



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2017 года
Ханты-Мансийск

№ 47

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и признании утратившим силу постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 23 ноября 2001 года № 186 «О мероприятиях по совершенствованию организации контроля деятельности государственных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа»

В соответствии с законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях совершенствования системы контроля за исполнением поручений, документационного обеспечения **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.6 Раздела I изложить в следующей редакции:

«1.6. Инструкция не распространяется на организацию работы с

документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, за исключением раздела VIII, применяемого для организации контроля исполнения документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну в части, не противоречащей требованиям законодательства Российской Федерации о государственной тайне.»

1.2. В пункте 4.45 Раздела IV цифры «8.18» заменить цифрами «8.17.1».

1.3. Раздел VI дополнить пунктом 6.8.1 следующего содержания:

«6.8.1. Управление документационного обеспечения в течение 7 рабочих дней после подписания направляет копии законов автономного округа, нормативных правовых актов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа в документальном виде (на бумажных носителях) в 2 экземплярах в Прокуратуру автономного округа.

Управление документационного обеспечения в течение 7 календарных дней после первого официального опубликования направляет копии законов автономного округа, нормативных правовых актов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа и сведения об источниках их официального опубликования в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации, осуществляющий ведение федерального регистра нормативных правовых актов по автономному округу, в электронном виде посредством межведомственного электронного документооборота, а при его отсутствии – по информационно-телекоммуникационным сетям либо на электронных носителях в форматах, требования к которым утверждены Министерством юстиции Российской Федерации.»

1.4. В Разделе VII:

1.4.1. Дополнить пунктом 7.4.8 следующего содержания:

«7.4.8. Служебные письма, подписанные должностным лицом, на которое возложено исполнение отдельных обязанностей Губернатора автономного округа, оформляются на бланке указанного должностного лица.»

1.4.2. В пункте 7.6.17 слова «Управлением документационного обеспечения» заменить словами «органами государственной власти, осуществляющими организационное обеспечение деятельности соответствующих координационных или совещательных органов».

1.5. В Разделе VIII:

1.5.1. Абзац шестой пункта 8.2 изложить в следующей редакции:

«поручений федеральных министерств и ведомств, запросов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;».

1.5.2. Дополнить пунктом 8.2.1 следующего содержания:

«8.2.1. Решение об осуществлении контроля за исполнением поручения принимает Губернатор автономного округа (лицо, его замещающее) либо заместитель Губернатора автономного округа, либо

помощник (советник) Губернатора автономного округа, либо начальник Управления контроля Аппарата Губернатора автономного округа (лицо, его замещающее).».

1.5.3. Пункт 8.14 изложить в следующей редакции:

«8.14. При необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует исполнение в оперативном порядке, используя согласительные мероприятия, а в случае необходимости – с помощью создания запроса о представлении информации посредством СЭД путем ввода резолюции в ЭРК.».

1.5.4. В пункте 8.15:

1.5.4.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«определения Губернатором автономного округа 2 и более исполнителей для исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации;».

1.5.4.2. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«В случае определения Губернатором автономного округа 2 и более исполнителей для исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации план мероприятий разрабатывается и утверждается в обязательном порядке.».

1.5.4.3. Абзац тринадцатый после слов «Российской Федерации» дополнить словами «либо информации о продлении срока его исполнения».

1.5.5. В абзаце втором пункта 8.16 слово «ответственные» заменить словом «основные».

1.5.6. Пункт 8.17.1 изложить в следующей редакции:

«8.17.1. Поручения и указания Президента Российской Федерации, данные Губернатору автономного округа, Правительству автономного округа или органам государственной власти, подлежат исполнению с представлением проекта доклада Губернатору автономного округа (лицу, его замещающему) не позднее 20 дней до установленных в них сроков и считаются своевременно исполненными при представлении (поступлении) доклада на имя Президента Российской Федерации не позднее установленных в них сроков.».

