



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

12 декабря 2022 года

№ 113-н

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства имущественных отношений Омской области от 6 февраля 2015 года № 4-п

1. В приложение «Инструкция по делопроизводству в Министерстве имущественных отношений Омской области» к приказу Министерства имущественных отношений Омской области от 6 февраля 2015 года № 4-п внести следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477» заменить словами «в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22 мая 2019 года № 71»;

2) в пункте 5 после слов «информационного обеспечения» дополнить словами «департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения»;

3) в пункте 9 слово «выполнение» заменить словом «невыполнение»;

4) пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Докладные, служебные и объяснительные записки.

Докладная записка – документ, адресованный руководителям структурных подразделений Министерства, заместителям Министра, Министру и информирующий их о сложившейся ситуации, выполненной работе (в том числе поручений Министра, заместителей Министра, руководителей структурных подразделений), содержащий выводы и предложения составителя.

Докладная, служебная записка готовится в инициативном порядке либо по поручению руководителя, для принятия решения руководителем по вопросу, содержащемуся в докладной, служебной записке.

Служебные записки, содержащие поручения структурным подразделениям Министерства направляются в адрес заместителя Министра, курирующего соответствующее структурное подразделение Министерства.

Обязательными реквизитами докладной, служебной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа

(ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись руководителя структурного подразделения, исполнитель.

Текст докладной записки состоит из двух частей: констатирующей, где описывается ситуация, излагаются факты, резолютивной, где излагаются выводы, предложения, просьбы.

Докладная, служебная записка подписывается руководителем соответствующего структурного подразделения.

Все докладные, служебные записки должны быть представлены с проектами в отдел по работе со служебной документацией для регистрации в СЭДО.».

2. Отделу информационных технологий управления организационно-кадрового и информационного обеспечения департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в трехдневный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить его размещение на официальном сайте Министерства имущественных отношений Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mio.omskportal.ru.

3. Отделу правовой экспертизы департамента правового, организационно-кадрового и информационного обеспечения Министерства имущественных отношений Омской области в течение двух рабочих дней со дня принятия настоящего приказа направить его полный текст в виде электронной копии в казенное учреждение Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» для опубликования его на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр имущественных
отношений Омской области



Е.Ю. Козлов