



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.04.2015 № 171-р

г. Хабаровск.

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р

В целях совершенствования системы работы с документами при подготовке и проведении расширенных заседаний Правительства Хабаровского края, подготовки правовых актов края:

Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р, следующие изменения:

1) в пункте 1.8 раздела 1 слова "и общественных связей" исключить;

2) в разделе 2:

а) в пункте 2.6:

- в абзаце тринадцатом подпункта 2.6.1 слова "бланк управления международных связей и государственного протокола Губернатора и Правительства края" заменить словами "бланк министерства международного и межрегионального сотрудничества края";

- в подпункте 2.6.2 слово "предприятиями" заменить словом "организациями";

б) в подпункте 2.8.16.3 пункта 2.8 слова "отделом кадров и наград управления государственной службы Губернатора и Правительства края (далее – отдел кадров и наград)" заменить словами "кадровой службой главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края (далее – кадровая служба)";

3) в разделе 3:

а) в пункте 3.1 слова "Губернатором края" заменить словами "Правительством края";

б) в абзаце четвертом пункта 3.12 слова "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам модернизации и промышленной политики" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам инвестиционной, территориальной и промышленной политики";

в) пункт 3.18 изложить следующей редакцией:

"3.18. Рассылка актов осуществляется отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края через систему электронного

документооборота или на бумажном носителе через отдел делопроизводства и архива. При указании в указателе рассылки министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата, входящих в систему электронного документооборота, организаций, входящих в систему межведомственного электронного документооборота, необходимо указывать фамилию и инициалы их руководителей.

В указателях рассылки актов, изменяющих или дополняющих ранее принятые акты, исполнитель должен указать те органы и организации, которым посылались ранее принятые акты, или их правопреемников.

В указателях рассылки всех постановлений Губернатора края в обязательном порядке указываются:

Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области;

главный федеральный инспектор по Хабаровскому краю аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

Управление специальной связи и информации в Дальневосточном федеральном округе Федеральной службы охраны Российской Федерации;

министерство информационных технологий и связи края;

комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края;

главное юридическое управление Губернатора и Правительства края;

главное контрольное управление Правительства края;

главное управление информационной политики Губернатора и Правительства края;

Законодательная Дума края;

прокуратура края;

Контрольно-счетная палата края.

В указателях рассылки распоряжений Губернатора края в обязательном порядке указываются (за исключением распоряжений по кадровым и организационно-штатным вопросам):

главное юридическое управление Губернатора и Правительства края;

главное контрольное управление Правительства края;

главное управление информационной политики Губернатора и Правительства края.

В указатель рассылки акта Губернатора края, являющегося основанием возникновения (изменения) расходных обязательств края, в обязательном порядке включается главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края.

Если акты Губернатора края должны быть направлены организациям, не указанным в утвержденных указателях рассылки, то исполнитель должен дополнительно внести в указатель рассылки наименование этих организаций и их почтовые адреса.";

г) в абзаце первом пункта 3.19:

- после слов "проводившим независимую экспертизу," дополнить сло-

вами "положительное экспертное заключение министерства экономического развития края об оценке регулирующего воздействия проекта акта Губернатора края, письмо прокуратуры края, содержащее сведения о соответствии федеральному законодательству положений указанного проекта, а также о наличии или об отсутствии в его тексте коррупциогенных факторов, заключение Контрольно-счетной палаты края по итогам проведения финансово-экономической экспертизы проекта акта Губернатора края, заключение министерства информационных технологий и связи края о целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования,";

- слова "справка, содержащая мотивированные предложения о необходимости опубликования изданного акта в официальных периодических изданиях и сроке вступления его в силу," заменить словами "справка, содержащая мотивированные предложения о необходимости опубликования изданного акта в официальных периодических изданиях, определенных законом края, и (или) на официальном интернет-портале нормативных правовых актов Хабаровского края, о сроке вступления изданного акта в силу";

4) в разделе 4:

а) в пункте 4.3:

- подпункт 4.3.2 изложить в следующей редакции:

"4.3.2. Согласованные в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 7 главы 2 Регламента Правительства края проекты постановлений (распоряжений) Правительства края, выносимые на рассмотрение к расширенным заседаниям Правительства края (далее – также заседание) вместе с необходимыми материалами, состав которых определяется в соответствии с требованиями Регламента Правительства края (далее – прилагаемые материалы), представляются:

в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края для стилистической и редакционной правки не позднее чем за 17 дней до определенной планом даты проведения заседания;

заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края не позднее чем за 12 дней до определенной планом даты проведения заседания;

в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края для представления Губернатору, Председателю Правительства края на бумажном носителе и в электронном виде не позднее чем за 10 дней до предусмотренной планом даты проведения заседания.

Отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края не позднее чем за шесть дней до определенной планом даты проведения заседания представляет Губернатору, Председателю Правительства края копии документов к заседанию:

- проектов постановлений (распоряжений) Правительства края и прилагаемых материалов;

- списков выступающих лиц на расширенном заседании Правительства края.

Тексты докладов и выступлений, сопроводительные материалы к ним, представляются в управление по организации работы с документами Губернатора и Правительства за три дня до определенной планом даты проведения заседания.

Членам Правительства края материалы к заседанию (повестка, проекты постановлений (распоряжений) Правительства края и прилагаемые материалы) направляются в электронном виде не позднее чем за два дня до определенной планом даты проведения заседания.";

- абзац второй подпункта 4.3.3 изложить в следующей редакции:

"несет ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов постановлений (распоряжений) Правительства края и прилагаемых материалов, списков выступающих и приглашенных лиц;"

- дополнить подпунктами 4.3.3¹ – 4.3.3³ следующего содержания:

"4.3.3¹. Персональный состав лиц, приглашенных на расширенное заседание Правительства края, для участия в рассмотрении каждого вопроса, определяется министрами края, руководителями иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата, ответственными за подготовку вопроса к заседанию.

Министерства края, иные органы исполнительной власти края, структурные подразделения аппарата, ответственные за подготовку вопроса к заседанию, формируют списки выступающих лиц на заседании, а также несут ответственность за правильность указанных в данных списках фамилий, имен, отчеств, должностей выступающих лиц.

Списки выступающих лиц, письма, подтверждающие выступление содокладчиков на заседании, после их подписания министром края, руководителем иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, ответственным за подготовку материалов на заседание, первым заместителем Председателя Правительства края или заместителем Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей в обязательном порядке не позднее 10 дней до даты проведения заседания на бумажном носителе передаются в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края для проверки орфографии в указанных фамилиях, именах, отчествах, должностях выступающих лиц.

По завершении проверки на списках выступающих лиц (на оборотной стороне каждого листа списков) проставляется штамп отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края, подпись начальника управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края. Списки выступающих лиц передаются на согласование заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

Списки выступающих лиц направляются в электронном виде отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в министерство информационных технологий и связи края.

4.3.3². Министерства края, иные органы исполнительной власти края, структурные подразделения аппарата, ответственные за подготовку вопросов к заседанию, формируют списки приглашенных лиц на расширенное заседание Правительства края, обеспечивают присутствие приглашенных лиц на заседании, а также несут ответственность за правильность указанных в данных списках фамилий, имен, отчеств, должностей приглашенных лиц.

Списки приглашенных лиц после их подписания министром края, руководителем иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, ответственным за подготовку материалов к заседанию, первым заместителем Председателя Правительства края или заместителем Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей в обязательном порядке не позднее 10 дней до даты проведения расширенного заседания Правительства края на бумажном носителе представляются в структурное подразделение в сфере организационного обеспечения деятельности Губернатора и Правительства края министерства международного и межрегионального сотрудничества края (далее – структурное подразделение в сфере организационного обеспечения) для проверки орфографии и сверки на предмет повторов с другими списками лиц, принимающих участие в заседании.

По завершении проверки на списках приглашенных лиц (на оборотной стороне каждого листа списков) ставится подпись руководителя структурного подразделения в сфере организационного обеспечения. Списки приглашенных лиц передаются на согласование заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

Подписанные оригиналы списков выступающих лиц и списков приглашенных лиц представляются в структурное подразделение в сфере организационного обеспечения.

Список членов Правительства края на заседание оформляется отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края, подписывается заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края. На основании списка членов Правительства края формируется рассадка, которая утверждается заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края.

4.3.3³. Оформление приглашений для лиц, приглашенных на расширенное заседание Правительства края, осуществляет структурное подразделение в сфере организационного обеспечения.

Регистрацию выступающих и приглашенных лиц, явку и регистрацию лиц, постоянно присутствующих на заседаниях, обеспечивает структурное подразделение в сфере организационного обеспечения с привлечением работников министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата.

Приглашение членов Правительства края на заседание, их регистрацию и размещение в зале обеспечивает управление по организации работы с до-

кументами Губернатора и Правительства края. Перед началом заседания список членов Правительства края с отметкой об их явке передается отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в структурное подразделение в сфере организационного обеспечения.";

5) в пункте 5.1 раздела 5 слова "управление государственной службы" заменить словами "главное управление государственной службы";

б) в разделе 6:

а) в пунктах 6.1 – 6.4 слова "управление государственной службы" в соответствующем падеже заменить словами "главное управление государственной службы" в соответствующем падеже;

б) пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

"6.5. После подписания распоряжений и приказов, утверждения заместителем руководителя аппарата Губернатора и Правительства края – начальником главного управления государственной службы Губернатора и Правительства края указателя рассылки документы передаются в кадровую службу для регистрации и выпуска.";

