



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 ноября 2017 г.

№ 1220-П

г. Салехард

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в исполнительных органах государственной власти
Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденную постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 3, подпункта 18.1 пункта 18, пункта 19, подпунктов 20.1 – 20.3, 20.6, 20.7 пункта 20, пункта 21, подпунктов 23.1, 23.3 – 23.6 пункта 23, пунктов 24 – 26, подпункта 27.1 пункта 27, подпункта 29.2 пункта 29, пункта 101, пункта 106, подпунктов 113.1, 113.5, 113.9 – 113.11, 113.13 – 113.16 пункта 113 изменений, утвержденных настоящим постановлением, которые вступают в силу с момента вступления в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 ноября 2017 года № 1220-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

1. В разделе I:

1.1. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«дело – совокупность документов или отдельный документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности;»;

1.2. абзацы шестой – одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах;

документ – официальный документ, созданный органом, иным органом государственной власти автономного округа, иным государственным органом власти, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

документальный фонд органа – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности (созданные в этом органе и полученные им в результате взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами, иными органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами);

архивный фонд органа – совокупность документов, состоящая из документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих хранению в органе;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;»;

1.3. абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;»;

1.4. абзац двадцать пятый после слова «делопроизводства» дополнить словом «органов»;

1.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«электронный документ СЭДД – РКК СЭДД документа, прошедшего регистрацию, и содержащая требуемый набор реквизитов, включая содержание, подписанная электронной подписью в установленном порядке».

2. Пункт 2.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Организация документационного взаимодействия по отдельным направлениям деятельности возможна с использованием иных систем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или автономного округа.».

3. В пункте 2.1.2 слова «(ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»)» заменить словами «(ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»)».

4. В пункте 2.1.4:

4.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяются в инструкции, утверждаемой постановлением Правительства автономного округа (далее – Инструкция ДСП).»;

4.2. в абзаце пятом слова «вопросов согласования, регистрации или» заменить словом «вопросов.».

5. Пункт 2.2.1 дополнить абзацами следующего содержания:

«Закрепление основных функций по ведению делопроизводства и архива должно быть отражено в положениях структурных подразделений органа, персональная ответственность за их выполнение – в должностных регламентах государственных гражданских служащих и должностных инструкциях специалистов органа.

К основным функциям по ведению делопроизводства и архива относятся:

- прием и обработка корреспонденции;
- регистрация документов;
- подготовка проектов резолюций руководителя;
- контроль за исполнением документов;
- учет, хранение и уничтожение нумерованных бланков и печатей;
- разработка сводной номенклатуры дел органа;
- осуществление экспертизы ценности документов;
- формирование дел и их текущее хранение;
- организация архивного хранения документов;
- оформление дел и подготовка к передаче на архивное хранение.».

6. Абзац первый пункта 2.2.5 после слов «администратором СЭДД» дополнить словами «в соответствии с положениями Порядка формирования среды использования электронной подписи в РМСЭД, утвержденным постановлением Губернатора автономного округа.».

7. В абзаце втором пункта 3.1.1 слова «СЭДД и РМСЭД» заменить аббревиатурой «СЭДД».

8. В пункте 3.1.3:

8.1. в абзаце первом слово «бланки» заменить словами «следующие виды бланков»;

8.2. в абзаце шестом слово «общий» заменить словами «общий бланк»;

8.3. в абзаце седьмом слово «общий» заменить словами «общий бланк».

9. В абзаце первом пункта 3.1.4 слово «бланки» заменить словами «следующие виды бланков».

10. В абзаце первом пункта 3.1.5 слово «бланки» заменить словами «следующие виды бланков».

11. В абзаце четвертом пункта 3.1.6 слово «общий» заменить словами «общий бланк».

12. В абзаце первом пункта 3.1.7 слова «в одноцветном варианте» исключить.

13. Пункт 3.1.12 изложить в следующей редакции:

«3.1.12. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением герба автономного округа утверждается постановлением Губернатора автономного округа (далее – Порядок использования бланков и печатей).».

14. В пункте 3.2.1:

14.1. в абзаце первом предложение «Заполнение полей форм на бумажном носителе может осуществляться с использованием машинописной техники.» исключить;

14.2. абзац пятый после слов «25 мм» дополнить словами «(для правовых актов – 30 мм)»;

14.3. абзац седьмой после слов «25 мм» дополнить словами «(для правовых актов – 30 мм)».

15. В пункте 3.2.2:

15.1. абзац первый после слов «Times New Roman» дополнить словами «или его метрические аналоги»;

15.2. абзац второй дополнить словами «(далее – пустая строка)»;

15.3. в абзаце третьем слова «строки непечатаемых символов» заменить словами «пустых строк».

16. В пункте 3.2.8:

16.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Наименование вида документа.»;

16.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В РКК СЭДД наименование вида документа выбирается из редактируемого классификатора.».

17. В абзаце пятом пункта 3.2.9 слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

18. В пункте 3.2.10:

18.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, присваиваемый документу при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в документальный фонд по месту регистрации.»;

18.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«В РКК СЭДД регистрационный номер формируется автоматически или в ручном режиме в момент регистрации документа.».

19. Пункты 3.2.11 – 3.2.13 изложить в следующей редакции:

«3.2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включается в состав реквизитов бланка письма, указывается исполнителем при подготовке письма-ответа и проставляется при его регистрации. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру, присвоенному автором документа, и дате поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для писем, которые являются ответами на поступившие запросы. Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, снижает время обработки, повышает оперативность доставки исполнителю. Указание в тексте письма ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа не допускается.

В РКК ответного документа в обязательном порядке устанавливается связь с РКК исходного документа.

3.2.12. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается на бланках постановлений Губернатора автономного округа, Правительства автономного округа, поручений членов Правительства автономного округа и приказов органов. При оформлении протоколов указывается фактическое место проведения мероприятия.

На бланке письма место составления (издания) документа отдельно не указывается.

3.2.13. Гриф ограничения доступа к документу.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

Оформление и работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию, осуществляется в порядке, определенном Инструкцией ДСП.».

20. В пункте 3.2.14:

20.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Реквизит «Адресат» используется при оформлении отправляемых писем, а также служебных записок.»;

20.2. в абзаце третьем слово «располагается» заменить словом «проставляется»;

20.3. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

Российской Федерации
Департамент информационной политики
Ведущему специалисту

П.П. Петрову»;

20.4. в абзаце шестнадцатом слова «строкой непечатаемых символов» заменить словами «пустой строкой»;

20.5. в абзаце восемнадцатом слова «строкой непечатаемых символов» заменить словами «пустой строкой»;

20.6. абзац двадцать девятый дополнить словами «(за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами)»;

20.7. дополнить абзацем следующего содержания:

«При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки оригинала по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер факсимильного аппарата).».

21. Пункты 3.2.15 – 3.2.17 изложить в следующей редакции:

«3.2.15. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом (должностными лицами), распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа и должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), отделенного одной пустой строкой от наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись И.О. Фамилия

31 мая 2017 года

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают слева направо и сверху вниз в соответствии с должностной иерархией. При равенстве должностей грифы утверждения располагают в алфавитном порядке фамилий.

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

31 мая 2017 года

31 мая 2017 года

При утверждении документа распорядительным документом (постановлением, распоряжением, приказом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

(ПОРЯДОК)

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 мая 2017 года № 1874-П

Гриф утверждения документа размещается в правом верхнем углу документа с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола в скобках, например:

(КОНЦЕПЦИЯ)

УТВЕРЖДЕНА

Советом глав при Губернаторе
Ямало-Ненецкого автономного округа
(протокол от 30 мая 2017 года № 2)

3.2.16. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указание по исполнению документа (резолуция) (далее – резолуция) дается должностным лицом, получившим документ в соответствии с его адресованием, направлением по подведомственности или на исполнение. Резолуция оформляется средствами СЭДД на унифицированном бланке резолуции, в РКК, рукописным способом на бланке резолуции или непосредственно на самом документе в местах, свободных от текста или с минимальным его перекрытием, и включает фамилии, инициалы исполнителей; содержание поручения и срок его исполнения (при необходимости); дату; подпись

должностного лица или ее заверение (на бумажном носителе) или отметку о его рассмотрении (в электронном виде).

При необходимости подготовка проекта резолюции членов Правительства автономного округа, руководителей органов и их первых заместителей осуществляется ответственными делопроизводителями с использованием СЭДД.

Проект резолюции с документом, подлежащим рассмотрению, направляется на рассмотрение должностному лицу в электронном виде средствами СЭДД или на бумажном носителе.

Относительно документов, поступивших с рассмотрения, осуществляется приведение проекта резолюции в СЭДД в соответствие с полученными указаниями (при необходимости) с последующим снятием признака проекта в РКК резолюции.

3.2.17. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об»).

Например: «О подготовке проекта договора...».

При оформлении служебных писем целесообразность указания заголовка к тексту определяет исполнитель документа по согласованию с должностным лицом, его подписывающим.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» шрифтом размером № 12, возможно использование насыщенного начертания, в 2 – 3 строки.

В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Заголовок начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек. Точка в конце заголовка не ставится.

При оформлении документа средствами СЭДД заголовок к тексту вносится в РКК в поле «Заголовок» в обязательном порядке.».

22. Пункт 3.2.18 дополнить абзацем следующего содержания:

«В РКК документа, поручения и резолюции отметка о контроле выводится в верхней, не редактируемой части, которая автоматически формируется на основании информации, размещенной во вкладке «Контроль».».

23. В пункте 3.2.19:

23.1. в абзаце втором слова «русском языке как» исключить;

23.2. в абзаце девятом слова «строки непечатаемых символов» заменить словами «пустых строки»;

23.3. в абзаце десятом предложение «Первая строка абзаца оформляется с отступом в 12,5 мм.» заменить предложением «Абзацный отступ текста документа – 12,5 мм.»;

23.4. в абзаце тринадцатом слова «названия органов, учреждений, объектов упоминаются» заменить словами «название органа, учреждения, объекта упоминается»;

23.5. в абзаце пятнадцатом слова «в центре верхнего поля» заменить словами «посередине верхнего поля документа, на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа»;

23.6. дополнить абзацем следующего содержания:

«При употреблении в тексте фамилий и инициалов лиц инициалы указываются после фамилии.»

24. Пункты 3.2.20, 3.2.21 изложить в следующей редакции:

«3.2.20. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и т.д.), или о том, что документ является приложением к основному документу (правовому акту, договору, отчету и т.д.).

Отметка о приложении к служебному письму оформляется под текстом письма с абзацным отступом от границы левого поля и отделяется от основного текста одной пустой строкой.

Если приложение названо в тексте, то отметка о его наличии имеет следующий вид:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывается название документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения.

При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются по началу первого предложения, например:

Приложение: 1. Положение об аппарате Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа на 23 л. в 1 экз.
2. Порядок предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков на 5 л. в 1 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: проект постановления Губернатора автономного округа «О...» и приложения к нему, всего на 15 л. в 1 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывают.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, флэш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Если приложение содержит одновременно документ и его электронный образ, то об этом также делается отметка:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронный образ на магнитном носителе.

В случае отправления электронного образа документа на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@yanao.ru.

В случае направления электронного образа прилагаемого документа участникам СЭДД или РМСЭД исключительно средствами СЭДД на сопроводительном письме указывается:

Приложение: РКК СЭДД

В этом случае файлы приложений размещаются в поле «Файлы» РКК данного документа.

В приложении к правовым актам, договорам, положениям, правилам и другим документам на первом его листе в правом верхнем углу с выравниванием по левой границе зоны расположения реквизита пишутся слова «Приложение №», отделенные одной пустой строкой от наименования документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к распоряжению Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа

от 30 мая 2017 года № 734-ПП

Если приложение одно, оно не нумеруется.

Если приложением к документу является иной документ, утверждаемый данным, то на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на реквизиты утверждающего документа) и гриф утверждения, в котором указываются данные документа, которым утвержден документ-приложение:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 30 мая 2017 года № 734-ПП

В этом случае между словом «Приложение» и грифом утверждения документа разделительная пустая строка не применяется.

Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 88 мм.

Наименование вида приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, насыщенным шрифтом, центруется по странице (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т.д.).

3.2.21. Подпись.

Подпись должностного лица включает наименование должности лица (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), подписывающего документ, его собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию), например:

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

или на бланке органа:

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директор департамента	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

или на бланке должностного лица:

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Подпись отделяется от текста тремя пустыми строками. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В служебных письмах допускается дополнять подпись словами «С уважением», оформляемыми от левого поля документа в строке, предшествующей указанию должности (при наличии) или расшифровке подписи.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей, например:

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа, директор департамента	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа	Заместитель Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

В документах коллегиальных органов указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности (статус) в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Подписи членов коллегиального органа располагаются в алфавитном порядке относительно их фамилий.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности должностного лица с правом подписи, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением):

И.о. директора департамента	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

Исполняющий обязанности
директора департамента

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровке фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

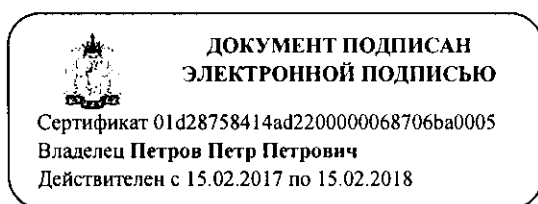
При адресовании ответных писем на запрос, подписанный исполняющим обязанности, в реквизите «Адресат» указывается руководитель или в случае невозможности его установления – организация автора запроса.

В РКК документа фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, отображаются в поле «Автор» (в базе данных «Входящие документы») или «Подпись».

25. Дополнить пунктом 3.2.21-1 следующего содержания:

«3.2.21-1. Отметка об электронной подписи используется при визуализации (создании копии на бумажном носителе) электронного документа СЭДД, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

Отметка об электронной подписи формируется автоматически средствами СЭДД и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество или наименование организации владельца сертификата, срок действия ключа электронной подписи, а также герб автономного округа в одноцветном варианте.



В середине верхней нередактируемой части РКК документа, подписанного электронной подписью, отображается дата и время подписания документа с отображением статуса подписи (Подписано/Заверено). Факт подписания усиленной квалифицированной электронной подписью отображает ссылка в правой верхней части РКК с воспроизведением стилизованного изображения печати, при переходе на которую выводится окно проверки электронной подписи.»

26. Пункт 3.2.22 изложить в следующей редакции:

«3.2.22. Гриф согласования документа.

Согласование проекта документа с другими органами, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления в автономном округе, общественными объединениями и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект

документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, полного наименования должности должностного лица (указанного с прописной буквы), которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа

Подпись И.О. Фамилия
Дата

Слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек) отделяется одной пустой строкой от следующих реквизитов.

Все составные части реквизита располагают с выравниванием по границе левого поля документа. Длина самой длинной строки реквизита не должна превышать 88 мм.

Если согласование осуществляют другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

письмом заместителя Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 31.05.2017 № 201-16/362

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне. При значительном количестве согласующих грифы согласования могут располагаться на отдельном листе. В этом случае на основном документе, в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

В РКК документа факт и результаты согласования отображаются во вкладке «Ход исполнения».

27. В пункте 3.2.23:

27.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.»;

27.2. абзац девятый дополнить предложением следующего содержания: «В иных документах процедура визирования совпадает с процедурой согласования.».

28. В пункте 3.2.24:

28.1. в абзаце втором слова «постановлением Губернатора № 55-ПГ» заменить словами «Порядком использования бланков и печатей»;

28.2. в абзаце третьем слова «Печати используются» заменить словами «Оттиск печати используется»;

28.3. в абзаце четвертом слово «Печать» заменить словами «Оттиск печати».

29. В пункте 3.2.25:

29.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Заверению подлежат копии документов (выписки из документов), включенных в состав документального фонда органа, то есть созданные или полученные органом во исполнение утвержденных полномочий.»;

29.2. в абзаце четвертом:

29.2.1. слово «должность» заменить словом «Должность»;

29.2.2. слово «подпись» заменить словом «Подпись»;

29.2.3. слово «дата» заменить словом «Дата»;

29.3. в абзаце двенадцатом слово «РМСЭД» исключить.

30. В пункте 3.2.26:

30.1. в абзаце четвертом слова «или РМСЭД» исключить;

30.2. абзац пятый после слов «в отметке об исполнителе» дополнить словами «на бумажном носителе»;

30.3. абзац седьмой после слов «автономного округа» дополнить словами «в многоцветном варианте»;

30.4. дополнить абзацем следующего содержания:

«В РКК документа допускается указание нескольких исполнителей в поле «Исполнители».».

31. Абзац третий пункта 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«Если при подготовке проекта правового акта возникла необходимость внесения в ранее изданные правовые акты существенных изменений, как правило, превышающих 1/3 объема правового акта, или было выявлено наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, то автор проекта разрабатывает и вносит для принятия новый проект правового акта с учетом всех имеющихся изменений, с одновременным признанием утратившим силу действующего нормативного правового акта. В проект такого правового акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных актах нормативные предписания, которые сохраняют свою силу.».

32. В абзаце втором пункта 4.2.4 слова «курируемой сферы» заменить словами «всех курируемых сфер в обобщенной форме».

33. Пункт 4.3.1 изложить в следующей редакции:

«4.3.1. Проекты правовых актов оформляются с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 3.2.1 настоящей Инструкции.»

34. Пункт 4.3.2 дополнить предложением следующего содержания: «Указанные в настоящем пункте реквизиты выделяются насыщенным шрифтом.»

35. В пункте 4.3.3:

35.1. в абзаце первом слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками»;

35.2. в абзаце втором слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками»;

35.3. в абзаце третьем слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

36. Пункт 4.3.5 изложить в следующей редакции:

«4.3.5. На первой странице проекта проставляется дата оформления данной редакции.»

37. В пункте 4.4.1:

37.1. в абзаце втором слова «(лист согласования проекта правового акта, подготовленный в соответствии с формой согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции)» исключить;

37.2. абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- подписание листа согласования проекта правового акта автором проекта.»

38. Пункт 4.4.2 изложить в следующей редакции:

«4.4.2. Лист согласования оформляется на оборотной стороне листа проекта правового акта, на котором предусматривается подпись должностного лица, в соответствии с образцом листа согласования общей формы согласно приложению № 4 к настоящей Инструкции.

4.4.2.1. В листе согласования указываются:

- вид и наименование проекта правового акта;

- наименование должности, Ф.И.О. автора проекта правового акта;

- наименование должности, Ф.И.О., контактный телефон исполнителя проекта правового акта;

- сведения о согласовании проекта правового акта в табличной части, включающие перечень должностных лиц (с выделением группы «Члены Правительства автономного округа» и иных однородных согласующих групп), участвующих в согласовании в соответствии с пунктом 4.5.1 настоящей Инструкции, и должность, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение внутренней (служебной) экспертизы;

- список рассылки правового акта (при необходимости);

- подписи автора и исполнителя проекта правового акта с расшифровкой и указанием даты подписания.

Список рассылки правового акта не заполняется для правовых актов, подлежащих обязательному официальному опубликованию, являющихся общедоступными, кроме случаев необходимости направления данного правового

акта в федеральные органы государственной власти или органы государственной власти автономного округа и организации, не являющиеся участниками СЭДД.

В списке рассылки правовых актов, содержащих персональные данные (за исключением фамилии, имени, отчества (фамилии и инициалов), должности должностного лица) или сведения для служебного пользования, указываются все органы, органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе, их должностные лица, а также организации, на которые распространяется действие этих правовых актов или в отношении которых правовой акт содержит предписания.

4.4.2.2. В случае если сведения, подлежащие указанию в листе согласования, не могут быть размещены в полном объеме на одном листе, лист согласования оформляется в соответствии с образцом листа согласования общей формы в следующем порядке:

- на второй и последующие листы переносятся сведения из табличной части о согласовании проекта правового акта, за исключением согласования членом Правительства автономного округа, курирующим и координирующим деятельность органа, являющегося автором проекта, и должности, Ф.И.О. лица, ответственного за проведение внутренней (служебной) экспертизы;

- в нижнем колонтитуле второй и последующих страниц указывается наименование проекта правового акта, направляемого на согласование, дата создания и подпись исполнителя проекта.

Копии листа согласования изготавливаются только после подписания автором и исполнителем проекта без оформления оборотной стороны.».

39. Абзац пятый пункта 4.4.3 дополнить словами «, за исключением фамилии, имени, отчества (фамилии и инициалов), должности».

40. Дополнить пунктом 4.4.5-1 следующего содержания:

«4.4.5-1. К проекту правового акта, затрагивающего вопросы в сфере труда, программ социально-экономического развития автономного округа прилагаются решения трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа и (или) мнения ее сторон (заклучения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей) по результатам рассмотрения такого проекта правового акта.».

41. В пункте 4.4.6:

41.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«Вид документа» – из классификатора выбирается значение «Досье правового акта» (постоянный);»;

41.2. абзацы восьмой, девятый изложить в следующей редакции:

«В разделе «Содержание» в поле «Файлы» должны быть размещены в формате исходных файлов проект правового акта, пояснительная записка к нему, таблица сравнительного анализа изменений (в случае подготовки проекта правового акта, указанного в пункте 4.4.4 настоящего подраздела) и иные материалы, которые могут быть востребованы при его согласовании и проведении экспертизы.

Наименование файла, содержащего проект правового акта в тестовом формате, должно включать слово «проект» и дату создания, а в случае оформления приложения к проекту в отдельном файле «проект приложение» и дату создания. Длина наименования файла не может составлять более 80 символов.»;

41.3. абзац двадцатый изложить в следующей редакции:

«Новая редакция проекта правового акта, сформированная с учетом значительных по объему и (или) принципиальных по содержанию изменений, повторно направляется на согласование с тем же (первоначальным) составом участников согласования с указанием даты создания.».

42. В пункте 4.4.7:

42.1. в абзаце первом аббревиатуру «РМСЭД» заменить аббревиатурой «СЭДД»;

42.2. в абзаце шестом аббревиатуру «РМСЭДД» заменить аббревиатурой «СЭДД».

43. Пункт 4.4.8 изложить в следующей редакции:

«4.4.8. Окончательная редакция проекта правового акта с листом согласования передается на бумажном носителе автору проекта правового акта для его подписания в порядке, установленном настоящей Инструкцией.».

44. дополнить пунктом 4.4.11 следующего содержания:

«4.4.11. Проекты правовых актов, затрагивающие вопросы в сфере труда, программ социально-экономического развития автономного округа, направляются автором проекта координатору трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа для организации их обсуждения.».

45. В пункте 4.5.1:

45.1. абзацы четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«- согласование с вице-губернатором автономного округа в соответствии с распределением обязанностей, а также с членами Правительства автономного округа в случае, если проект правового акта содержит предписания непосредственно в их адрес, в том числе включает члена Правительства автономного округа в состав коллегиального органа.

По вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа, которые повлекут внесение изменений в государственные программы автономного округа или детализированные перечни мероприятий подпрограмм государственных программ автономного округа, проект правового акта в обязательном порядке подлежит согласованию с департаментом экономики автономного округа.»;

45.2. дополнить абзацем следующего содержания:

«По вопросам, связанным с установлением, увеличением и (или) изменением расходных обязательств автономного округа (формированием доходов окружного бюджета), согласование проекта является обязательным с заместителем Губернатора автономного округа, директором департамента финансов автономного округа, который несет персональную ответственность за

достоверность, полноту и качество проекта правового акта в финансовой сфере. Данное согласование осуществляется на заключительном этапе процедуры согласования.».

46. В пункте 4.5.3:

46.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«При параллельном согласовании проект правового акта и прилагаемые к нему документы направляются всем согласующим одновременно в порядке, установленном пунктом 4.5.4 настоящей Инструкции.»;

46.2. абзац четвертый признать утратившим силу.

47. Пункт 4.5.4 изложить в следующей редакции:

«4.5.4. Электронные образы проекта правового акта, листа согласования, пояснительной записки (подписанные в установленном настоящей Инструкцией порядке автором и исполнителем проекта, членом Правительства, курирующим и координирующим деятельность органа, являющегося автором проекта) направляются на согласование в виде вложений в РКК электронного сопроводительного письма, приложения к проекту правового акта и необходимые для его согласования документы – в электронной форме в формате исходных файлов.».

48. Абзац шестой пункта 4.5.5 признать утратившим силу.

49. дополнить пунктом 4.5.5-1 следующего содержания:

«4.5.5-1. Рассмотрение проектов правовых актов, затрагивающих вопросы в сфере труда, программ социально-экономического развития автономного округа, осуществляется в срок, установленный законом о социальном партнерстве в сфере труда в автономном округе.

В случае если в установленный срок по результатам рассмотрения проекта правового акта не представлено решение трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений автономного округа и (или) мнение ее сторон (заключения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей), дальнейшая работа над проектом правового акта осуществляется в соответствии с подпунктом «г» пункта 4.5.8 настоящей Инструкции.

К проекту такого правового акта прилагается информация о его направлении для организации обсуждения в соответствии с пунктом 4.4.11 настоящей Инструкции.».

50. В пункте 4.5.8:

50.1. абзацы второй и третий подпункта «б» изложить в следующей редакции:

«По результатам рассмотрения полученных предложений автор проекта учитывает только те предложения, которые, по его мнению, могут быть включены в проект правового акта. Предложения согласующего, принятые автором проекта, учитываются при формировании окончательной редакции проекта правового акта.

