



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.04.2016 № 199-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 документационного обеспечения деятельности аппарата Губернатора и Правительства 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 разделе 1:

а) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

"1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти", приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", Регламентом Правительства Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края), законами края, постановлениями и распоряжениями Губернатора края, Правительства края.";

б) в пункте 1.5:

- в абзаце первом слово "далее" заменить словами "далее также";

- в абзаце втором после слов "должностной регламент" дополнить словами ", должностную инструкцию";

2) в разделе 2:

а) в пункте 2.6:

- в подпункте 2.6.1:

абзац тринадцатый исключить;

дополнить абзацами следующего содержания:

"- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра финансов края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра экономического развития края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра сельского хозяйства и развития сельских территорий края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра инвестиционной и земельно-имущественной политики края.

Бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра края разрабатывается соответствующим министерством и используется для подготовки служебных писем, предусмотренных абзацами одиннадцатым, тринадцатым подпункта 2.8.13 пункта 2.8 настоящей Инструкции, а также для подготовки служебных писем по вопросам, входящим в компетенцию заместителей Председателя Правительства края – министров края. Регистрация писем, подготовленных на бланках заместителя Председателя Правительства края – министра края, осуществляется в соответствующем министерстве.";

- подпункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

"2.6.3. Номерные гербовые бланки, за исключением бланка письма заместителя Председателя Правительства края – министра края, подлежат учету управлением по организации работы с документами и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.";

- абзац восьмой подпункта 2.6.4 изложить в следующей редакции:

"Переписка внутри структурных подразделений аппарата, а также внутри органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата, в отделе делопроизводства и архива не регистрируется.";

- подпункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

"2.6.5. Порядок учета, хранения и списания номерных гербовых бланков

Руководители структурных подразделений аппарата назначают работников, ответственных за учет, хранение и списание номерных гербовых бланков, с внесением данных обязанностей в их должностные регламенты (должностные инструкции).

Работники, ответственные за учет, хранение и списание номерных гербовых бланков:

- получают (под расписку) номерные гербовые бланки в отделе электронного оформления документов и копировально-множительных работ управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края (далее – отдел электронного оформления документов и копировально-множительных работ) или в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края (далее – отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края);

- заводят журнал учета, использования и хранения номерных гербовых бланков;

- отмечают в журнале, когда и для каких целей использован номерной гербовый бланк (подготовлены постановление, распоряжение, приказ, письмо, ответ на запрос и т.д.);

- хранят испорченные номерные гербовые бланки;

- один раз в полугодие комиссионно списывают испорченные номерные гербовые бланки с составлением акта, который подписывается членами комиссии (три человека) и утверждается руководителем структурного подразделения аппарата. После утверждения акта (приложение № 2) испорченные номерные гербовые бланки уничтожаются.

Один экземпляр акта об уничтожении испорченных номерных гербовых бланков серии ПБ, ПР, БГ, ВГ, БР, БП, БА, БН передается в отдел электронного оформления документов и копировально-множительных работ, а серий ПГ, ПП, РГ, РП – в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом (10 июля, 10 января).

Изготовление, учет, хранение, уничтожение бланков заместителя Председателя Правительства края – министра края осуществляется соответствующим министерством.

Номерные гербовые бланки хранятся в надежно запираемых шкафах (сейфах), исключающих возможность их использования не по назначению.

Запрещается использование испорченных номерных гербовых бланков на черновики или в других целях.";

б) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

"2.7. Электронные шаблоны бланков

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, в том числе подготовленный на утвержденном шаблоне электронного документа в соответствии с настоящей Инструкцией.

Электронный документ создается в соответствии с Перечнем управленческих документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности в аппарате Губернатора и Правительства края, утвержденным приказом заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края от 30 ноября 2012 г. № 86-п (далее – перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов), и оформляется на электронном шаблоне бланка.

Электронный шаблон бланка – бланк документа, представленный в электронной форме.

Электронные шаблоны бланков документов утверждены приказом заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края от 19 сентября 2012 г. № 65-п.

В системе электронного документооборота Правительства края (далее – система электронного документооборота) используются следующие электронные шаблоны бланков:

- бланк письма Губернатора края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления писем за подписью Губернатора края);

- бланк письма вице-губернатора края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления писем за подписью вице-губернатора края);

- бланк письма Правительства края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края);

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра финансов края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра экономического развития края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра сельскохозяйственного производства и развития сельских территорий края;

- бланк письма заместителя Председателя Правительства края – министра инвестиционной и земельно-имущественной политики края;

- бланк письма Правительства края с угловым расположением реквизитов используется для оформления писем:

- от имени руководителей (заместителей руководителей) структурных подразделений аппарата (с обязательной расшифровкой наименования структурного подразделения),

- от имени председателей комиссий при Губернаторе края, Правительстве края и при отраслевых министерствах края (с обязательной расшифровкой наименования комиссии);

- бланк письма антитеррористической комиссии Хабаровского края;

- бланк письма антинаркотической комиссии Хабаровского края;

- общий бланк Правительства края с продольным и угловым расположением реквизитов (используется для оформления протоколов, планов, отчетов, актов, номенклатур дел и иных документов, за исключением писем).