Поручения и указания Президента Российской Федерации, данные федеральному органу исполнительной власти к исполнению совместно с Губернатором автономного округа, Правительством автономного округа или органами государственной власти, подлежат исполнению с представлением проекта доклада Губернатору автономного округа (лицу, его замещающему) или заместителю Губернатора автономного округа, утвержденного резолюцией Губернатора автономного округа (лица, его замещающего), не позднее 15 дней до установленных сроков их исполнения.

Поручения, указанные в абзацах 3 – 7 пункта 8.2 настоящей Инструкции, подлежат исполнению не позднее 5 дней до установленных в

них сроков, за исключением поручений, срок исполнения которых составляет менее 10 дней, а также поручений, результатом исполнения которых является систематическое направление информации (отчетов), в том числе передача данных через информационные системы.»

1.5.7. В абзацах шестом, седьмом пункта 8.22 цифры «5», «10» заменить соответственно цифрами «10», «15».

1.5.8. В пункте 8.23 слова «ответственных», «ответственные» заменить соответственно словами «основных», «основные».

1.5.9. В пункте 8.23.1 цифру «3» заменить цифрой «4».

1.5.10. В пункте 8.24 слова «информацию по исполнению поручения за 5 дней» заменить словами «информацию (предложения по исполнению поручения и все необходимые документы) не позднее чем за 5 дней».

1.5.11. В пункте 8.25:

1.5.11.1. Слова «и основные исполнители» исключить.

1.5.11.2. Слово «предложений» заменить словом «информации».

1.5.12. В пункте 8.26 слова «Проекты ответов» заменить словами «Проекты докладов (писем, ответов)».

1.5.13. Пункт 8.27.1 изложить в следующей редакции:

«8.27.1. Предложение об изменении основного исполнителя, изменении состава исполнителей поручения вносится на имя должностного лица, давшего поручение (либо лица, его замещающего).

Переадресация исполнения поручения другому исполнителю допускается при наличии согласования с должностным лицом, которому предусматривается передать поручение на исполнение.

Изменение состава исполнителей поручения допускается при наличии согласования:

в случае исключения одного из исполнителей – с должностным лицом, являющимся основным исполнителем поручения;

в случае включения в состав исполнителей – с должностным лицом, которого предлагается включить в состав исполнителей поручения.

Переадресация и изменение состава исполнителей поручения оформляется не позднее истечения половины установленного для исполнения срока.

Не допускается переадресация, изменение состава исполнителей поручений, срок исполнения которых истек.

Настоящий пункт не применяется в случае передачи исполнения поручений по акту приема передачи документов в связи с образованием, реорганизацией, ликвидацией (упразднением) органов государственной власти или передачей их функций.»

1.5.14. Пункт 8.30 признать утратившим силу.

1.5.15. В пункте 8.34 слово «ответственным» исключить.

1.5.16. В пункте 8.37.1:

1.5.16.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«8.37.1. Проект доклада (доклад) о результатах исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации, доклад о результатах исполнения иного поручения должны отвечать следующим требованиям:».

1.5.16.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«содержательная часть проекта доклада (доклада) должна отражать информацию о конкретных мерах, принятых для обеспечения исполнения поручения, указания Президента Российской Федерации, иного поручения, и характеристику конкретных результатов исполнения, а в случае установления специальных требований к докладу (форме, содержанию) – соответствовать им;».

1.5.17. В пункте 8.38:

1.5.17.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«8.38. Проекты докладов о результатах исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, доклады об исполнении иных поручений, представленные для снятия с контроля, о продлении срока исполнения поручения исполнители направляют в Управление контроля для рассмотрения и передачи помощнику (советнику) Губернатора автономного округа для дальнейшего доклада Губернатору автономного округа (лицу, его замещающему) или помощнику (советнику) заместителя Губернатора автономного округа для последующего доклада заместителю Губернатора автономного округа.».

1.5.17.2. В абзаце втором цифру «5» заменить цифрами «10».

1.5.17.3. В абзаце третьем после слов «характеризующие исполнение поручения» дополнить словами «, а также при необходимости осуществлять дополнительные контрольные мероприятия».

