



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

07.09.2022

№ 412-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 27 марта, № 20753) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 24.06.2019 № 311-УГ, от 24.10.2019 № 508-УГ, от 16.01.2020 № 5-УГ, от 17.02.2020 № 56-УГ, от 21.04.2020 № 203-УГ, от 17.07.2020 № 380-УГ, от 19.01.2021 № 11-УГ, от 26.02.2021 № 108-УГ, от 20.04.2021 № 214-УГ, от 17.06.2021 № 334-УГ, от 08.02.2022 № 50-УГ, от 24.02.2022 № 75-УГ и от 08.04.2022 № 192-УГ, следующие изменения:

1) часть вторую пункта 84 признать утратившей силу;

2) пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. Первая страница проекта протокола не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта протокола и приложений к нему сквозная до последней страницы последнего приложения. При наличии списка присутствовавших на мероприятии, оформленного отдельным приложением, и иных приложений к протоколу вначале нумеруется список присутствовавших на мероприятии, а затем иные приложения к протоколу.

На первой странице каждого приложения к проекту протокола, за исключением списка присутствовавших на мероприятии, оформленного отдельным приложением, в правом верхнем углу располагается реквизит «Отметка

о приложении», который оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 21 настоящих правил.»;

3) пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Проект протокола заводится исполнителем в СЭД с использованием электронного шаблона. Поля РКК проекта протокола заполняются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемой правовым актом Губернатора Свердловской области.

Во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта протокола (без приложений) в формате Open Document;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту протокола, в том числе список присутствовавших на мероприятии, оформленный отдельным приложением, в формате Open Document, при необходимости – в иных форматах.

Все последующие изменения в проект протокола и приложения к нему вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файлов проекта протокола и приложений к нему не допускается.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы, зарегистрированные в СЭД, на которые в тексте протокола есть ссылки или которые связаны с протоколом логической связью.

Согласование проекта протокола осуществляется в СЭД.»;

3) дополнить пунктом 130-1 следующего содержания:

«130-1. Проект служебного письма оформляется на соответствующем бланке установленного образца шрифтом Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта Liberation Serif размерами № 12, 12,5, 13, 13,5 при необходимости размещения проекта служебного письма на одной странице).»;

4) дополнить пунктом 138-1 следующего содержания:

«138-1. Проект служебного письма заводится исполнителем в СЭД с использованием электронного шаблона. Поля РКК проекта служебного письма заполняются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемой правовым актом Губернатора Свердловской области.

Во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта служебного письма (без приложений):

в формате Open Document (за исключением документов, направляемых средствами МЭДО);

в формате pdf/a – если документ направляется средствами МЭДО;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к служебному письму в формате Open Document, при необходимости – в иных форматах.

Все последующие изменения в проект служебного письма и приложения к нему вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файлов проекта служебного письма и приложений к нему не допускается.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект служебного письма, документы, на которые в тексте служебного письма есть ссылки или которые связаны со служебным письмом логической связью, документ, ответом на которое является служебное письмо.»;

5) в части второй пункта 156 слова «Проект акта заводится в СЭД.» исключить;

6) главу 15 дополнить пунктом 165-1 следующего содержания:

«165-1. Проект акта заводится исполнителем в СЭД с использованием электронного шаблона. Поля РКК проекта акта заполняются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемой правовым актом Губернатора Свердловской области.

Во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта акта (без приложений) в формате Open Document;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту акта в формате Open Document, при необходимости – в иных форматах.

Все последующие изменения в проект акта и приложения к нему вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файлов проекта акта и приложений к нему не допускается.»;

7) приложение № 16 изложить в новой редакции (приложение № 1);

8) приложение № 18 изложить в новой редакции (приложение № 2);

9) приложение № 20 изложить в новой редакции (приложение № 3);

10) приложения № 38 и 39 изложить в новой редакции (приложение № 4).

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением подпунктов 7–9 пункта 1 настоящего указа, вступающих в силу с 1 января 2024 года.

3. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

Приложение № 1
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 07.09.2022 № 412-УГ

Приложение № 16
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области



**ГУБЕРНАТОР
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-01
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка служебного письма Губернатора Свердловской области

Приложение № 2
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 07.09.2022 № 412-УГ

Приложение № 18
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области



**АППАРАТ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-02
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка служебного письма Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 3
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 07.09.2022 № 412-УГ

Приложение № 20
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

**АППАРАТ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-02
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка электронного документа Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 4
к Указу Губернатора
Свердловской области
от 07.09.2022 № 412-УГ

Приложение № 38
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

АППАРАТ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29
E-mail: gpd@egov66.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка Государственно-правового департамента Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области (основной)**

Приложение № 39
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29
E-mail: gpd@egov66.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка Государственно-правового департамента Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области**