в) в пунктах 6.7, 6.8 слова "отдел кадров и наград" в соответствующем падеже заменить словами "кадровая служба" в соответствующем падеже;

г) дополнить разделом 6¹ следующего содержания:

"6¹. Подготовка проектов актов о командировании руководителей органов исполнительной власти края, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти края, работников органов исполнительной власти края, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы края, в пределах территории Российской Федерации

6¹.1. Направление в служебные командировки руководителей органов исполнительной власти края, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти края, работников органов исполнительной власти края, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы края, в пределах территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства края или приказом заместителя Председателя Правительства Хабаровского края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края (далее – распоряжение и приказ соответственно).

Командирование членов Правительства края осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 09 сентября 2005 г. № 197 "О Порядке командирования членов Правительства края".

Командирование государственных гражданских служащих органов исполнительной власти края осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 17 марта 2015 г. № 15 "О порядке и об условиях командирования государственных гражданских служащих Хабаровского края в служебные командировки, о внесении изменений в отдельные постановления Губернатора Хабаровского края и признании утратившими силу отдельных постановлений Губернатора Хабаровского края".

Командирование работников органов исполнительной власти края, за-

мещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Хабаровского края от 30 января 2014 г. № 8 "О порядке и условиях направления в служебные командировки работников органов исполнительной власти Хабаровского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и работников краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета, и внесении изменений в постановление Губернатора Хабаровского края от 04 марта 2005 г. № 47 "О нормах возмещения командировочных расходов работникам органов государственной власти Хабаровского края и краевых государственных учреждений, финансируемых из краевого бюджета".

6¹.2. Проекты распоряжений и приказов готовятся отделом делопроизводства и архива.

6¹.3. Распоряжения и приказы о командировании готовятся на формах бланков, утвержденных распоряжением Правительства Хабаровского края от 19 сентября 2005 г. № 114-рп "Об утверждении форм журналов регистрации распоряжений Правительства края и приказов заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края о командировании". Распоряжения и приказы о продлении срока командировки готовятся на соответствующих гербовых бланках приказов и распоряжений.

6¹.4. Проекты распоряжений и приказов о командировании, о продлении срока командировки направляются на подпись уполномоченному должностному лицу без процедуры согласования.

6¹.5. После подписания уполномоченным должностным лицом распоряжения и приказы передаются в отдел делопроизводства и архива для регистрации в электронной базе данных.

6¹.6. Регистрация распоряжений и приказов о командировании, о продлении срока командировки осуществляется отдельно в пределах календарного года.

Датой документа является дата его подписания. Дата оформляется цифровым способом и проставляется на бланке на отведенном для нее месте. Индекс (номер) проставляется на бланке на отведенном для него месте.

К порядковому номеру распоряжений о командировании через дефис добавляются строчные буквы "рку", распоряжений о продлении срока командировки – "ркуп".

К порядковому номеру приказов о командировании через дефис добавляются строчные буквы "пку", о продлении срока командировки – "пкуп".

6¹.7. Копии распоряжений и приказов заверяются печатью отдела делопроизводства и архива и передаются под роспись командированному или уполномоченному им лицу для предъявления в главное управление бухгалтерского учета и финансового контроля Губернатора и Правительства края.

6¹.8. Подлинники распоряжений и приказов хранятся в отделе делопроизводства и архива в течение трех лет, после чего в установленном порядке

передаются на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.";

7) в пункте 11.4 раздела 11 слова "управление государственной службы" в соответствующем падеже заменить словами "главное управление государственной службы" в соответствующем падеже;

8) в приложении № 5:

а) в образце листа согласования проекта постановления Губернатора Хабаровского края слова "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам модернизации и промышленной политики" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края по вопросам инвестиционной, территориальной и промышленной политики";

б) образец пояснительной записки к проекту постановления Правительства Хабаровского края дополнить пунктом 10 следующего содержания:

"10. Указание на необходимость проведения процедуры оценки регулирующего воздействия.";

в) в таблице образца указателя рассылки постановления Губернатора Хабаровского края:

- строку 5 изложить в следующей редакции:

"5. Главное управление информационной политики Губернатора и Правительства края (Литвинова С.Е.)";

- строку 7 изложить в следующей редакции:

"7. Главный федеральный инспектор по Хабаровскому краю (Лукьянчук В.В.)";

- строку 13 изложить в следующей редакции:

"13. Министерство международного и межрегионального сотрудничества края (Дианов В.А.) (если проект предусматривает мероприятия с участием Губернатора края)";

9) в реквизите "подпись" приложения № 15 слова "Начальник отдела кадров" заменить словами "Начальник кадровой службы".

Губернатор



[Handwritten signature]

В.И. Шпорт