1.5.17.4. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения проекта доклада (доклада) Управление контроля дает заключение.».

1.5.18. В пункте 8.44 слова «о снятии поручения с контроля» заменить словами «о снятии поручения с контроля (выполнении)».

1.5.19. В пункте 8.46 слова «информационного письма Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе» заменить словами «информационных писем Аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, федеральных министерств и ведомств, являющихся исполнителями поручения, указания Президента Российской Федерации».

1.5.20. В пунктах 8.48, 8.49, 8.50 слова «о снятии с контроля» заменить словами «о снятии с контроля (выполнении)».

1.5.21. Абзац второй пункта 8.52 после слов «необходимых для оценки исполнения поручения» дополнить словами «, представление недостоверных сведений».

1.5.22. В пункте 8.53 слово «ответственных» заменить словом «основных».

1.5.23. В пункте 8.54 слово «Ответственный» заменить словом «Основной».

1.6. Раздел X «Использование, учет и хранение бланков, печатей и штампов» изложить в следующей редакции:

«Раздел X. Изготовление, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и бланков документов

10.1. Печати и штампы.

10.1.1. В органах государственной власти используются печати: с воспроизведением герба автономного округа; структурных подразделений; для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для копий» и другие) (далее – печати).

10.1.2. Для отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

10.1.3. Герб автономного округа помещается на печати органов государственной власти в соответствии с Законом автономного округа от 20 сентября 1995 года № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

10.1.4. Образцы печатей и штампов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уполномоченного по правам человека в автономном округе, Уполномоченного по правам ребенка в автономном округе, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе утверждает распоряжением Губернатор автономного округа.

10.1.5. Образцы печатей и штампов органа государственной власти содержатся в положении об органе государственной власти. Образцы печатей и штампов структурных подразделений органа государственной власти содержатся в положении о структурном подразделении соответствующего органа государственной власти.

10.1.6. Печати изготавливаются в соответствии с требованиями Государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования» полиграфической организацией, выбранной по результатам проведения конкурсов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

10.1.7. Организация работы по изготовлению и учету печатей и штампов осуществляется органами государственной власти самостоятельно.

10.1.8. Изготовление печатей и штампов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уполномоченного по правам человека в автономном округе, Уполномоченного по правам ребенка в

автономном округе, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе обеспечивает Аппарат Губернатора автономного округа.

10.1.9. Печати изготавливаются в ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

10.1.10. В случае служебной необходимости по решению руководителя органа государственной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

10.1.11. Учёт печатей и штампов, необходимых для ведения секретного делопроизводства, их выдачу уполномоченным должностным лицам, прием на хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) осуществляет специальный отдел Управления защиты информации и специальной документальной связи Аппарата Губернатора автономного округа.

10.1.12. Учет печатей и штампов органа государственной власти, их выдачу уполномоченным должностным лицам, прием на хранение и последующее уничтожение пришедших в негодность (утративших значение) осуществляют должностные лица, назначенные руководителем соответствующего органа государственной власти.

10.1.13. Учет и хранение печатей и штампов Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, Уполномоченного по правам человека в автономном округе, Уполномоченного по правам ребенка в автономном округе, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе осуществляет Управление документационного обеспечения.

10.1.14. Учет и выдача печатей и штампов уполномоченным должностным лицам осуществляются под подпись в журнале учёта и выдачи печатей и штампов (приложение 22 к настоящей Инструкции).

10.1.15. При уходе в ежегодный отпуск или увольнении должностное лицо, ответственное за использование и хранение печатей, передает их по акту приема-передачи иному уполномоченному должностному лицу.

10.1.16. Хранение печатей осуществляется в опечатываемых сейфах (металлических шкафах), исключающих допуск к ним посторонних лиц.

10.1.17. Передача печатей посторонним лицам и их вынос из помещений, занимаемых органами государственной власти, без письменного разрешения руководителя органа государственной власти не допускается.