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, перечисленные в приложении № 1 к настоящей Инструкции, за исключением реквизитов "оттиск печати" и "герб Хабаровского края".

Корректировка постоянных реквизитов (трафаретная часть) электронных шаблонов бланков не допускается.

Электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе. Электронный образ документа создается путем применения технологии сканирования.

Подготовка служебных писем на бланке заместителя Председателя

Правительства края – министра края осуществляется аналогично документам, подготовленным на бумажном носителе.";

в) в пункте 2.8:

- абзац третий подпункта 2.8.9 дополнить предложением следующего содержания: "Использовать формулировки "О представлении информации" или "О представлении сведений" не допускается.";

- подпункт 2.8.13 изложить в следующей редакции:

"2.8.13. Подпись должностного лица

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на должностном бланке должность в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей или по алфавиту, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующей отраслевой службой, при этом должны быть указаны его фактическая должность и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: и.о., зам.). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Использование факсимильной подписи Губернатора края определяется Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края,

структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края".

Удостоверение подлинности электронного документа осуществляется посредством электронной подписи (далее также – ЭП) или иными способами, предусмотренными законодательством. Удостоверение подлинности электронного документа посредством ЭП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Документы, направляемые первым должностным лицам федеральных органов государственной власти, подписываются Губернатором края или, по его поручению, вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края. При направлении руководителям федеральных государственных органов докладов об исполнении документов, находящихся на особом контроле, допускается их подписание вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края – министрами края.

Документы, представляемые на рассмотрение Губернатору края, готовятся за подписью первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края – министров края в соответствии с распределением обязанностей между ними либо лиц, исполняющих их обязанности, руководителей структурных подразделений аппарата.

Документы, направляемые другим органам, организациям, ведомствам или частным лицам, подписываются Губернатором края, вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края – министрами края или руководителями структурных подразделений аппарата в соответствии с их компетенцией.

Служебные документы подписывают:

на бланке письма Губернатора края – Губернатор края;

на бланке письма вице-губернатора края – вице-губернатор края;

на бланке письма Правительства края с продольным расположением реквизитов – Губернатор, Председатель Правительства края, первые заместители Председателя Правительства края, заместители Председателя Правительства края, заместители Председателя Правительства края – министры края;

на бланке письма заместителя Председателя Правительства края – министра края – заместитель Председателя Правительства края – министр финансов края, заместитель Председателя Правительства края – министр экономического развития края, заместитель Председателя Правительства края – министр сельскохозяйственного производства и развития сельских территорий края, заместитель Председателя Правительства края – министр инвестиционной и земельно-имущественной политики края;

на бланке письма Правительства края с угловым расположением реквизитов – помощники, советники Губернатора края, руководители структурных подразделений аппарата.

Реквизит "подпись должностного лица" отделяется от последней строки текста 2 – 4 одинарными межстрочными интервалами.

Наименование должности в реквизите "подпись должностного лица" печатается от левой границы текстового поля через межстрочный интервал "точно".

Расшифровка подписи в реквизите располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.";

- в подпункте 2.8.26:

в примере после абзаца третьего слово "Правительства" заменить словами "Губернатора и Правительства";

абзац седьмой исключить;

в примере после абзаца восьмого слово "Правительства" заменить словами "Губернатора и Правительства";

- подпункт 2.8.27 исключить;

г) в пункте 2.9:

- подпункт 2.9.1 изложить в следующей редакции:

"2.9.1. Подготовка и оформление писем

По содержанию и назначению письма как вид документов могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Служебные письма структурными подразделениями аппарата готовятся как:

ответы о выполнении поручений и указаний Губернатора края;

исполнение поручений Губернатора края, данных по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений аппарата;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов края;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц; инициативные письма.

При подготовке инициативных писем следует в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от 10 февраля 2016 г. № 41-р "О совершенствовании системы работы с документами в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края и сокращении объема документооборота в Правительстве края" предусмотреть:

- возможность решения вопросов на уровне оперативных обсуждений и рабочих совещаний руководителей с последующим формированием и направлением в системе электронного документооборота окончательного варианта проекта документа;

- исключение дублирования документов по решению одних и тех же вопросов от руководителей разных уровней;

- возможность оперативного решения вопросов без создания дополнительной переписки в системе электронного документооборота с использованием защищенных информационных средств.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя с учетом сроков исполнения поручений и запросов организаций, предприятий или частных лиц.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений аппарата.

Служебные письма печатаются на бланках письма формата А4.

Изготовление бланков письма с изображением герба Хабаровского края средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается положениями о структурных подразделениях аппарата и должностными регламентами сотрудников.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в орган (организацию) одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.) или от третьего лица единственного числа (Министерство... рассмотрело..., Управление... считает...), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в случае, если письмо оформляется на должностном бланке.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношении ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо, состоящее из двух частей, включает: обоснование письма – изложение причин написания письма; мотивировку и заключение – просьбу или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т.п.

Текст простого письма не должен превышать одной – двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до пяти страниц текста. Текст сложного письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

ссылку на документ (нормативный правовой, организационно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;

констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет: детальное описание факта события или сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами: просим (письмо-просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.8.12 пункта 2.8 настоящей Инструкции.:"

- в подпункте 2.9.3:

подпункт 2.9.3.1 дополнить абзацем следующего содержания:

"Текст письма оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.8.11 пункта 2.8 настоящей Инструкции без использования автоматической расстановки переносов.:"

в подпункте 2.9.3.2:

в абзаце восьмом слово "Правительства" заменить словами "Губернатора и Правительства";

в абзаце десятом слова "(далее – отдел)" исключить;

в абзацах одиннадцатом – тринадцатом слово "отдел" в соответствующем падеже заменить словами "отдел электронного оформления документов и копировально-множительных работ" в соответствующем падеже;

3) в разделе 3:

а) в абзаце первом пункта 3.1 слова "порядком, устанавливаемым Правительством края," заменить словами "Регламентом Правительства края";

б) в пункте 3.4:

- подпункт 1 изложить в следующей редакции:

"1) точные наименования министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата – исполнителей заданий. Если исполнение задания возлагается на конкретное должностное лицо, то указывается его должность.:"

- в подпункте 3:

в абзаце первом слова "с указанием лица, ответственного за его представление" исключить;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

"В случае наличия в проекте акта положений о возложении обязанностей на должностное лицо, не замещающее государственную должность или должность государственной гражданской службы края в системе органов исполнительной власти края, к проекту акта должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта акта после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)".";

в) пункт 3.7 дополнить подпунктом 9 следующего содержания:

"9) личная подпись, ее расшифровка (инициалы, фамилия) и номер телефона руководителя (сотрудника) структурного подразделения соответствующего министерства края, иного органа исполнительной власти края, осуществляющего деятельность в сфере правовой работы, проводившего правовую экспертизу проекта акта Губернатора края, Правительства края и (или) первичный анализ проекта в целях выявления в нем коррупциогенных факторов.";

г) пункт 3.11 изложить в следующей редакции:

"3.11. Согласование проекта акта Губернатора края субъектами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 7 главы 2 Регламента Правительства края, осуществляется в системе электронного документооборота Правительства края в соответствии с Временным порядком подготовки проектов постановлений, распоряжений Губернатора Хабаровского края, Правительства Хабаровского края в системе электронного документооборота Правительства Хабаровского края, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 12 декабря 2014 г. № 655-р.";

д) в пункте 3.18:

- в абзаце десятом слово "Правительства" заменить словами "Губернатора и Правительства";

- абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

"В указателях рассылки распоряжений Губернатора края в обязательном порядке указываются (за исключением распоряжений по кадровым и организационно-штатным вопросам; о награждении; имеющих смету расходов):";

- в абзаце семнадцатом слово "Правительства" заменить словами "Губернатора и Правительства";

- дополнить абзацами следующего содержания:

"Способ рассылки (через систему электронного документооборота Правительства края, нарочным, через отдел делопроизводства и архива) распоряжений Губернатора края, имеющих смету расходов (на проведение мероприятий, выделение денежных средств, командировочные), определяет исполнитель, указанный в листе согласования.

В случае если рассылка осуществляется нарочным, исполнитель такого документа сообщает адресатам о необходимости получения копий документа у него либо в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края.";

е) в абзаце втором пункта 3.19 слова "ведомственный архив аппарата Губернатора и Правительства края (далее – ведомственный архив)" заменить

словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края.";

4) в подпункте 4.1.3 пункта 4.1, абзаце первом подпункта 4.3.7, подпункте 4.3.8 пункта 4.3 раздела 4 слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

5) раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Подготовка и оформление проектов приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края

5.1. Приказами первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – приказы) оформляются решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы аппарата Губернатора и Правительства края.

Проекты приказов готовят и вносят на рассмотрение структурные подразделения аппарата на основании указаний первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

Ответственность за качество подготовки проекта приказа, наличие и правильность оформления всех необходимых сопроводительных документов к проекту приказа, а также за соблюдение сроков согласования проекта приказа несет руководитель структурного подразделения аппарата, осуществляющий разработку проекта приказа.

Приказ подписывается первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края.

5.2. Подготовка проекта приказа осуществляется в СЭД.

Подготовка проекта приказа включает:

1) разработку текста проекта приказа и приложения (приложений) к нему;

2) согласование проекта приказа;

3) представление проекта приказа на подписание первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

Проект приказа может быть подготовлен без использования СЭД в случае, если первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края дано соответствующее поручение руководителю структурного подразделения аппарата, осуществляющему разработку проекта приказа.

5.3. Проект приказа должен отвечать следующим требованиям:

1) объем проекта приказа (без приложений), как правило, не должен превышать трех листов;

2) проект приказа должен быть оформлен в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и действующих государственных стандартов;

3) структура проекта приказа должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта приказа может иметь вводную, распорядительную и заключительную части;

4) проект приказа может содержать вводную часть (преамбулу), в которой излагаются цели, мотивы принятия приказа, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются;

5) содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта приказа должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля современного русского литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации;

6) в проекте приказа должны использоваться только официальные полные наименования органов и организаций, общеизвестные термины.

Текст проекта приказа не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте приказа эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке;

7) положения проекта приказа оформляются в виде пунктов, обозначаемых арабскими цифрами. Пункты могут разделяться на подпункты, имеющие цифровое или буквенное обозначение;

8) концептуальные положения проекта приказа не должны противоречить изданным ранее приказам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный приказ;

9) вводная часть проекта приказа может содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования. При подготовке и проведении согласования такого проекта приказа к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три страницы, то к проекту приказа прилагают копии частей (глав, статей) приказов (с указанием даты его принятия, номера и наименования);

10) распорядительная часть текста проекта приказа, предусматривающего конкретные задания исполнителям, обязательно должна содержать:

а) точные наименования министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата – исполнителей заданий;

б) срок исполнения задания (заданий);

11) заключительная часть текста проекта приказа может содержать:

а) переходные положения;

б) указание о сроке вступления приказа в силу, если такое указание необходимо;

в) указание о признании утратившими силу или об изменении действующих приказов;

12) в случае наличия в проекте приказа положений о возложении обязанностей на должностное лицо, не замещающее государственную долж-

ность или должность государственной гражданской службы края в системе органов исполнительной власти края, к проекту приказа должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта приказа после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)";

13) приложение к приказу является его неотъемлемой частью.

Приложениями к приказам могут быть положения, регламенты, перечни, таблицы, образцы документов, схемы и т.п.

Каждое приложение должно иметь наименование, которое должно соответствовать наименованию, приведенному в тексте приказа.

Приложения к проекту приказа подписываются руководителем структурного подразделения аппарата, осуществляющим подготовку проекта приказа. При тиражировании подписанных приказов для рассылки реквизит "подпись" в приложениях к этим актам не воспроизводится.

5.4. Согласование проекта приказа осуществляется в соответствии со следующей очередностью:

1) руководители структурных подразделений аппарата, осуществляющие разработку проекта приказа;

2) руководители заинтересованных министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата, состав которых определяется руководителем структурного подразделения аппарата, осуществляющим разработку проекта приказа;

3) заместители Председателя Правительства края, заместители Председателя Правительства края – министры края в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними и курируемой сферой деятельности;

4) первые заместители Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними и курируемой сферой деятельности;

5) начальник главного юридического управления Губернатора и Правительства края – полномочный представитель Губернатора в Законодательной Думе Хабаровского края.

Согласование субъектами, указанными в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, осуществляется в СЭД путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.5. Срок рассмотрения проекта приказа лицами, указанными в подпунктах 1 – 5 пункта 5.4 настоящей Инструкции, не должен превышать трех рабочих дней.

В случае отсутствия кого-либо из указанных лиц или лиц, исполняющих их обязанности (при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения), исполнителем в листе согласования проекта приказа делается соответствующая отметка, и проект приказа в тот же день передается следующему субъекту согласования в соответствии с установленной пунктом 5.4 настоящей Инструкции очередностью согласования проекта приказа.

Срок действия визы лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5.4 настоящей Инструкции, составляет не более 30-ти рабочих дней. Если на мо-

мент представления проекта приказа в главное юридическое управление Губернатора и Правительства края срок действия визы истек, проект приказа должен быть вновь согласован лицами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 5.4 настоящей Инструкции, при этом к проекту приказа должна быть приложена служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа, на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края о причинах истечения указанного 30-дневного срока действия визы.

5.6. По завершении процедуры согласования проекта приказа в СЭД исполнитель распечатывает текст приказа и приложения (приложений) к нему, иные документы, лист согласования проекта приказа с указанием даты и времени поступления проекта приказа на согласование в СЭД, даты согласования проекта приказа в СЭД, заверенный руководителем структурного подразделения аппарата, осуществляющим подготовку проекта приказа, и представляет их в главное юридическое управление Губернатора и Правительства края на согласование.

Начальник главного юридического управления Губернатора и Правительства края – полномочный представитель в Законодательной Думе Хабаровского края вправе принять решение об увеличении срока рассмотрения проекта приказа до 10-ти рабочих дней в случаях:

- 1) если в ходе проведения экспертизы проекта приказа требуется анализ и изучение дополнительных материалов, относящихся к проекту приказа;
- 2) если объем текста проекта приказа и приложения (приложений) к нему составляет 10 и более листов.

5.7. Согласованные начальником главного юридического управления Губернатора и Правительства края – полномочным представителем в Законодательной Думе Хабаровского края проект приказа и приложение (приложения) к нему вместе с иными документами, включая служебную записку в случае истечения срока действия визы в соответствии с пунктом 5.5 настоящей Инструкции, передается исполнителем в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на бумажном носителе и в СЭД для осуществления стилистической и редакционной правки текста приказа (без отработки текста приложения (приложений) к нему), приведения его в соответствие с требованиями норм и правил современного русского литературного языка, настоящей Инструкции.

Срок работы отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края над проектом приказа составляет пять рабочих дней.

По завершении стилистической и редакционной правки проект приказа распечатывается на бланке и передается отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на подписание первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

5.8. После подписания приказы регистрируются отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края.

Регистрация приказов осуществляется в пределах календарного года: датой документа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом: день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами. Дата проставляется на бланке на отведенном для нее месте;

индекс (номер) проставляется на бланке на отведенном для него месте.

К порядковому номеру приказов через дефис добавляются строчные буквы "пп".

5.9. Рассылка копий приказов адресатам осуществляется отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края согласно указателям рассылки, подписанным руководителем структурного подразделения аппарата, осуществляющим подготовку проекта приказа, в СЭД или на бумажном носителе, заверенном печатью управления по организации работы с документами.

Замена разосланного приказа производится по указанию первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

5.10. Подлинники приказов хранятся в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в течение двух лет, затем в установленном порядке передаются на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.

5.11. Заверенные копии приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края выдаются министерствам края, иным органам исполнительной власти края, структурным подразделениям аппарата по письменному запросу на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.";

б) пункт 6.8 раздела 6 изложить в следующей редакции:

"6.8. Подлинники распоряжений и приказов хранятся в кадровой службе в течение двух лет, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.";

7) пункт 7.6 раздела 7 исключить;

8) в разделе 8:

а) в пункте 8.2:

- в абзаце втором подпункта 8.2.1 слово "регистрируемых" заменить словом "заказных";

- в абзаце втором подпункта 8.2.4 слово "находящимся" заменить словом "находящихся";

- в абзаце четвертом подпункта 8.2.7 после слова "передаются" дополнить словами "под роспись в журнале учета передачи документов";

б) в пункте 8.3:

- подпункт 8.3.9 изложить в следующей редакции:

"8.3.9. Регистрация служебных писем производится в пределах групп в зависимости от выделенных документопотоков, а также от вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются постановления и

распоряжения Губернатора края, постановления и распоряжения Правительства края, приказы первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, служебная переписка.

Регистрация заявок на предоставление государственной услуги по распределению квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых устанавливается, в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Хабаровском крае осуществляется в отделе делопроизводства и архива в самостоятельном журнале в электронной форме в соответствии с Административным регламентом по предоставлению Правительством Хабаровского края государственной услуги по распределению квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов, общий допустимый улов которых устанавливается, в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Хабаровском крае, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 30 декабря 2009 г. № 398-пр.

Регистрация служебных писем, поступающих в адрес заместителей Председателя Правительства края – министров края от органов исполнительной власти края и подведомственных им учреждений, структурных подразделений аппарата, органов местного самоуправления муниципальных образований края, осуществляется в соответствующих министерствах.

Регистрация отчетов об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов от представителей малого и среднего предпринимательства (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), поступающих в адрес министерства природных ресурсов края в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 29 декабря 2015 г. № 479-пр "О порядке представления и контроля отчетности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов (за исключением статистической отчетности) субъектами малого и среднего предпринимательства, в процессе хозяйственной и (или) иной деятельности которых образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору", а также проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение, представляемых в соответствии с постановлением Правительства Хабаровского края от 29 декабря 2015 г. № 477-пр "О Порядке разработки и утверждения нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому надзору", осуществляется в отделе делопроизводства и архива в самостоятельных журналах в электронной форме.

Обращения граждан и дальнейшая переписка по их обращениям регистрируются в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора и Правительства края.";

- в абзаце пятнадцатом подпункта 8.3.11 слово "постановка" заменить словом "постановку";

в подпункте 8.3.12¹:

слова "главное контрольное управление Правительства" заменить словами "главное контрольное управление Губернатора и Правительства";

- дополнить абзацем следующего содержания:

"Служебные документы, поступающие в Правительство края в системе межведомственного документооборота и на бумажном носителе без указания в реквизите "адресат" должностного лица или структурного подразделения аппарата, направляются после регистрации отделом делопроизводства и архива на рассмотрение Губернатору края, исполняющему обязанности Председателя Правительства края либо в соответствии с установленным распределением обязанностей вице-губернатору края, первым заместителям Председателя Правительства края, заместителям Председателя Правительства края, заместителям Председателя Правительства края – министрам края либо лицам, исполняющим их обязанности.";

в) в пункте 8.4:

- абзац второй подпункта 8.4.1 изложить в следующей редакции:

"Документы на бумажных носителях информации, поступившие на регистрацию после 15.00 часов, подлежат регистрации на следующий рабочий день, за исключением срочных документов.";

- подпункт 8.4.3 изложить в следующей редакции:

"8.4.3. Регистрация служебных писем производится в пределах групп в зависимости от выделенных документопотоков, а также от вида, автора и содержания документа. Например, отдельно регистрируются постановления и распоряжения Губернатора края, постановления и распоряжения Правительства края, приказы первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, служебная переписка.

Регистрация документов, направляемых за подписью заместителей Председателя Правительства края – министров края в адрес органов исполнительной власти края и подведомственных им учреждений, структурных подразделений аппарата, органов местного самоуправления муниципальных образований края, осуществляется в соответствующих министерствах.

Переписка по обращениям граждан регистрируется в управлении по работе с обращениями граждан Губернатора и Правительства края.";

г) в пункте 8.5:

- дополнить подпунктом 8.5.2¹ следующего содержания:

"8.5.2¹. Если документ отписан ранее на исполнение Губернатором, Председателем Правительства края или лицом, исполняющим обязанности Председателя Правительства края, вице-губернатором края, то дублирование резолюций должностным лицам, уже обозначенным в резолюции, не допускается в соответствии с распоряжением Губернатора Хабаровского края от

10 февраля 2016 г. № 41-р "О совершенствовании системы работы с документами в органах исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделениях аппарата Губернатора и Правительства края и сокращении объема документооборота в Правительстве края".";

- в подпункте 8.5.5 слова "главном контрольном управлении Правительства" заменить словами "главном контрольном управлении Губернатора и Правительства";

д) в пункте 8.6:

- подпункт 8.6.1 изложить в следующей редакции:

"8.6.1. Отправка корреспонденции осуществляется: нарочным, средствами почтовой, фельдъегерской связи, а также через систему электронного документооборота и систему межведомственного документооборота.";

- дополнить подпунктом 8.6.8¹ следующего содержания:

"8.6.8¹. Органы исполнительной власти края, находящиеся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края, самостоятельно осуществляют подготовку документов (писем, телеграмм, открыток) к отправке.";

е) в пункте 8.8:

- подпункт 8.8.3 дополнить абзацем следующего содержания:

"При этом в письме-ответе исполнитель проставляет ссылку на номер и дату письма-запроса в специально отведенном для данного реквизита месте на бланке документа.";

- подпункт 8.8.6¹ дополнить абзацем следующего содержания:

"Ответы на поручения Губернатора края, вице-губернатора края готовятся за подписью основных исполнителей. Соисполнители представляют ответ на поручения в адрес Губернатора края, вице-губернатора края в случаях, если на это даны соответствующие указания.";

- подпункт 8.8.8 дополнить абзацами следующего содержания:

"Подготовка и направление проекта документа без регистрации осуществляется в соответствии с перечнем корреспонденции и документов, не подлежащих регистрации в отделе делопроизводства и архива (приложение № 7).

Допускается оформлять документы без регистрации, не используя электронные шаблоны бланков.

Направление документов в адрес Губернатора края, вице-губернатора края без регистрации не допускается.";

- абзац третий подпункта 8.8.10 дополнить предложениями следующего содержания: "Содержание документа в регистрационной карточке должно быть аналогично заголовку документа. Использовать формулировки "О представлении информации" или "О представлении сведений" не допускается.";

- в абзаце первом подпункта 8.8.13 слово "Правительства" заменить словами "Губернатора и Правительства";

9) в разделе 10:

а) в пункте 10.1 слова "главном контрольном управлении Правительства" заменить словами "главном контрольном управлении Губернатора и Прави-

тельства";

б) в абзаце первом пункта 10.4 слова "внесение текста резолюции, адресацию документа исполнителям в соответствии с резолюциями, ", "направление исполненного документа в дело," исключить;

в) пункт 10.5 изложить в следующей редакции:

"10.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководители структурных подразделений аппарата, руководители органов исполнительной власти края.

Руководитель структурного подразделения аппарата определяет сотрудника (сотрудников), ответственного (ответственных) за соблюдение сроков исполнения контрольных документов, с включением в его (их) должностной регламент (должностные регламенты), должностную инструкцию (должностные инструкции) функций контроля за исполнением документов.

В течение срока исполнения документа в структурных подразделениях аппарата и органах исполнительной власти края должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения документа. Ответственность за правильность, своевременность и достоверность представленной информации несут исполнители.

В случае если в резолюции указано несколько исполнителей, основным исполнителем считается исполнитель, указанный в резолюции первым, либо в отношении которого сделана соответствующая отметка. Соисполнители представляют основному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа, за исключением случаев установления основным исполнителем иных сроков представления информации.";

г) абзац первый пункта 10.9 дополнить словами " после согласования с автором резолюции";

10) в разделе 11:

а) в абзаце первом слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

б) в пункте 11.1:

- абзац второй подпункта 11.1.3 изложить в следующей редакции:

"Номенклатура дел структурного подразделения аппарата составляется ежегодно (не позднее 01 ноября текущего года) на следующий год специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, подписывается составителем и утверждается руководителем структурного подразделения аппарата.";

- подпункты 11.1.4, 11.1.5 изложить в следующей редакции:

"11.1.4. Сводная номенклатура дел ежегодно составляется управлением по организации работы с документами на основе номенклатур дел структурных подразделений аппарата при методической помощи краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – государственный архив края).