Внесение в проект правового акта предложений, поступивших в ходе согласования, не влечет за собой повторного согласования проекта правового акта с автором предложений;»;

50.2. в подпункте «в»:

50.2.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«При наличии замечаний, изложенных в заключении, автор проекта создает новую редакцию проекта правового акта с учетом замечаний, изложенных в заключении и принятых автором проекта, и повторно направляет эту редакцию проекта правового акта на согласование автору заключения в установленном настоящей Инструкцией порядке. Проект правового акта в созданной с учетом заключения редакции, не содержащий после доработки предписаний в отношении автора заключения либо положений, затрагивающих компетенцию автора заключения, повторному согласованию с автором заключения не подлежит.»;

50.2.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«В случае включения согласующим в заключение замечаний, выходящих за пределы установленной сферы деятельности, а также новых дополнительных замечаний, указанных в абзаце третьем настоящего пункта (далее – дополнительные замечания), такие замечания учитываются по усмотрению автора проекта. Невнесение (неучитывание) автором проекта замечаний согласующего, выходящих за пределы его полномочий, и (или) дополнительных замечаний, изложенных в заключении, не является основанием для отказа в проведении правовой экспертизы и направлении для рассмотрения проекта правового акта Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа при условии приложения протокола разногласий сторон, подготовленного в порядке, определенном пунктом 4.5.11 настоящей Инструкции;».

51. Пункты 4.5.10, 4.5.11 изложить в следующей редакции:

«4.5.10. Результат согласования проекта правового акта главами (главами местных администраций) муниципальных образований в автономном округе, иными должностными лицами (за исключением руководителей органов), в отношении которых проект правового акта содержит предписания, может быть оформлен отдельным письмом с указанием наименования проекта правового акта и результата его согласования. Заключение или редакционные правки исходного текста прилагаются к данному письму (лист согласования дополнительно не прилагается).

4.5.11. При наличии разногласий согласующих органов по проекту правового акта автор проекта должен представить обоснование окончательной редакции и обеспечить ее обсуждение с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения (далее – согласительные процедуры). Согласительные процедуры могут проводиться в форме совещаний, рабочих встреч и др., по результатам которых разногласия снимаются либо при невозможности достигнуть договоренности оформляется протокол разногласий сторон, подписываемый руководителями согласующих органов или лицами, исполняющими их обязанности.

Протокол разногласий сторон оформляется органом, являющимся инициатором согласительных процедур, подписывается его руководителем и направляется с сопроводительным письмом для подписания руководителю согласующего органа. Протокол разногласий сторон подписывается в течение 5 рабочих дней с даты его направления для подписания.

Если руководитель согласующего органа не подписал протокол разногласий сторон в срок, установленный настоящим пунктом, протокол разногласий считается подписанным по умолчанию, о чем в протоколе разногласий делается отметка «Подписано по умолчанию», с указанием даты и регистрационного номера сопроводительного письма, которым протокол разногласий был направлен на подписание руководителю согласующего органа. Данная запись подтверждается подписью руководителя органа, подготовившего и направившего протокол разногласий сторон для подписания, с указанием фамилии, инициалов и даты.».

52. Пункт 4.5.12 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае временного отсутствия в связи с болезнью или отпуском члена Правительства автономного округа, курирующего деятельность органа, имеющего принципиальные замечания к проекту правового акта, сотрудником секретариата указанного члена Правительства автономного округа в листе согласования указывается «Временно отсутствует в связи с болезнью (отпуском)», проставляется дата постановки отметки, подпись и фамилия сотрудника секретариата.

Окончательная редакция проекта правового акта, указанного в абзаце шестом настоящего пункта, направляется на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа в порядке, установленном абзацем вторым пункта 4.5.14 настоящей Инструкции.».

53. Пункты 4.5.13, 4.5.14 изложить в следующей редакции:

«4.5.13. После завершения процедуры согласования автором проекта при необходимости осуществляется доработка и формирование окончательной редакции проекта правового акта, которая включает в себя внесение в единый экземпляр проекта правового акта замечаний, указанных по тексту, и предложений, поступивших в процессе согласования и принятых автором проекта, с указанием даты ее создания в верхнем правом углу первого листа проекта правового акта.

Ответственность за внесение изменений, дополнений в проект правового акта и учет предложений согласующих лиц в окончательной редакции проекта правового акта возлагается на автора проекта.

Исполнитель проекта после завершения процедуры согласования осуществляет следующую доработку реквизитов проекта РКК правового акта:

«Тематика» – осуществляется выбор значения, полученного в результате внутренней (служебной) экспертизы из классификатора в соответствии с предметом регулирования создаваемого проекта правового акта;

«Заголовок» – полностью указывается наименование проекта правового акта (постоянный);

«Место регистрации» – указывается «Правительство автономного округа»;
«Подпись» – указывается «руководитель органа»;
в разделе «Содержание» в поле «Файлы» должны быть размещены электронные образы следующих документов:

- пояснительная записка;
- лист согласования (листы согласований), письма согласования (при наличии), письма с предложениями и замечаниями, поступившими в ходе согласования (в случае указания в листе согласования);
- иные документы, послужившие основанием для подготовки проекта, и материалы, которые могут быть востребованы при проведении правовой экспертизы и его рассмотрении.

Таблица сравнительного анализа изменений (в случае подготовки проекта правового акта, указанного в пункте 4.4.4 настоящего подраздела) прикладывается в формате исходного файла.

В целях формирования полного досье проекта правового акта при наличии заключений, поступивших в ходе согласования в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.5.8, формируется отдельный файл или архивная папка, которая содержит электронный образ первоначальной редакции проекта и поступившие заключения. В наименовании файла или архивной папки указывается дата создания первоначальной редакции проекта.

4.5.14. Подготовленная окончательная редакция проекта правового акта направляется автором проекта на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа.

Окончательная редакция проекта правового акта с неурегулированными разногласиями направляется на рассмотрение Губернатору автономного округа или Правительству автономного округа с приложением обоснования необходимости его принятия в данной редакции, подписанного членом Правительства автономного округа, курирующим деятельность органа, являющегося автором проекта, поручения, резолюции Губернатора автономного округа (при наличии) и (или) иных документов, послуживших основанием для разработки данного проекта правового акта, и протокола разногласий сторон.».

54. Пункт 4.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При направлении проекта правового акта для рассмотрения срок действия его согласования должен составлять не менее 5 рабочих дней до даты окончания действительности согласования.».

55. Пункты 4.6.2, 4.6.3 изложить в следующей редакции:

«4.6.2. Проект правового акта передается на рассмотрение путем направления электронного сопроводительного письма с приложением на бумажном носителе оригиналов листов (писем) согласования (либо их копий, заверенных в установленном порядке), пояснительной записки, протоколов разногласий сторон (при наличии) (далее – пакет документов на бумажном носителе). Сопроводительное письмо формируется в СЭДД с указанием вида документа «Электронное письмо» и подписывается усиленной квалифицированной подписью автора проекта или исполнителя проекта.

Окончательная версия текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) передается только в электронном виде в текстовом формате исходных файлов.

4.6.3. РКК сопроводительного электронного письма в поле «Файлы» раздела «Содержание» должна содержать электронную версию текста проекта правового акта и приложений к нему (при наличии) в виде единого файла исходного формата, за исключением файлов различных исходных форматов, связь (по виду связи «Приложение к письму») с проектом РКК правового акта, созданным в базе ОРД с реквизитами и вложениями, заполненными в соответствии с настоящей Инструкцией.».

56. Абзац третий пункта 4.6.4 дополнить словами «(правовая экспертиза не включает в себя установление соответствия требованиям, установленным пунктом 4.6.5 настоящей Инструкции)».

57. В пункте 4.6.5:

57.1. в абзаце первом слова «сопроводительного письма с приложением листов согласования и пояснительной записки на бумажном носителе» заменить словами «на бумажном носителе листов согласования и пояснительной записки»;

57.2. в абзаце пятом цифры «4.3.5» заменить цифрами «4.3.4»;

57.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«При первичной экспертизе соответствие представленного проекта правового акта требованиям настоящей Инструкции в части действия срока согласования (дата и подпись уполномоченного лица), указанного в пункте 4.6.1 настоящей Инструкции, устанавливается на дату поступления предусмотренного пунктом 4.6.2 настоящей Инструкции пакета документов на бумажном носителе.

Принятый на рассмотрение проект правового акта после регистрации РКК проекта правового акта в базе ОРД не подлежит последующей экспертизе в части соответствия требованиям настоящей Инструкции, установленным при проведении первичной экспертизы.».

58. Абзац третий пункта 4.6.6 дополнить словами «по виду документа «Досье правового акта»».

59. В пункте 4.6.7:

59.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«4.6.7. После регистрации РКК проекта правового акта текст проекта правового акта, содержащийся в файле, вложенном в РКК сопроводительного письма, переносится на бумажный носитель и включается в РКК досье соответствующего правового акта.»;

59.2. в абзаце пятом слова «РКК проекта правового акта» заменить словами «РКК досье правового акта».

60. Абзац третий пункта 4.6.8 изложить в следующей редакции:

«При проведении правовой экспертизы осуществляется рассмотрение проекта правового акта на предмет соответствия Правилам юридико-технического оформления, пояснительной записки – на соответствие требованиям абзаца шестого пункта 4.4.3 настоящей Инструкции.».

61. Пункт 4.6.9 изложить в следующей редакции:

«4.6.9. Правовая экспертиза не проводится по проектам правовых актов в случае, если:

- проект правового акта содержит только изменения в связи с кадровыми и структурными изменениями в органах, за исключением случаев включения в состав коллегиальных органов новых должностных лиц и изложения состава в новой редакции;

- проект правового акта разработан в целях устранения допущенных технических ошибок (описка, опечатка, пропуск слов, грамматическая, орфографическая, арифметическая ошибки, неправильное указание наименований, имен, адресов, погрешности в указании библиографических данных источников информации). Арифметической ошибкой является ошибка, допущенная при подсчете. К арифметическим ошибкам не могут быть отнесены случаи неправильных расчетов вследствие неверного применения норм закона (а также ошибочного применения процентной ставки, курса валют, методики подсчета убытков, уровня инфляции и т.п.);

- проект правового акта разработан осуществляющим правовую экспертизу структурным подразделением органа, в компетенцию которого входит проведение по нему правовой экспертизы в соответствии с пунктом 4.6.10 настоящей Инструкции (при наличии положительных решений по результатам внутреннего согласования и внутренней (служебной) экспертизы).».

62. В абзаце пятнадцатом пункта 4.6.10 слово «контроля» заменить словом «контролю».

63. Пункты 4.6.13 – 4.6.15 изложить в следующей редакции:

«4.6.13. Если при проведении правовой экспертизы проекта правового акта выявлены замечания юридико-технического характера, а также технические ошибки и опечатки, не являющиеся юридически значимыми фактами и не влекущие правовых последствий, данные замечания указываются непосредственно в тексте проекта правового акта пишущим средством цветом, отличным от черного, с учетом требований, установленных пунктом 4.5.9 настоящей Инструкции.

Исправления в тексте проекта правового акта, сделанные от руки, заверяются подписью исполнителя проекта или специалиста, проводящего правовую экспертизу.

Если при проведении правовой экспертизы выявлена необходимость корректировки пояснительной записки к проекту правового акта, а также необходимость представления иных документов, послуживших основанием для разработки и принятия проекта правового акта, специалист, проводящий правовую экспертизу, незамедлительно в рабочем порядке посредством телефонной связи уведомляет автора (исполнителя) проекта об указанных фактах.

В случае соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации и устранения исполнителем проекта в течение срока проведения правовой экспертизы фактов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, работа с проектом правового акта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.6.16 настоящей Инструкции.

В случае необходимости доработки проекта правового акта и (или) внесения значительных по объему правок по тексту, выявленных в ходе проведения правовой экспертизы, по согласованию исполнителя проекта и лица, проводящего правовую экспертизу, в рамках срока проведения правовой экспертизы может быть оформлена новая редакция проекта правового акта.

Новая редакция проекта правового акта (с указанием даты создания) направляется электронным письмом, подписанным усиленной квалифицированной подписью, с указанием номера досье доработанного проекта правового акта в адрес органа, проводящего правовую экспертизу, с обязательным установлением связи с РКК досье правового акта.

При получении доработанной редакции проекта правового акта текст проекта правового акта переносится на бумажный носитель специалистом, ответственным за регистрацию (прием) проектов правовых актов, органа, проводящего правовую экспертизу, и передается лицу, осуществляющему правовую экспертизу.

В случае непредставления в течение срока проведения правовой экспертизы новой редакции проекта правового акта работа с проектом правового акта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.6.14 настоящей Инструкции.

Проект правового акта может быть отозван с рассмотрения по инициативе автора проекта или исполнителя проекта.

Отзываемый проект правового акта передается лицом, осуществляющим правовую экспертизу при обращении к нему:

- исполнителя проекта при личном визите с устным обращением;
- представителя органа, являющегося разработчиком проекта правового акта, при предъявлении письменного запроса об отзыве, подготовленного в свободной форме и подписанного автором проекта или исполнителем проекта.

Проект правового акта возвращается при поступлении устного или письменного обращения об отзыве и проставлении отметки об отзыве обратившимся в информационном листе к проекту правового акта. Отметка об отзыве должна содержать слова «проект отозван», дату, подпись обратившегося и её расшифровку.

Лицо, проводившее правовую экспертизу отзываемого проекта правового акта, осуществляет передачу проекта правового акта с пакетом документов, полученных для проведения правовой экспертизы, обратившемуся в день поступления обращения. Информационный лист к отозванному проекту правового акта передается органом, проводившим правовую экспертизу, в структурное подразделение аппарата Губернатора автономного округа, ответственное за регистрацию проекта правового акта, в течение 1 рабочего дня с момента осуществления передачи проекта правового акта обратившемуся. Информация об отзыве проекта правового акта отражается в ходе исполнения РКК досье правового акта специалистом структурного подразделения аппарата Губернатора автономного округа, ответственного за регистрацию проекта

правового акта, после получения информационного листа к проекту правового акта.

Повторное направление проекта правового акта на рассмотрение осуществляется в порядке, определенном пунктом 4.6.2 настоящей Инструкции, с указанием номера досье проекта правового акта.

При необходимости представления дополнительных документов, послуживших основанием для принятия проекта правового акта и не вошедших в досье правового акта, данная информация указывается в сопроводительном письме, а документы вкладываются в РКК сопроводительного письма.

4.6.14. Если при проведении правовой экспертизы в проекте правового акта выявлены несоответствия федеральному законодательству, законодательству автономного округа, установлены внутренние противоречия и пробелы в правовом регулировании, существенные нарушения требований Правил юридико-технического оформления, выявлена необходимость дополнительного согласования с кругом лиц, не определенных автором проекта в списке согласования, а также не устранены ранее обозначенные замечания в порядке, указанном в абзацах третьем и пятом пункта 4.6.13, то данные факты указываются в заключении по результатам правовой экспертизы.

В заключении указываются реквизиты правовых актов Российской Федерации, автономного округа, противоречие которым выявлено в проекте правового акта, пункт (подпункт, абзац), противоречащий законодательству, замечания и предложения, их обоснование, предложения об устранении недостатков. В случае выявления коррупциогенных факторов в тексте проекта правового акта в заключении указываются выявленные коррупциогенные факторы, предложения по устранению выявленных коррупциогенных факторов, создающих возможность совершения коррупционных действий и (или) принятия коррупционных решений.

Заключение правовой экспертизы оформляется на бланке органа, осуществляющего правовую экспертизу, подписывается руководителем данного органа, лицом, исполняющим его обязанности, или заместителем руководителя органа в соответствии с распределением обязанностей в органе, после чего проект правового акта с приложением заключения возвращается автору проекта.

После устранения замечаний по результатам правовой экспертизы автором проекта оформляется новая редакция проекта правового акта с указанием даты её создания и повторно направляется на рассмотрение в порядке, установленном пунктами 4.6.1 – 4.6.3 настоящей Инструкции, без создания новой РКК досье проекта правового акта, с обязательным установлением связи с первоначальной (зарегистрированной) РКК досье правового акта.

При повторном направлении проекта правового акта на рассмотрение первичная экспертиза, установленная пунктом 4.6.5 настоящей Инструкции, не проводится, а дальнейший ход рассмотрения отражается в первоначальной РКК досье правового акта.

Проект правового акта с заключением по результатам правовой экспертизы не может быть направлен на дальнейшее рассмотрение, за исключением случая указанного в пункте 4.6.15 настоящей Инструкции.

4.6.15. В случае несогласия автора проекта с заключением, указанным в пункте 4.6.14 настоящей Инструкции, в целях поиска взаимоприемлемого решения автором проекта могут быть организованы и проведены согласительные процедуры в порядке, установленном пунктом 4.5.11 настоящей Инструкции. При невозможности достигнуть договоренности в ходе согласительных процедур проект правового акта может быть направлен на дополнительную экспертизу (антикоррупционную, юридическую).

В целях организации проведения дополнительной экспертизы (антикоррупционной, юридической) проект правового акта направляется в аппарат Губернатора автономного округа членом Правительства автономного округа, курирующим деятельность органа, являющегося автором проекта. Результаты дополнительной экспертизы в течение 3 рабочих дней с момента их получения направляются аппаратом Губернатора автономного округа в адрес члена Правительства автономного округа, направившего данный проект правового акта.

Проект правового акта по результатам положительной дополнительной экспертизы повторно направляется на рассмотрение в порядке, установленном пунктами 4.6.2, 4.6.3 настоящей Инструкции, с обязательным приложением всех заключений по результатам дополнительной экспертизы.

Рассмотрение и учет результатов дополнительной экспертизы в ходе правовой экспертизы осуществляется в порядке, установленном абзацами четвертым, пятым пункта 4.6.12 настоящей Инструкции.

В случае несогласия автора проекта с выводами, изложенными в заключении (информации), подготовленном в ходе правовой экспертизы, проведенной после рассмотрения результатов дополнительной экспертизы, автор проекта представляет члену Правительства автономного округа, курирующему деятельность органа, являющегося автором проекта, обоснованную правовую позицию для её обсуждения и решения вопроса о целесообразности организации дальнейшего рассмотрения проекта правового акта с неурегулированными разногласиями.

При принятии решения о целесообразности организации дальнейшего рассмотрения проекта правового акта с неурегулированными разногласиями член Правительства автономного округа, курирующий деятельность органа, являющегося автором проекта, обращается с ходатайством о рассмотрении такого проекта правового акта к Губернатору автономного округа (далее – ходатайство).

По результатам обсуждения (изучения) ходатайства Губернатор автономного округа принимает одно из решений: «О прекращении дальнейшей работы по проекту правового акта» или «О вынесении проекта правового акта для обсуждения и принятия коллегиального решения Правительством автономного округа».

По итогам анализа и обсуждения Правительством автономного округа проекта правового акта с неурегулированными разногласиями, поступившего на основе резолюции Губернатора автономного округа, Правительство автономного округа принимает решение:

- рекомендовать или не рекомендовать к подписанию Губернатором автономного округа правового акта Губернатора автономного округа;

- принять или отказать в принятии правового акта Правительства автономного округа.».

64. Пункт 4.6.18 изложить в следующей редакции:

«4.6.18. Оформленный в соответствии с настоящей Инструкцией проект правового акта передается заместителю Губернатора автономного округа, руководителю аппарата Губернатора автономного округа для вынесения окончательного решения о направлении проекта правового акта на принятие.

Решение заместителя Губернатора автономного округа, руководителя аппарата Губернатора автономного округа о направлении проекта правового акта на принятие оформляется визой на листе проекта правового акта, на котором предусматривается подпись должностного лица.».

65. в пункте 4.6.20:

65.1. в абзаце первом слова «Рассмотрение и принятие» заменить словом «Принятие»;

65.2. в абзаце втором слова «рассматриваются и» исключить.

66. Абзац четвертый пункта 4.7.4 признать утратившим силу.

67. Дополнить пунктами 5.1.5 – 5.1.6 следующего содержания:

«5.1.5. Заключение и вступление в силу соглашений между федеральными органами исполнительной власти и Правительством автономного округа о передаче ими друг другу осуществления части своих полномочий осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

5.1.6. Все действия по получению, подготовке, направлению, согласованию, подписанию проектов договоров (соглашений), заключаемых между Правительством автономного округа и федеральными органами исполнительной власти о предоставлении бюджету автономного округа из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, осуществляются в электронном виде в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в порядке, определенном Министерством финансов Российской Федерации.».

68. В пункте 5.2.2 слова «, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм)» исключить.

69. Пункт 5.2.3 изложить в следующей редакции:

«5.2.3. Договоры (соглашения) оформляются с учетом соблюдения требований, установленных разделом III настоящей Инструкции, в части требований, не регламентированных подразделом 5.2 настоящей Инструкции.».

70. В пункте 5.2.4:

70.1. в абзаце девятом слова «2 строки непечатаемых символов» заменить словами «две пустые строки»;

70.2. в абзаце одиннадцатом слова «2 строки непечатаемых символов» заменить словами «две пустые строки»;

70.3. в абзаце тринадцатом слова «2 строки непечатаемых символов» заменить словами «две пустые строки»;

70.4. в абзаце шестнадцатом слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

71. Абзацы первый, второй пункта 5.4.7 изложить в следующей редакции:

«5.4.7. После получения положительного заключения по результатам правовой экспертизы проекта договора (соглашения) автор проекта осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства о его заключении либо самостоятельно направляет на подписание сторонами.

В случаях когда договоры (соглашения) от имени Правительства автономного округа заключены (подписаны) без принятия решения о его заключении Правительством автономного округа, такие договоры (соглашения) подлежат обязательному одобрению, за исключением договоров (соглашений), заключаемых в электронном виде между Правительством автономного округа и федеральными органами исполнительной власти о предоставлении бюджету автономного округа из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.».

72. Дополнить пунктом 5.4.8 следующего содержания:

«5.4.8. Договор (соглашение) от имени Правительства автономного округа, заключенный (подписанный) без соблюдения порядка согласования, предусмотренного пунктами 5.4.1, 5.4.2 настоящей Инструкции, подлежит согласованию с заинтересованными органами и направлению в государственно-правовой департамент для получения заключения правовой экспертизы в порядке, аналогичном порядку согласования и проведения правовой экспертизы проектов договоров (соглашений), установленному настоящим разделом.

В заключении правовой экспертизы договора (соглашения) указываются:

- в случае установления противоречий законодательству реквизиты правовых актов Российской Федерации, автономного округа, противоречие которым выявлено, замечания и предложения, их обоснование, предложения об устранении недостатков, предложение о расторжении или внесении изменений в договор (соглашение);

- информация о соответствии договора (соглашения) законодательству, а также предложения о возможности одобрения договора (соглашения).

Договоры (соглашения), указанные в настоящем пункте, с заключением правовой экспертизы возвращаются государственно-правовым департаментом автономного округа автору проекта.

Договоры (соглашения), указанные в настоящем пункте и содержащие противоречия действующему законодательству, подлежат одобрению после устранения указанных противоречий.

После получения положительного заключения по результатам правовой экспертизы договора (соглашения) автор указанного в настоящем пункте договора (соглашения) осуществляет подготовку проекта распоряжения Правительства автономного округа об одобрении и направляет его в порядке, определенном пунктами 4.6.1 – 4.6.3 настоящей Инструкции, в аппарат Губернатора автономного округа.

Проект распоряжения Правительства автономного округа об одобрении договора (соглашения), указанного в настоящем пункте, дополнительно не согласовывается.».

73. Пункт 5.5.1 дополнить словами «, за исключением договоров (соглашений), указанных в пункте 5.1.4 настоящей Инструкции».

74. Пункт 5.5.11 изложить в следующей редакции:

«5.5.11. Договор (соглашение), заключенный без принятия решения о его заключении Правительством автономного округа, а также договоры (соглашения), указанные в пункте 5.4.8 настоящей Инструкции, регистрируются в аппарате Губернатора автономного округа в день принятия распоряжения Правительства автономного округа о его одобрении.

Договоры (соглашения) по вопросам мобилизационной подготовки, в том числе отнесенные к государственной тайне, заключаемые от имени автономного округа или Правительства автономного округа, подлежат регистрации в органе, ответственном за мобилизационную подготовку.

Договоры (соглашения), заключаемые в электронном виде между Правительством автономного округа и федеральными органами исполнительной власти о предоставлении бюджету автономного округа из федерального бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, регистрируются в аппарате Губернатора автономного округа в день их подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица главного распорядителя средств федерального бюджета.».

75. Абзацы первый, второй раздела VI изложить в следующей редакции:

«Приказ – это правовой акт органа, издаваемый для решения оперативных, кадровых, организационных вопросов. Положения настоящей Инструкции распространяются на приказы по основной деятельности и не распространяются на приказы по кадровым вопросам и вопросам, порядок работы по которым установлен правовым актом органа.

Порядок работы с приказами органов, имеющими нормативный правовой характер, устанавливается постановлением Правительства автономного округа.».

76. Пункты 6.1.1 – 6.1.2 изложить в следующей редакции:

«6.1.1. Проект приказа органа по основной деятельности (далее – проект приказа, приказ) разрабатывается на основании поручений руководителя органа, во исполнение требований (положений) законодательства либо в инициативном порядке руководителями основных структурных подразделений органа и подведомственных ему государственных учреждений автономного округа.

6.1.2. Правом вносить проекты приказов на рассмотрение руководителю органа обладают: первые заместители и заместители руководителя органа,

руководители основных структурных подразделений органа и подведомственных ему государственных учреждений автономного округа либо лица, их замещающие (далее – авторы проекта).

Подготовка проекта приказа и РКК проекта приказа в базе данных ОРД осуществляется должностным лицом, определяемым автором проекта (далее – исполнитель проекта).».

77. Пункт 6.1.8 изложить в следующей редакции:

«6.1.8. РКК проекта приказа должна содержать ссылки (связи) с РКК документов, являющихся основанием для разработки соответствующего проекта приказа, а также электронные образы документов, если они не входят в документальный фонд Правительства автономного округа или органа. Пояснительная записка присоединяется в текстовом формате исходного файла.».

78. Пункт 6.1.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«РКК проекта приказа, предусматривающего внесение изменений в ранее принятый приказ, должна содержать связь с изменяемым приказом.».

79. В абзаце втором пункта 6.2.4 слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

80. В пункте 6.2.5 слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

81. В абзаце втором пункта 6.2.6 слова «строкой непечатаемых символов» заменить словами «пустой строкой».

82. Пункт 6.2.11 изложить в следующей редакции:

«6.2.11. В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...», за исключением приказов, подлежащих ознакомлению иными органами и (или) организациями.».

83. В абзаце первом пункта 6.2.14 слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

84. Абзацы второй, третий пункта 6.3.1 признать утратившими силу.

85. Пункт 6.3.2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Процесс согласования проекта приказа в СЭДД инициируется автором проекта или исполнителем проекта (далее – инициатор). В случае если исполнитель проекта выступает инициатором, проект приказа подлежит согласованию автором проекта средствами СЭДД до начала первого этапа.».

86. В пункте 6.3.4:

86.1. в абзаце первом слова «после даты поступления проекта приказа согласующему» заменить словами «после даты поступления согласующему уведомления «На согласование» проекта приказа, сформированного средствами СЭДД»;

86.2. в абзаце четвертом слово «согласованию» заменить словами «взаимному согласию»;

86.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Сроки согласования для каждого участника согласования и их последовательность устанавливается инициатором при активации процедуры согласования в СЭДД в соответствии с требованиями настоящего подраздела.».

87. Пункты 6.3.5, 6.3.6 изложить в следующей редакции:

«6.3.5. В случае отсутствия замечаний и предложений по проекту приказа согласующий выбирает значение «Согласен» в поле «Решение» РКК согласования и проект приказа считается согласованным «без замечаний».

В случае наличия небольших по объему замечаний, в том числе редакционного характера, они могут быть представлены автору проекта и (или) исполнителю проекта одним из способов:

в рабочем порядке;

указаны в листе согласования (поле «Комментарии») в СЭДД;

в дубликate исходного файла проекта приказа, созданного с форматированием или цветовым оформлением, отличных от основного текста. Файл с замечаниями присоединяется в поле «Файл» раздела «Документ» РКК согласования проекта.

В данном случае согласующий выбирает значение «Согласен с замечаниями» в поле «Решение» РКК согласования и проект приказа считается согласованным «с замечаниями» .

В случае значительных по объему или принципиальных замечаний по содержанию или предмету проекта приказа они излагаются в отдельном заключении, которое прилагается к данному проекту приказа путем присоединения в поле «Файл» раздела «Документ» РКК согласования файла с заключением. При этом согласующий выбирает значение «Не согласен» в поле «Решение» РКК согласования.

Проект приказа в данном случае считается несогласованным. Автор отрицательного заключения имеет право высказать мнение о необходимости направления проекта приказа должностному лицу, ранее отсутствующему в списке согласующих.

Если согласующий из числа лиц, согласующих на первом этапе, указанном в пункте 6.3.2 настоящей Инструкции, не высказал своего мнения по проекту приказа в установленный настоящей Инструкцией срок, то проект приказа считается согласованным по умолчанию.

В данном случае инициатор прекращает процесс согласования, переносит лист согласования на бумажный носитель, на котором делает отметку «Согласовано по умолчанию», с указанием даты окончания срока согласования проекта приказа. Данная запись подтверждается подписью автора проекта или исполнителя проекта с указанием фамилии, инициалов и даты.

6.3.6. Доработка проекта приказа и формирование (при необходимости) новой редакции проекта приказа осуществляется после завершения каждой из последовательных процедур согласования и включает в себя внесение в единый экземпляр проекта приказа замечаний, изложенных в заключении или указанных по тексту и принятых автором проекта.

В случае представления замечаний и возражений, выходящих за пределы установленной сферы деятельности согласующего, представившего их, такие замечания и возражения могут не учитываться автором проекта.

Ответственность за соответствие внесенных изменений, дополнений и учет замечаний согласующих в новой редакции проекта приказа возлагается на автора проекта.

При повторном согласовании или при направлении проекта приказа на следующий этап согласования новый проект РКК не создается и приложенные материалы в предыдущей редакции не изымаются, а осуществляется добавление файлов проекта приказа в новой редакции. После этого инициируется новый процесс согласования на том же или следующем этапах.».

88. Пункт 6.4.1 изложить в следующей редакции:

«6.4.1. Согласованный и прошедший внутреннюю (служебную) экспертизу проект приказа передается в порядке, установленном в органе для организации подписания и последующих регистрации, рассылки, текущего хранения.».

89. В пункте 6.4.2 слова «постановлением Губернатора № 55-ПГ» заменить словами «Порядком использования бланков и печатей».

90. Абзац первый пункта 6.4.3 изложить в следующей редакции:

«6.4.3. Регистрация проекта приказа осуществляется на основании проекта РКК, созданного инициатором, в базе данных ОРД.».

91. Пункт 6.4.5 дополнить словами «, по истечении срока хранения передаются на архивное хранение».

92. Пункт 6.4.6 изложить в следующей редакции:

«6.4.6. Направление приказа руководителям основных структурных подразделений на исполнение осуществляется средствами СЭДД в соответствии со списком рассылки, указанным исполнителем проекта в РКК приказа. На ознакомление приказы направляются с использованием модуля СЭДД «Ознакомление». При необходимости лист ознакомления в дальнейшем выводится на бумажный носитель и заверяется инициатором процедуры ознакомления.».

93. В пункте 7.1.5:

93.1. в абзаце третьем слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками»;

93.2. в абзаце четвертом слова «строки непечатаемых символов» заменить словами «пустые строки»;

93.3. в абзаце пятом слова «строки непечатаемых символов» заменить словами «пустые строки»;

93.4. абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Вводная часть полного протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их следования, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с использованием предлога «О» («Об»), печатаются с абзацным отступом размером шрифта № 14 и нумеруются арабскими цифрами.»;

93.5. в абзаце двенадцатом слова «строкой непечатаемых символов» заменить словами «пустой строкой».

94. В пункте 7.1.6 слова «строками непечатаемых символов» заменить словами «пустыми строками».

95. Абзац третий пункта 7.1.8 изложить в следующей редакции:

«В основной части краткого протокола центрованно располагается нумерованное римской цифрой наименование вопроса, которое начинается с предлога «О» («Об»), печатается размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного межстрочного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через один межстрочный интервал.»

96. Пункт 7.3.2 после слов «не утверждаются» дополнить словами «составы рабочих групп.»

97. Пункт 7.3.5 изложить в следующей редакции:

«7.3.5. Поручения Губернатора автономного округа и членов Правительства автономного округа оформляются на специальных бланках типографского изготовления с воспроизведением герба автономного округа после проведения лингвистической экспертизы.

Проведение лингвистической экспертизы, оформление на бланк и регистрация поручений Губернатора автономного округа и вице-губернатора автономного округа возлагается на службу делопроизводства, иных членов Правительства автономного округа – на делопроизводителей секретариата.

Регистрация осуществляется в базе данных ОРД.»

98. В пункте 7.3.6 слова «и РМСЭД» исключить.

99. Пункт 8.1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- аудитора Счетной палаты Российской Федерации.»

100. В пункте 8.1.13 аббревиатуру «РМСЭД» заменить аббревиатурой «СЭДД».

101. Абзац четвертый пункта 9.1.3 изложить в следующей редакции:

«Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и автономного округа о работе с обращениями граждан.»

102. Пункт 9.2.3 изложить в следующей редакции:

«9.2.3. Документы с наличием грифа ограничения доступа к документу обрабатываются с учетом положений Инструкции ДСП. Если документ содержит информацию ограниченного доступа и автор документа не указал гриф ограничения доступа к документу, адресат или делопроизводитель адресата вправе присвоить документу такой гриф.»

103. В пункте 9.2.12 слова «и/или РМСЭД» исключить.

104. В абзаце первом пункта 9.3.3 слова «лингвистической, экспертизы» заменить словами «лингвистической экспертизы».

105. Пункт 11.1.12 изложить в следующей редакции:

«11.1.12. Документы исполняются в установленные сроки.