10.1.18. Проверка наличия печатей и штампов производится не реже 1 раза в год комиссией, назначаемой руководителем органа государственной власти, с оформлением акта (приложение 23 к настоящей Инструкции). Отметка о проведенных проверках проставляется в журнале учёта и выдачи печатей и штампов после последней записи.

10.1.19. После минования надобности (в случае реорганизации, смены наименования, организационно-кадровых изменений), а также

пришедшие в негодность печати и штампы аннулируются и сдаются для уничтожения по месту выдачи, где они уничтожаются по акту (приложение 24 к настоящей Инструкции) с соответствующей отметкой в журнале учета.

10.1.20. Уничтожение печатей и штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования. Масличные печати и штампы разрезаются на мелкие части или сжигаются, металлические опиливаются двумя перекрестными линиями.

10.1.21. Отметка об уничтожении печати или штампа проставляется в графе «Примечание» журнала учёта и выдачи печатей и штампов.

10.1.22. Ответственность за законность использования и надёжность хранения гербовых печатей возлагается на руководителя органа государственной власти. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на должностных лиц, назначенных руководителем соответствующего органа государственной власти.

10.1.23. Оттиск печати проставляется на документе в установленном месте таким образом, чтобы оттиск и личная подпись были читаемы. Оттиск должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП». Не заверяются оттиском печати подписи должностных лиц на служебных письмах.

10.2. Бланки документов.

10.2.1. Эскизы бланков документов разрабатываются с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003.

10.2.2. Герб автономного округа воспроизводится на бланках документов органов государственной власти в соответствии с Законом автономного округа от 20 сентября 1995 года № 8-оз «О гербе и флаге Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

10.2.3. Образцы бланков с воспроизведением герба автономного округа Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, Уполномоченного по правам человека в автономном округе, Уполномоченного по правам ребенка в автономном округе, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе утверждает распоряжением Губернатор автономного округа.

10.2.4. Образцы бланков с воспроизведением герба автономного округа органа государственной власти содержатся в положении об органе государственной власти. Образцы бланков с воспроизведением герба автономного округа структурных подразделений органа государственной власти содержатся в положении о структурном подразделении соответствующего органа государственной власти.

10.2.5. Бланки с воспроизведением герба автономного округа в цветном варианте подлежат учету. Для ведения учета бланков в нижней части оборотной стороны типографским способом проставляются порядковые номера.

10.2.6. Изготовление нумерованных бланков с воспроизведением герба автономного округа в цветном варианте осуществляет полиграфическая организация, выбранная по результатам проведения конкурсов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

10.2.7. Изготовление бланков с воспроизведением герба автономного округа в монохромном исполнении (одноцветные бланки) осуществляет полиграфическая организация на компьютерной или копировально-множительной технике органа государственной власти.

10.2.8. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов осуществляется органами государственной власти самостоятельно.

10.2.9. Изготовление и учет нумерованных бланков с воспроизведением герба автономного округа в цветном варианте Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа, Уполномоченного по правам человека в автономном округе, Уполномоченного по правам ребенка в автономном округе, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе осуществляет Аппарат Губернатора автономного округа.

10.2.10. Тексты документов на бланках Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, распоряжений заместителей Губернатора автономного округа с воспроизведением герба автономного округа в цветном варианте распечатывает Управление документационного обеспечения.

10.2.11. Допускается ведение внутренней переписки без использования бланков между подразделениями органа государственной власти по вопросам информационного, материально-технического, хозяйственного обеспечения деятельности соответствующего органа власти.

10.2.12. Учет нумерованных бланков ведется отдельно по их видам в журнале учета выдачи бланков.

10.2.13. Бланки документов используются строго по назначению в зависимости от их вида. Передача бланков другим органам государственной власти, организациям и лицам не допускается.

10.2.14. Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков, для списания и уничтожения по акту.»

1.7. Приложение 25 признать утратившим силу.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 23 ноября 2001 года № 186 «О мероприятиях по совершенствованию организации контроля деятельности государственных органов исполнительной власти Ханты-Мансийского автономного округа».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова