приложениям № 4, 5, 6.

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

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



Губернатор края

А.В. Усс

г. Красноярск

06.03.2019

№ 51-уг

Приложение № 1
к указу Губернатора
Красноярского края
от 06.03.2019 № 51-уг

Приложение № 19
к инструкции по делопроизводству



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

2-3 интервала

Об утверждении Положения о Молодежном экспертном совете
(Молодежном Правительстве дублеров Красноярского края)
при Губернаторе края

2-3 интервала

1,25 см

В соответствии со статьей 90 Устава Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Молодежном экспертном совете
(Молодежном Правительстве дублеров Красноярского края) при Губернаторе
края согласно приложению.

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

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

Губернатор края

Подпись

И.О. Фамилия

г. Красноярск

Дата

Номер

нижнее поле 2 см

не менее 8 см

1
межстрочный
интервал

1
межстрочный
интервал

левое поле 2,5 см

правое поле 1,5 см

2
↑
верхнее поле 2 см

1
межстрочный
интервал

Приложение
к указу Губернатора
Красноярского края
от №

↑
2-3 интервала

↓
1
межстрочный
интервал

**Положение о Молодежном экспертном совете
(Молодежном Правительстве дублеров Красноярского края)
при Губернаторе края**

↑
2-3 интервала

1. Общие положения

↑
1 интервал

1,25 см

→ 1.1. Молодежный экспертный совет (Молодежное Правительство дублеров Красноярского края) при Губернаторе края (далее – Совет) является действующим на постоянной основе коллегиальным совещательным органом при Губернаторе Красноярского края, созданным с целью разработки предложений по вопросам взаимодействия молодых граждан, проживающих на территории Красноярского края (далее – край), с органами исполнительной власти края и привлечения их к участию в общественно-политической и социально-экономической жизни края.

←
левое поле 2,5 см

←
правое поле 1,5 см

(Далее текст не приводится)

↓
нижнее поле 2 см



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Об объявлении благодарности Губернатора края работникам гражданской авиации

не менее 8 см

1
межстрочный
интервал

2-3 интервала

2-3 интервала

1
межстрочный
интервал

1,25 см

1. В соответствии с указом Губернатора края от 15.04.2002 № 60-уг
«Об утверждении Положения о благодарности Губернатора Красноярского
края» за большой вклад в развитие воздушного транспорта объявить
благодарность следующим работникам гражданской авиации края:

(Далее текст не приводится)

2-3 интервала

Губернатор края

Подпись

И.О. Фамилия

2-3 интервала

г. Красноярск
Дата
Номер

левое поле 2,5 см

правое поле 1,5 см

нижнее поле 2 см



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ



1 интервал

г. Красноярск

Номер

Дата

не менее 8 см

2-3 интервала

О создании специальной постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель, находящихся в государственной собственности Красноярского края

2-3 интервала

1,25 см

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, статьей 103 Устава Красноярского края, статьей 3 Закона Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», учитывая Основные положения о рекультивации земель, снятии, сохранении и рациональном использовании плодородного слоя почвы, утвержденные совместным Приказом Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации и Комитета Российской Федерации по земельным ресурсам и землеустройству от 22.12.1995 № 525/67, ПОСТАНОВЛЯЮ:

левое поле 2,5 см

1
межстрочный
интервал

1. Создать специальную постоянную комиссию по вопросам рекультивации земель, находящихся в государственной собственности Красноярского края, в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о специальной постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель, находящихся в государственной собственности Красноярского края, согласно приложению № 2.

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

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



2-3 интервала

Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

Подпись

И.О. Фамилия

нижнее поле 2 см



правое поле 1,5 см

5



верхнее поле 2 см



1
межстрочный
интервал

Приложение № 1
к постановлению Правительства
Красноярского края
от №



2-3 интервала

Состав

**специальной постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель,
находящихся в государственной собственности Красноярского края**



2-3 интервала

— наименование занимаемой должности,
председатель комиссии

— наименование занимаемой должности,
заместитель председателя комиссии

— наименование занимаемой должности,
секретарь комиссии

— наименование занимаемой должности

Фамилия
Имя Отчество

Фамилия
Имя Отчество

Фамилия
Имя Отчество

Фамилия
Имя Отчество

и т. д. в алфавитном
порядке

члены комиссии:

←
левое поле 2,5 см

←
правое поле 1,5 см

1
межстрочный
интервал



6

↑
верхнее поле 2 см

↓ Приложение № 2
к постановлению Правительства
Красноярского края
от №

1
межстрочный
интервал

↑↓ 2-3 интервала

**Положение
о специальной постоянной комиссии по вопросам рекультивации земель,
находящихся в государственной собственности Красноярского края**

↑↓ 2-3 интервала

1. Общие положения

↑↓ 1 интервал

← 1.1. Специальная постоянная комиссия по вопросам рекультивации земель, находящихся в государственной собственности Красноярского края (далее – Комиссия), является постоянным межведомственным, коллегиальным органом, созданным для обеспечения взаимодействия территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края (далее – край) при рассмотрении вопросов, связанных с рекультивацией земель, находящихся в государственной собственности края.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации и края, а также настоящим Положением.

(Далее текст не приводится)

←
левое поле 2,5 см

1
межстрочный
интервал

←
правое поле 1,5 см



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

не менее 8 см

Дата

г. Красноярск

Номер

1 интервал

2-3 интервала

1,25 см

1. В соответствии со статьей 103 Устава Красноярского края признать утратившими силу:

распоряжение администрации Красноярского края от 12.04.2000 № 254-р;
распоряжение Совета администрации Красноярского края от 27.07.2005

№ 948-р;

распоряжение Правительства Красноярского края от 20.09.2008 № 78-р.

2. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

2-3 интервала

Первый заместитель

Губернатора края –

председатель

Правительства края

Подпись

И.О. Фамилия

1
межстрочный
интервал

правое поле 1,5 см

нижнее поле 2 см

Приложение № 2
к указу Губернатора
Красноярского края
от 06.03.2019 № 51-уг

Приложение № 20
к инструкции по делопроизводству

Лист согласования

Вид документа

Заголовок

Подпись

Исполнители

Инициатор

Тип согласования

Срок согласования

Дата начала процесса

Дата окончания процесса

Комментарии инициатора:

Результат согласования	Дата согласования	ФИО	Должность

Приложение № 3
к указу Губернатора
Красноярского края
от 06.03.2019 № 51-уг

Приложение № 21
к инструкции по делопроизводству

Форма протокола (таблицы) разногласий

Протокол разногласий

по проекту _____
(указывается вид правового акта, заголовок (краткое содержание))

Замечания _____ (указывается наименование структурного подразделения аппарата Правительства Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, органа исполнительной власти Красноярского края)	Возражения _____ (указывается наименование структурного подразделения аппарата Правительства Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, органа исполнительной власти Красноярского края, ответственного за подготовку правового акта)
1.	1.
2.	2.
....

Наименование
должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Фамилия Имя Отчество
Телефон исполнителя

Приложение № 5
к указу Губернатора
Красноярского края
от 06.03.2019 № 51-уг

Приложение № 21.1
к инструкции по делопроизводству

Форма протокола (таблицы) разногласий

Протокол разногласий

по проекту _____
(указывается вид документа, заголовок (краткое содержание))

Замечания _____ (указывается наименование структурного подразделения аппарата Правительства Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, органа исполнительной власти Красноярского края)	Возражения _____ (указывается наименование структурного подразделения аппарата Правительства Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края, органа исполнительной власти Красноярского края, ответственного за подготовку договора, соглашения)
1.	1.
2.	2.
....

Наименование должности

Наименование должности

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Дата

Фамилия Имя Отчество
Телефон исполнителя

Приложение № 6
к указу Губернатора
Красноярского края
от 06.03.2019 № 51-уг

Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству

Расписка о принятии документов

Настоящим подтверждается, что « ____ » ____ 20 ____ года
от _____
(наименование корреспондента (организации, физического лица полностью))

(кем (ФИО физического лица, доставившего документ))
_____ предъявлено
(кому (Губернатору Красноярского края, в Правительство Красноярского края, Администрацию
Губернатора Красноярского края))
_____ (вид документа)

на ____ листах, в ____ экз., приложение на ____ листах.

Наименование должности
государственного гражданского
служащего отдела служебных писем
УДО, принявшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Контактный телефон: 249-30-24