11.1.5. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке Правительства края, согласовывается с экспертной комиссией аппарата Губернатора и Правительства края (далее – ЭК), подписывается начальником управ-

ления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края, заведующим сектором контрольно-аналитической работы и утверждается до 31 декабря текущего года первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края.

Не реже одного раза в пять лет сводная номенклатура дел представляется для рассмотрения и согласования научным экспертно-методическим советом государственного архива края.";

- в абзаце третьем подпункта 11.1.6 слова "ведомственном архиве" заменить словами "архиве аппарата Губернатора и Правительства края";

- в подпункте 2 подпункта 11.1.12:

пример после абзаца седьмого изложить в следующей редакции:

"Годовой отчет о работе отдела делопроизводства и архива";

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

"В примечаниях к делам, формируемым в электронном виде, делается соответствующая отметка "Дело формируется в электронном виде".";

пример после абзаца восьмого исключить;

- подпункт 11.1.14 изложить в следующей редакции:

"11.1.14. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел структурного подразделения аппарата ответственным за делопроизводство составляется итоговая запись о количестве сформированных дел (томов) отдельно для дел постоянного и временного хранения с проставлением наименования должности составителя, его подписи и расшифровки подписи.";

в) в пункте 11.2:

- в подпункте 11.2.4 слова "по описанию дела на обложке, брошюровке" заменить словами "по оформлению обложки, подшивке или переплету дела";

- абзац третий подпункта 11.2.7 исключить;

г) в пункте 11.3:

- в абзаце первом подпункта 11.3.1, подпункте 11.3.2 слова "ведомственный архив" в соответствующем падеже заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края" в соответствующем падеже;

- в абзаце первом подпункта 11.3.3 слова "временного хранения" заменить словами "во временное пользование";

- подпункт 11.3.5 изложить в следующей редакции:

"11.3.5. Место хранения электронных документов до их передачи в архив аппарата Губернатора и Правительства края, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в аппарате Губернатора и Правительства края программно-технических средств, нормативных и методических документов в области архивного дела.";

д) в пункте 11.4:

- в абзаце пятом слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

- в абзаце шестом слова "краевое государственное казенное учрежде-

ние "Архив документов по личному составу органов государственной власти Хабаровского края (далее – архив документов по личному составу)" заменить словами "государственный архив края";

- в абзацах седьмом, одиннадцатом, шестнадцатом, семнадцатом, девятнадцатом, двадцатом слова "архив документов по личному составу" заменить словами "государственный архив края";

11) в разделе 12:

а) в наименовании раздела слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

б) в пункте 12.2, абзаце втором пунктов 12.3, 12.6, абзаце первом пункта 12.10, пункте 12.11 слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

в) в пункте 12.14:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

"12.14. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела аппарата Губернатора и Правительства края с истекшими сроками хранения. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложения № 18, 19) производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Сводный акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется сектором контрольно-аналитической работы после представления соответствующих актов структурными подразделениями аппарата. Сводный акт рассматривается на заседании ЭК, утверждается первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края.";

- абзац второй дополнить словами ", а также после утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, первым заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края";

- абзац третий исключить;

г) в пунктах 12.15 – 12.18, 12.20, 12.21 слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

12) в пункте 14.2 раздела 14:

а) в подпункте 14.2.3 слова "ведомственный архив" заменить словами "архив аппарата Губернатора и Правительства края";

б) дополнить подпунктом 14.2.4 следующего содержания:

"14.2.4. Заказ аудиозаписи мероприятий и выдачи цифровых звуковых файлов производится в следующем порядке:

1) заказ на проведение аудиозаписи мероприятий с участием Губернатора края, вице-губернатора края, первых заместителей Председателя Правительства края оформляется письмом в системе электронного документооборота Правительства края (проект документа без регистрации) на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края с указанием в наименовании файла даты проведения записи (например, заявка на аудиозапись 24 ноября 2015 г.);

2) заявка на выдачу цифрового звукового файла оформляется одновременно с заказом аудиозаписи с указанием должностного лица подразделения, ответственного за получение аудиозаписи.

