



Главное государственное-правовое управление
Омской области

ПРИКАЗ

15 апреля 2014 года

№ 6п/1

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного государственного-правового
управления Омской области от 17 февраля 2014 года № 4п/1

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Главном государственном-правовом управлении Омской области, утвержденную приказом Главного государственного-правового управления Омской области от 17 февраля 2014 года № 4п/1, следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477,» исключить;

2) в пункте 8:

- абзац третий подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«- документы, поступающие в управление записи актов гражданского состояния Главного управления (далее – управление ЗАГС), в том числе в муниципальные районы Омской области (далее – управление ЗАГС в муниципальном районе Омской области), в Кировский отдел управления ЗАГС, Ленинский отдел управления ЗАГС, Октябрьский отдел управления ЗАГС, Омский отдел управления ЗАГС, Советский отдел управления ЗАГС, Центральный отдел управления ЗАГС, отдел объединенного архива города Омска управления ЗАГС (далее – отделы управления ЗАГС);»;

- в абзаце третьем подпункта 2 слова «структурными подразделениями управления ЗАГС» заменить словами «управлением ЗАГС в муниципальном районе Омской области»;

3) первое предложение пункта 16 после слов «внутренние документы» дополнить словами «, телеграммы, телефонограммы»;

4) в абзаце седьмом пункта 17 слова «структурного подразделения управления ЗАГС» заменить словами «управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области»;

5) подпункт 1 пункта 18 дополнить словами «(гербовый щит (с условной штриховкой)) в одноцветном варианте»;

6) абзац четвертый пункта 20 дополнить словами «(среднего герба с короной и лентой (с условной штриховкой))»;

7) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Организация изготовления печатей и штампов Главного управления осуществляется казенным учреждением Омской области «Центр хозяйственного обслуживания Главного государственного-правового управления Омской области» по письменной заявке руководителя структурного подразделения Главного управления.»;

8) в абзаце шестом пункта 42, абзацах четвертом – шестом пункта 43, пункте 68, абзаце первом пункта 167, пункте 178 слова «советник Главного управления» в соответствующих падежах заменить словами «помощник начальника Главного управления» в соответствующих падежах;

9) в абзаце втором пункта 48 слова «без бланка» исключить;

10) в пункте 49:

- в абзаце первом первое предложение дополнить словами «, печатается на стандартных листах бумаги в одном экземпляре»;

- в абзаце третьем слова «и номер его телефона» заменить словами «, номер его телефона и (или) адрес электронной почты»;

- абзац четвертый после слова «телефона» дополнить словами «и (или) адрес электронной почты»;

- абзац пятый дополнить словами «для направления адресату»;

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Телефонограммы, подписанные начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления, регистрируются в общем отделе Главного управления.»;

11) в абзаце первом пункта 51 слова «оформленные на бланках, имеющие исходящие номер и дату» заменить словами «имеющие исходящие номер и (или) дату»;

12) в пункте 53 слова «работником общего отдела Главного управления» заменить словами «в соответствии с пунктом 51 настоящей Инструкции»;

13) в пункте 58 слова «структурные подразделения управления ЗАГС» заменить словами «управление ЗАГС в муниципальном районе Омской области»;

14) абзац первый пункта 63 дополнить словами «(цифровой или буквенно-цифровой идентификатор (далее – индекс)). Индекс состоит из порядкового номера документа и кода темы документа (при наличии))»;

15) пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Прием и первичная обработка документов, поступающих в отделы управления ЗАГС, управление ЗАГС в муниципальном районе Омской области, осуществляются работниками отделов управления ЗАГС,

управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области, ответственными за ведение делопроизводства.»;

16) в пункте 66 слова «структурного подразделения управления ЗАГС» заменить словами «управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области»;

17) в абзаце восьмом пункта 67 слово «переносится» заменить словами «, код темы (при наличии) и дата регистрации документа переносятся»;