Сроки исполнения документов:

- с пометкой «срочно» – в течение 3 дней с даты регистрации;

- с пометкой «оперативно» («в возможно короткий срок») – в течение 10 дней с даты регистрации;

- с конкретной датой исполнения – до истечения установленной даты (включительно);

- с указанием периода исполнения (например, в течение одного месяца) – последний день истечения указанного периода; срок, по которому начинает исчисляться: по правовым актам – с даты вступления их в законную силу, по иным документам – с даты их подписания (для внутренних) или регистрации (для поступивших).

Если в документе срок исполнения определен «постоянно», информация об исполнении такого документа направляется автору ежегодно до 20 января.

Если срок исполнения документа установлен «ежемесячно», «ежеквартально», «один раз в полугодие», «ежегодно» и не определена дата исполнения документа, с которой начинает исчисляться ежемесячный, ежеквартальный, полугодовой, годовой срок, – до 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, кварталом, полугодием, годом.

Если срок исполнения в документе не указан, он подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания, а для поступивших – до соответствующего (аналогичного) числа следующего месяца (включительно), а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего числа (включительно) этого месяца, если иное не предусмотрено настоящим пунктом.

Сроки исполнения документов исчисляются календарными днями. Срок, определенный календарной датой, истекает при наступлении указанной календарной даты (в день ее наступления).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Поручения (резолуции) по организации исполнения документов с установленными сроками должны содержать указания со сроками исполнения, предшествующими указанным в документе вышестоящего должностного лица.

Течение срока, установленного для рассмотрения документа, начинается на следующий день после даты поступления (регистрации) документа в орган.»

106. Абзац тринадцатый пункта 11.2.8 дополнить словами «(за исключением документов, предусмотренных абзацами вторым, седьмым – десятым пункта 11.2.1 настоящей Инструкции)».

107. В абзаце втором пункта 13.1.3 слова «отметкой конфиденциальности» заменить словами «грифом ограниченного доступа к документу».

108. В абзаце втором пункта 13.2.3 слова «документы соответствующие» заменить словами «документы, соответствующие».

109. В абзаце первом пункта 13.2.14 слова «1 раз в 5 лет» заменить словами «1 раз в 10 лет».

110. Абзац первый пункта 13.2.15 изложить в следующей редакции:

«13.2.15. Выдача подлинников документов или дел во временное пользование производится на основании обоснованных письменных запросов на

имя руководителя органа и производится по актам передачи, подписанным автором запроса и руководителем подразделения делопроизводства, согласованным с должностным лицом, по документам которого направлен запрос, и утверждаемым руководителем органа.».

111. Пункт 13.3.1 дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 125-ФЗ)».

112. Абзац второй пункте 13.3.2 изложить в следующей редакции:

«Дела по личному составу хранятся в архиве органа в течение срока, определяемого в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ.».

113. Пункт 13.5.5 изложить в следующей редакции:

«13.5.5. Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела.».

114. В приложении № 1 к Инструкции:

114.1. абзац четвертый пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«- государственным стандартом (ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»);

114.2. пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.5. Бланки документов изготавливаются на стандартных белых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А6 (105 x 148 мм) для резолюций.»;

114.3. пункт 1.7 изложить в следующей редакции

«1.7. Создание проектов эскизов осуществляется с использованием компьютерной техники. Проекты эскизов и эскизы бланков документов сохраняются в текстовых форматах, совместимых с форматами «.doc» или «.docx».»;

114.4. пункт 1.8 после слов «шрифт Times New Roman» дополнить словами «или его метрические аналоги»;

114.5. пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3. Изображение герба автономного округа высотой 17 ± 2 мм помещается посередине верхнего поля бланка документа, над реквизитами органов или их должностных лиц – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.»;

114.6. пункт 3.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Право на использование изображения герба автономного округа определяется правомочиями автора документа, а не его вышестоящей организации (при наличии).»;

114.7. в абзаце третьем пункта 5.1 слова «бланка» заменить словом «бланках»;

114.8. в пункте 5.5:

114.8.1. подпункт 5.5.3 изложить в следующей редакции:

«5.5.3. официальный адрес электронной почты в едином почтовом домене «уапао.ру» с предшествованием слов «E-mail» с последующим двоеточием.

Не допускается указывать в качестве официального адреса адрес электронной почты, размещённый в иных доменах.

В связи с тем что при обмене сообщениями электронной почты написание адреса прописными или строчными символами не оказывает влияния, предпочтительным с точки зрения распознавания и запоминания является использование при написании символов смешанного регистра;»;

114.8.2. в подпункте 5.5.4 слова «или Тел.: (34922) 2-24-36, 3-12-49. Тел./факс: 4-63-57. Телетайп 235035 ЛУЧ. E-mail: DepFin@YamalFin.ru» исключить;

114.9. пункты 5.6, 5.7 признать утратившими силу;

114.10. наименование раздела VI изложить в следующей редакции:

«VI. Наименование вида документа»;

114.11. в пункте 6.1 слово «Вид» заменить словами «Наименование вида»;

114.12. в абзаце первом пункта 6.2 слова «с полуторным межстрочным интервалом» заменить словами «с пропуском одной пустой строки»;

114.13. в наименовании раздела VII слова «Номер документа» заменить словами «Регистрационный номер документа»;

114.14. в абзаце втором пункта 7.1 слова «Номер документа» заменить словами «Регистрационный номер документа»;

114.15. в пункте 7.2:

114.15.1. в абзаце первом слова «Номер документа» заменить словами «Регистрационный номер документа»;

114.15.2. в абзаце втором слова «Номер документа» заменить словами «Регистрационный номер документа»;

114.15.3. в абзаце четвертом слова «Номер документа» заменить словами «Регистрационный номер документа»;

114.16. пункт 7.3 изложить в следующей редакции:

«7.3. Для эскизов бланков, предназначенных для оформления документов с использованием компьютерной техники, в т.ч. системы электронного документооборота и делопроизводства органов (далее – СЭДД), места проставления реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» специально не оформляются. Формирование и печать реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» осуществляется в момент оформления документа на бланк средствами используемого программного обеспечения.»;

114.17. в наименовании раздела VIII слова «дату документа» заменить словами «дату входящего документа»;

114.18. в пункте 8.1 слова «дату документа» заменить словами «дату входящего документа»;

114.19. в пункте 8.2 слова «дату документа» заменить словами «дату входящего документа»;

114.20. в пункте 8.3 слова «дату документа» заменить словами «дату входящего документа»;

114.21. в наименовании раздела IX слова «или издания» заменить словом «(издания)»;

114.22. в пункте 9.1 слова «или издания» заменить словом «(издания)»;

114.23. в пункте 9.2 слова «или издания» заменить словом «(издания)».

115. Приложение № 4 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к Инструкции по делопроизводству
в исполнительных органах
государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа
(в редакции постановления Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 ноября 2017 года № 1220-П)

*Форма листа согласования,
располагаемого на одном листе*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(вид и наименование правового акта)

Автор проекта _____
(наименование должности и Ф.И.О. автора проекта)

Исполнитель проекта _____
(наименование должности и Ф.И.О. исполнителя проекта, контактный телефон)

№ п/п	Ф.И.О. члена Правительства автономного округа	Замечания	Дата, подпись
1.			
2.			
№ п/п	Ф.И.О., должность лица, согласующего проект	Замечания	Дата, подпись
1.			
2.			
№ п/п	Ф.И.О., должность лица, ответственного за организацию проведения внутренней (служебной) экспертизы проекта		Дата, подпись
	<i>Юрист/начальник юридической службы исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственный за проведение внутренней (служебной) экспертизы</i>		

Рассылка документа

--	--

Автор проекта

подпись, дата

И.О. Фамилия

Исполнитель проекта

подпись, дата

И.О. Фамилия

*Форма листа согласования,
располагаемого на нескольких листах*

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта _____
(вид и наименование правового акта)

Автор проекта _____
(наименование должности и Ф.И.О. автора проекта)

Исполнитель проекта _____
(наименование должности и Ф.И.О. исполнителя проекта, контактный телефон)

№ п/п	Ф.И.О. члена Правительства автономного округа	Замечания	Дата, подпись
1.			
2.			
№ п/п	Ф.И.О., должность лица, ответственного за организацию проведения внутренней (служебной) экспертизы проекта		Дата, подпись
	<i>Юрист/начальник юридической службы исполнительного органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, ответственный за проведение внутренней (служебной) экспертизы</i>		

Автор проекта

подпись, дата

И.О. Фамилия

Исполнитель проекта

подпись, дата

И.О. Фамилия

№ п/п	Ф.И.О., должность лица, согласующего проект	Замечания	Дата, подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Рассылка документа

--	--

наименование проекта правового акта, дд.мм.гггг.
Исполнитель проекта

И.О. Фамилия

подпись

Образцы листа согласования общих форм».