При отсутствии заявки на выдачу цифрового звукового файла аудиозапись может быть запрошена в управлении по организации работы с документами в письменной форме на имя начальника управления или заведующего отделом электронного оформления документов и копировально-множительных работ руководителем структурного подразделения аппарата, министерства края, иного органа исполнительной власти края – организатором мероприятия с указанием ответственного за получение аудиозаписи;

3) цифровой звуковой файл выдается отделом электронного оформления документов и копировально-множительных работ на свободный от информации флеш-носитель под расписку в журнале учета выдачи аудиозаписей;

4) первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края, помощникам Губернатора края, начальнику отдела по обеспечению деятельности первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, заместителю начальника отдела по обеспечению деятельности первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края цифровой звуковой файл передается через выделенный ресурс ограниченного доступа. Цифровой звуковой файл доступен в течение семи дней со дня проведения аудиозаписи. По истечении этого срока цифровой звуковой файл автоматически удаляется;

5) руководители структурных подразделений аппарата, министерств края, иных органов исполнительной власти края, а также сотрудник подразделения, ответственный за получение аудиозаписи, несут персональную ответственность за сохранность и разглашение информации, содержащейся в полученном цифровом звуковом файле.";

13) в приложении № 5:

а) тематический заголовок дополнить словами "и иных документов";

б) в образце протокола расширенного заседания Правительства края слова "главный федеральный инспектор в Хабаровском крае аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе" заменить словами "главный федеральный инспектор по Хабаровскому краю аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе";

в) в образце листа согласования постановления Губернатора Хабаровского края слова "Заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "Первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края";

г) образец указателя рассылки постановления Губернатора Хабаровского края изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

14) пункт 15 приложения № 7 дополнить словами ", а также внутри органов исполнительной власти края, находящихся на документационном обеспечении аппарата Губернатора и Правительства края";

15) в приложении № 10:

а) дополнить грифом "УТВЕРЖДАЮ" следующего содержания:

"УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)";

б) слова "Наименование должности руководителя структурного подразделения" заменить словами "Наименование должности ответственного за делопроизводство";

в) слова

"СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____ "

исключить;

г) позиции

"Начальник управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)";

"Заведующий сектором контрольно-аналитической работы и ведомственного архива

(подпись)

(И.О. Фамилия)

(дата)"

исключить;

16) в приложении № 11:

а) гриф "СОГЛАСОВАНО" изложить в следующей редакции:

"СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата Губернатора
и Правительства края

от " ____ " _____ 20__ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол научного экспертно-методического совета краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"*

от " ____ " _____ 20__ г. № ____";

б) в сноске слово "казенного" заменить словом "бюджетного";
 в) слова "Итоговые сведения переданы в ведомственный архив" заменить словами "Итоговые сведения переданы в архив аппарата Губернатора и Правительства края";

17) в приложении № 15 гриф "СОГЛАСОВАНО" изложить в следующей редакции:

"СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата Губернатора
и Правительства края

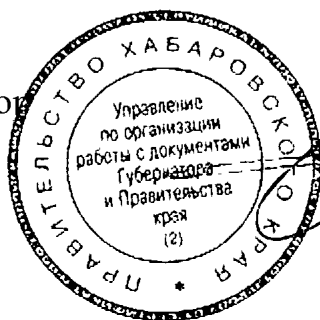
от "___" _____ 20__ г. № ___

СОГЛАСОВАНО

Протокол научного экспертно-методического совета краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края"

от "___" _____ 20__ г. № ___".

Губернатор



[Handwritten signature]

В.И. Шпорт

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Губернатора
Хабаровского края
от 26 апреля 2016 г. № 199-р

"Образец

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ
постановления Губернатора Хабаровского края

" _____ "
(наименование проекта)

Проект внесен министерством края

Постановление разослать:

№ п/п	Наименование адресата (почтовый индекс, адрес)	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4
1.	Министерство края (Фамилия И.О.)	1	с документами
2.	Министерство края (Фамилия И.О.)	4	в том числе 3 заверенных
3.	Первому заместителю Председателя Правительства края... .. (с указанием фамилии в дательном падеже и инициалов первого лица без скобок)	1	
4.	Заместителю Председателя Правительства края..... (с указанием фамилии в дательном падеже и инициалов первого лица без скобок)	1	
5.	Главное юридическое управление Губернатора и Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
6.	Главное контрольное управление Губернатора и Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
7.	Главное управление информационной политики Губернатора и Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
8.	Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области (Фамилия И.О.)	1	

1	2	3	4
9.	Главному федеральному инспектору по Хабаровскому краю аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе <i>(с указанием фамилии в дателъном падеже и инициалов первого лица без скобок)</i>	1	
10.	Законодательная Дума Хабаровского края (Фамилия И.О.)	1	
11.	Прокуратура Хабаровского края (Фамилия И.О.)	1	
12.	Контрольно-счетная палата Хабаровского края (Фамилия И.О.)	1	
13.	Управление специальной связи и информации в Дальневосточном федеральном округе Федеральной службы охраны Российской Федерации (Фамилия И.О.)	1	
14.	Министерство информационных технологий и связи края (Фамилия И.О.)	1	
15.	Комитет по печати и массовым коммуникациям Правительства края (Фамилия И.О.)	1	
16.	Администрации городских округов и муниципальных районов края	19	
	Всего	37	в том числе 3 заверенных

Начальник отдела

подпись

И.О. Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя"
