



Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2016 года

№ 595

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828

Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, утвержденную постановлением Правительства Нижегородской области от 12 октября 2011 года № 828, следующие изменения:

1.1. В абзаце четвертом пункта 4.1.1 подраздела 4.1 «Акты Губернатора, Правительства и органов исполнительной власти (указы, постановления, распоряжения и др.)» после слова «приказ» дополнить словами «(иная форма акта, предусмотренная положением об органе исполнительной власти)».

1.2. Подраздел 4.4 «Приказ» изложить в следующей редакции:

«4.4. Правовые акты министерств и иных органов исполнительной власти

«4.4.1. Министерства и иные органы исполнительной власти в пределах своих полномочий издают правовые акты в форме приказов и (или) иных формах, предусмотренных положением об органе исполнительной власти (далее - акты органов исполнительной власти).

Приказ (распоряжение, решение, иные акты) - форма правового акта, предусмотренная положением об органе исполнительной власти

издаваемого органами исполнительной власти (министерствами, комитетами и др.), который может содержать нормы права непосредственно или утверждать подзаконные нормативные правовые акты (регламент, правила (порядки), положения, инструкции), а также оформлять решения вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений.

4.4.2. Акты органов исполнительной власти оформляются на соответствующих бланках установленной формы шрифтом Times New Roman Cyr размером от 12 до 14 кеглей и имеют следующие реквизиты:

наименование органа исполнительной власти;

наименование вида акта органа исполнительной власти – приказ, распоряжение, решение и др.;

дата и номер акта органа исполнительной власти - указанные реквизиты печатаются центрованным способом;

дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера акта, например:

15 июня 2008 года № 21; 03.07.2008 № 44.

4.4.3. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста акта органа исполнительной власти. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается в границах, предусмотренных бланками правовых актов и организационно-распорядительных документов с прописной буквы полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал центровано.

Например:

«О командировании работников министерства в ...».

4.4.4. Текст акта органа исполнительной власти отделяется от заголовка тремя одинарными межстрочными интервалами и печатается одинарным или полуторным интервалом.

Текст акта органа исполнительной власти печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и распорядительную. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания акта органа исполнительной власти.

Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если акт органа исполнительной власти издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку от левой границы текстового поля (приложение 8).

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Сроки исполнения указываются конкретно для каждого задания. Не допускается формулировка заданий без установления соответствующего срока исполнения. Контроль за соблюдением сроков исполнения приказа осуществляет служба ДОУ.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может

содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением акта.

В акте органа исполнительной власти не следует включать пункт «довести до сведения ...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится акт органа исполнительной власти, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом акта органа исполнительной власти.

Если акт органа исполнительной власти отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный акт органа исполнительной власти или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу ...»; «пункт ...исключить»; «пункт ...изложить в следующей редакции «...»; «дополнить пункт абзацем следующего содержания «...».

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра на листе согласования согласно установленным реквизитам для визы согласования.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности без пробелов между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Правовые акты органов исполнительной власти подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Руководитель органа исполнительной власти в соответствии с

положением об органе исполнительной власти вправе издать соответствующий приказ (акт иной формы) о наделении первого заместителя руководителя, заместителя руководителя органа полномочиями по подписанию актов органа исполнительной власти, не имеющих нормативного правового характера, в порядке распределения обязанностей между своими заместителями.

Приложения к акту органа исполнительной власти визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект документа.

Виза ставится на оборотной стороне последнего листа каждого приложения согласно установленным реквизитам для визы согласования.

4.4.5. Акт органа исполнительной власти, подготовленный совместно с другими органами или организациями, печатается на стандартных листах бумаги без бланка, с указанием наименования каждого из органов, которыми принят акт органа исполнительной власти, и подписываются должностными лицами или лицами, уполномоченными подписывать соответствующие документы.

При оформлении совместного акта органов исполнительной власти:

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне или в порядке подчиненности;

наименование вида документа - располагается центровано;

дата совместного акта органа исполнительной власти - единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов исполнительной власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.».

2. Аппарату Правительства Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления.

И.о.Губернатора



Е.Б.Люлин