18) абзац пятый пункта 70 после слов «пункта 105» дополнить словами «настоящей Инструкции»;

19) в абзаце первом пункта 72 слова «лицами, ответственными за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС, отделах управления ЗАГС, структурных подразделениях управления ЗАГС» заменить словами «работниками, ответственными за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС, управлении ЗАГС в муниципальном районе Омской области, отделах управления ЗАГС»;

20) пункт 73 изложить в следующей редакции:

«73. Отправляемые телеграммы, телефонограммы и электронные документы подлежат регистрации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.»;

21) в пункте 76:

- в абзаце первом слова «оформляются на бланках Главного управления» заменить словами «Главного управления оформляются»;

- в абзаце втором слова «Отправляемые документы» заменить словами «Письма Главного управления»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«Письма Главного управления, отправляемые в адрес казенного учреждения Омской области «Центр хозяйственного обслуживания Главного государственного-правового управления Омской области», могут подписываться начальником управления Главного управления.»;

- дополнить абзацами четвертым, пятым следующего содержания:

«Отправляемые в адрес глав муниципальных образований Омской области или уполномоченных ими должностных лиц уведомления о необходимости представления информации о муниципальном нормативном правовом акте с соблюдением порядка и требований к копиям муниципальных нормативных правовых актов, предусмотренных статьей 4 Закона Омской области «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Омской области», подписываются заместителем начальника Главного управления – начальником управления законопроектных работ и правовой экспертизы Главного управления.

Письма управления ЗАГС подписываются начальником управления ЗАГС, начальниками отделов управления ЗАГС, специалистами управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области,

осуществляющими полномочия руководителя органа записи актов гражданского состояния.»;

22) в пункте 95:

- в абзаце первом слово «советника» заменить словами «помощника начальника»;

- в абзаце втором слово «Советник» заменить словами «Помощник начальника»;

23) абзац первый пункта 96 изложить в следующей редакции:

«96. Письма, указанные в абзацах втором, третьем пункта 76 настоящей Инструкции, регистрируются в общем отделе Главного управления, в абзаце четвертом – в отделе по взаимодействию с органами местного самоуправления Омской области управления судебной и административно-правовой работы Главного управления, в абзаце пятом – в управлении ЗАГС, управлении ЗАГС в муниципальном районе Омской области, отделах управления ЗАГС.»;

24) в пункте 97:

- абзац второй изложить в следующей редакции:

«При вводе основных реквизитов отправляемого документа Главного управления в СЭДО Главного управления осуществляется присвоение регистрационного номера документу, например:»;

- в абзаце десятом слова «переносится в реквизиты бланка» заменить словами «, код темы (при наличии) и дата регистрации документа переносятся в реквизиты бланка документа, подготовленного на бумажном носителе»;

25) в абзаце двенадцатом пункта 98 слова «структурных подразделений управления ЗАГС» заменить словами «управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области»;

26) в пункте 100:

- в абзаце первом слова «структурных подразделений управления ЗАГС» заменить словами «управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- второй экземпляр визируется исполнителем и передается на хранение работнику, ответственному за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС, управлении ЗАГС в муниципальном районе Омской области, отделе управления ЗАГС.»;

27) пункты 101, 102 изложить в следующей редакции:

«101. Отправляемые документы управления ЗАГС, управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области, отдела управления ЗАГС подготавливаются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

102. Отправляемые документы Главного управления, управления ЗАГС, управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области, отдела управления ЗАГС могут выдаваться адресатам под роспись.»;

28) абзацы пятый, шестой пункта 105 изложить в следующей редакции:

«Отправляемые документы управления ЗАГС направляются в соответствии с указаниями руководителя управления ЗАГС, специалиста управления ЗАГС в муниципальном районе Омской области, осуществляющего полномочия руководителя органа записи актов гражданского состояния.

Отправляемые документы отделов управления ЗАГС направляются в соответствии с указаниями начальников отделов управления ЗАГС.»;

29) абзац второй пункта 118 дополнить словами «(гербовый щит (с условной штриховкой)) в одноцветном варианте»;

30) в пункте 125:

- в абзаце втором слово «советника» заменить словами «помощника начальника»;

- в абзаце третьем слово «Советник» заменить словами «Помощник начальника»;

31) в пункте 133:

- в абзаце первом слово «советника» заменить словами «помощника начальника»;

- в абзаце втором слово «Советник» заменить словами «Помощник начальника»;

32) в абзаце пятом пункта 164 слова «, за исключением реквизита «Государственный герб Омской области» исключить»;

33) в абзаце первом пункта 205, абзаце втором пункта 206 слова «работниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за ведение делопроизводства (архива)» заменить словами «лицами, ответственными за ведение делопроизводства (архива) в структурных подразделениях Главного управления»;

34) в пункте 213 слова «работниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за делопроизводство (архив)» заменить словами «лицами, ответственными за ведение делопроизводства (архива) в структурных подразделениях Главного управления»;

35) в абзаце втором пункта 215 слова «за ведение делопроизводства» заменить словами «за ведение делопроизводства (архива)»;

36) в пункте 219 слова «работником управления ЗАГС, ответственным за ведение делопроизводства» заменить словами «лицом, ответственным за ведение делопроизводства (архива) в управлении ЗАГС»;

37) приложения № 1 – 6 изложить в новой редакции согласно приложениям № 1 – 6 к настоящему приказу;

38) в приложении № 8:

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. В управлении финансов и экономики Главного управления учитываются, хранятся и проставляются следующие печати и штампы:

1) печать «Главное государственно-правовое управление Омской области. ОГРН _____. ИНН _____» с изображением герба Омской области (среднего герба с короной и лентой (с условной штриховкой)).

Заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. ОГРН _____. ИНН _____. Управление финансов и экономики». Ставится на документы, входящие в состав бюджетной (бухгалтерской) документации, документации в сфере закупок, а также используется при заверении копий указанных документов;

3) штамп «Управление финансов и экономики Главного государственного-правового управления Омской области. Согласовано. Регистрационный № _____. Должность _____. Подпись _____ (расшифровка подписи) _____. Дата _____». Используется работником Главного управления, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы при согласовании государственных контрактов (договоров);

4) штамп «Верно. Начальник управления финансов и экономики Главного государственного-правового управления Омской области. Подпись _____. Инициалы, фамилия. Дата _____». Используется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа;

5) штамп «Бухгалтерии к оплате. Подпись _____. Дата _____». Ставится на расчетных (платежных) документах при подписании их лицами, имеющими право первой подписи, при выдаче поручения на оплату.»;

- подпункты 4, 5 пункта 2 изложить в следующей редакции:

«4) штамп «Произведена государственная регистрация заключения брака». Содержит информацию об органе, в котором произведена государственная регистрация заключения брака, лице (фамилия и инициалы, дата рождения), с которым заключен брак, дату заключения брака, номер записи акта о заключении брака, подпись должностного лица, предоставившего государственную услугу. Используется при отметке в паспорте о государственной регистрации заключения брака;

5) штамп «Произведена государственная регистрация расторжения брака». Содержит информацию об органе, в котором произведена государственная регистрация расторжения брака, лице (фамилия и инициалы, дата рождения), с которым расторгнут брак, дату прекращения брака, дату регистрации расторжения брака, номер записи акта о расторжении брака, подпись должностного лица, предоставившего государственную услугу. Используется при отметке в паспорте о государственной регистрации расторжения брака;»;

- в пункте 3:

абзац первый подпункта 1 изложить в следующей редакции:

«1) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление организации деятельности. ОГРН _____. ИНН _____. Отдел государственной службы и кадров». Используется:»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. ИНН _____. ОГРН _____» с изображением герба Омской области (среднего герба с короной и лентой (с условной штриховкой)). Ставится на удостоверении работника Главного управления;»;

- в пункте 4:

подпункт 1 после слов «ОГРН _____.» дополнить словами «ИНН _____.»;

подпункт 6 изложить в следующей редакции:

«6) штамп «Документ подписан электронной подписью. Сертификат _____. Владелец _____. Действителен с _____ по _____». Используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.»;

39) в приложении № 13 слово «Советник» заменить словами «Помощник начальника».

Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области



А.А. Банников

Приложение № 1
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 15 апреля 2021 года № 6п/1

«Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА
приказа Главного государственно-правового управления Омской области

1 см

2,3 см

Изображение герба Омской области

1 см

Главное государственно-правовое управление
Омской области (Times New Roman, № 12)

ПРИКАЗ (Times New Roman, № 28)

№ _____

г. Омск
(Times New Roman, № 12)

2,5 – 3,5 см

1, 25 – 2,25 см

2 – 2,5 см

»

РД

Приложение № 2
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 15 апреля 2011 года № 6н/1

«Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА
распоряжения Главного государственного-правового управления
Омской области

1 см

2,3 см

Изображение герба Омской области

1 см

Главное государственное-правовое управление
Омской области (Times New Roman, № 12)

РАСПОРЯЖЕНИЕ
(Times New Roman, № 28)

№ _____

г. Омск
(Times New Roman, № 12)

2,5 – 3,5 см

1,25 – 2,25 см

2 – 2,5 см

»

60

Приложение № 3
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 15 апреля 2021 года № 64/1

«Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА
письма Главного государственного-правового управления Омской области

The diagram shows a rectangular letter template with dashed borders. Dimensions are indicated by arrows: 1 cm for the top margin, 1,3 cm for the left margin, 2,5 - 3,5 cm for the bottom margin, and 1,25 - 2,25 cm for the right margin. The content is centered and includes the coat of arms of the Omsk region, the name of the main state-law administration, its address, contact information, and two lines for the number and subject of the letter.

1 см

1,3 см

Изображение герба Омской области

**ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ГГПУ Омской области)
Кемеровская ул., 115, г. Омск, 644007
Тел./факс (3812) 35-71-04,
E-mail: ggpu@omskportal.ru
<http://ggpu.omskportal.ru>

№ _____
на № _____

2,5 - 3,5 см

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

»

[Handwritten signature]

Приложение № 4
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 15 апреля 2011 года № 61/1

«Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА

письма управления записи актов гражданского состояния Главного
государственно-правового управления Омской области

1 см

1,3 см

Изображение герба Омской области

**ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ГГПУ Омской области)
**Управление
записи актов гражданского
состояния**
Красный Путь ул., 137, г. Омск, 644033
Тел. (3812) 25-46-23, факс 24-64-10,
E-mail: zags@omskportal.ru
http://ggpu.omskportal.ru

2,5 - 3,5 см

№ _____

на № _____

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

»

Р. Д. Л.

Приложение № 5
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 15 апреля 2021 года № 6и/1

«Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА
письма отдела управления записи актов гражданского состояния Главного
государственно-правового управления Омской области

1 см

1,3 см

Изображение герба Омской области

**ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ГГПУ Омской области)
**Управление
записи актов гражданского
состояния**
(наименование отдела управления ЗАГС)
(адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты)

№ _____
на № _____

2,5 - 3,5 см

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

»

601

Приложение № 6
к приказу Главного
государственно-правового
управления Омской области
от 15 апреля 2012 года № 64/1

«Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА

письма управления записи актов гражданского состояния Главного
государственно-правового управления Омской области
в муниципальном районе Омской области

1 см

1,3 см

Изображение герба Омской области

**ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ГГПУ Омской области)
Управление
записи актов гражданского
состояния -
(наименование соответствующего
муниципального района Омской области)
(адрес, телефон, факс,
адрес электронной почты)

№ _____

на № _____

2,5 - 3,5 см

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

»