



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.11.2016 № 555-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 подготовки и представления служебных писем на подписание Губернатору края:

Внести в раздел 2 Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р, следующие изменения:

1) в подпункте 2.8.13 пункта 2.8:

а) первое предложение абзаца одиннадцатого дополнить словами ", заместителями Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей";

б) абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

"Документы, представляемые на рассмотрение Губернатору, Председателю Правительства края, готовятся за подписью первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей.";

2) подпункт 2.9.3 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9.3. Подготовка служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края

2.9.3.1. При подготовке служебных писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края исполнитель создает проект исходящего документа в системе электронного документооборота Правительства края (далее – СЭД) на шаблоне электронного документа (бланка Губернатора края или Правительства края). При создании проекта заполняются все необходимые вкладки СЭД ("карточка", "документ", "лист согласования/подписания", "рассылка").

Текст служебного письма оформляется в соответствии с требованиями подпункта 2.8.11 пункта 2.8 настоящего раздела без использования автоматической расстановки переносов.

2.9.3.2. За подписью Губернатора, Председателя Правительства края направляются служебные письма в адрес:

1) Президента Российской Федерации;

2) Председателя Правительства Российской Федерации, первого заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, федеральных министров;

3) Председателя Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

4) Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

5) Генерального прокурора Российской Федерации;

6) Руководителя Администрации Президента Российской Федерации;

7) высших должностных лиц субъектов Российской Федерации (руководителей высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

8) в случаях, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, либо по личному поручению Губернатора, Председателя Правительства края – в адрес иных органов, должностных лиц, организаций.

Проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства края подлежит согласованию в соответствии со следующей очередностью:

1) руководителем министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, осуществляющего подготовку проекта служебного письма;

2) первым заместителем Председателя Правительства края, заместителем Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей;

3) главным контрольным управлением Губернатора и Правительства края (если проект служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства края подготовлен в целях исполнения документа, состоящего на контроле в главном контрольном управлении Губернатора и Правительства края);

4) министерством юстиции края;

5) управлением по организации работы с документами.

Согласование проекта служебного письма субъектами согласования, указанными в абзацах одиннадцатом – тринадцатом настоящего подпункта, осуществляется в СЭД путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок рассмотрения проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства края субъектами согласования, указанными в абзацах одиннадцатом – тринадцатом настоящего подпункта, не должен превышать двух рабочих дней.

В карточке проекта служебного письма в СЭД исполнитель во вкладке "Список согласующих" создает учетную запись "Согласование проектов Губернатора" в отдельной очереди после всех очередей согласования документа субъектами согласования, указанными в абзацах одиннадцатом – тринадцатом настоящего подпункта.

После согласования проекта служебного письма субъектами согласования, указанными в абзацах одиннадцатом – тринадцатом настоящего подпункта, исполнитель распечатывает текст проекта служебного письма и приложения (приложений) к нему, иные документы, лист согласования проекта служебного письма в СЭД, заверенный руководителем министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, осуществляющего подготовку проекта служебного письма, и представляет указанные документы в министерство юстиции края на согласование.

Срок рассмотрения проекта служебного письма министерством юстиции края не должен превышать трех рабочих дней. По завершении процедуры согласования на втором экземпляре проекта служебного письма (на оборотной стороне каждого листа) министерством юстиции края проставляется штамп министерства юстиции края.

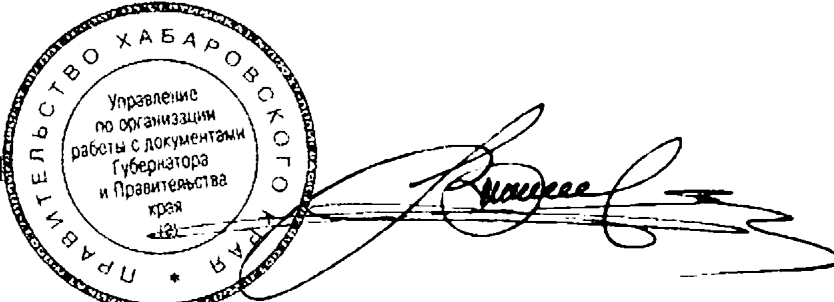
Согласованный министерством юстиции края проект служебного письма направляется в СЭД в управление по организации работы с документами для осуществления проверки на соответствие требованиям настоящей Инструкции, нормам и правилам современного русского литературного языка.

Срок рассмотрения проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства края управлением по организации работы с документами не должен превышать двух рабочих дней. По завершении процедуры согласования на втором экземпляре проекта служебного письма (на оборотной стороне каждого листа) управлением по организации работы с документами проставляется штамп управления по организации работы с документами, исполнителю выдается проект служебного письма, распечатанный на номерном гербовом бланке.

При необходимости доработки проекта служебного письма за подписью Губернатора, Председателя Правительства края он возвращается исполнителю. Исполнитель дорабатывает проект служебного письма в соответствии с высказанными замечаниями и вновь направляет проект служебного письма на согласование субъекту согласования, представившему замечания. Период времени, в течение которого исполнитель дорабатывает проект служебного письма, не включается в установленные настоящим подпунктом сроки согласования проекта служебного письма.

Проект служебного письма передается на подписание Губернатору, Председателю Правительства края при наличии на втором экземпляре проекта служебного письма штампов министерства юстиции края, управления по организации работы с документами и визы первого заместителя Председателя Правительства края или заместителя Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей."

Губернатор



В.И. Шпорт