



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2019 г.

№ 1210-П

г. Салехард

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

В целях совершенствования порядка подготовки проектов правовых актов Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

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.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 18 ноября 2019 года № 1210-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

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

1. Пункт 3.2.26 изложить в следующей редакции:

«3.2.26. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя, отчество, замещаемую должность исполнителя документа, наименование основного структурного подразделения и органа (сведения об основном структурном подразделении и (или) органе не указываются в случае их указания на бланке), номер его служебного телефона (с указанием кода) (допускается указывать адрес электронной почты исполнителя в едином домене органов). Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа или при отсутствии места – на оборотной стороне бланка документа в левом нижнем углу. Отметка об исполнителе печатается от границы левого поля шрифтом размером № 10 или иным шрифтом меньшего размера, но не менее размера № 8, например:

Петров Петр Петрович
заведующий сектором
управления документационного обеспечения
аппарата Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа
+7(34922)22222, pppetrov@yanao.ru

В случае наличия сведений об органе на бланке:

Иванов Константин Викторович
главный специалист управления регулирования тарифов
в электроэнергетике и коммунальном комплексе
+7(34922)22003, sekretar@ntp.yanao.ru

В случае направления запроса (информации, отчета и т.п.), в процессе исполнения (подготовки) которого подразумевается взаимодействие или направление информации средствами электронной почты, в контактные реквизиты исполнителя включается определенный для осуществления указанного взаимодействия адрес электронной почты в едином домене органов.

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе на бумажном носителе указываются сведения и контактные реквизиты основного исполнителя. Указание нескольких исполнителей недопустимо.

Дополнительные отметки «Исп.:», «Исполнитель:» или «Тел.:», «Телефон:» не ставятся.

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

2. Пункт 4.4.5 изложить в следующей редакции:

«4.4.5. К проекту правового акта, устанавливающего новые или изменяющего ранее предусмотренные нормативными правовыми актами автономного округа обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающего, изменяющего или отменяющего ранее установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов автономного округа, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия, подготовленное в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в автономном округе, утвержденным Правительством автономного округа (далее – Порядок оценки регулирующего воздействия, оценка регулирующего воздействия).

В случаях, установленных Порядком оценки регулирующего воздействия, к заключению по результатам оценки регулирующего воздействия прилагается копия протокола согласительного совещания с руководителями исполнительных органов государственной власти, имеющими разногласия по итогам рассмотрения заключения об оценке регулирующего воздействия.

Информация о направлении проекта акта, предусмотренного настоящим пунктом, для получения заключения об оценке регулирующего воздействия либо об отсутствии оснований для направления проекта для получения заключения об оценке регулирующего воздействия указывается в пункте 7 пояснительной записки, предусмотренной пунктом 4.4.3 настоящей Инструкции.».

3. В абзаце втором пункта 4.5.4 слово «письмам» заменить словами «электронным письмам, подписанным усиленной квалифицированной электронной подписью автора проекта».

4. В абзаце четвертом пункта 4.5.5 слово «письма» заменить словами «электронного письма».

5. Абзац третий пункта 4.5.6 изложить в следующей редакции:

«Информация о направлении такого правового акта для организации обсуждения в соответствии с пунктом 4.4.11 настоящей Инструкции указывается в пункте 7 пояснительной записки к соответствующему проекту правового акта.».

6. Пункт 4.5.10 изложить в следующей редакции:

«4.5.10. Результат согласования проекта правового акта главами муниципальных образований в автономном округе может быть оформлен отдельным электронным письмом, подписанным в РМСЭД главой муниципального образования в автономном округе или лицом, исполняющим его обязанности, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с указанием наименования проекта правового акта и результата его

согласования. Заключение или редакционные правки исходного текста прилагаются к данному письму и размещаются в разделе «Содержание» в поле «Файлы» в формате исходных файлов и (или) электронных образов документов (лист согласования дополнительно не прилагается).

Результат согласования проекта правового акта иными должностными лицами (за исключением руководителей органов и глав муниципальных образований в автономном округе), 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).».

7. Абзац третий пункта 4.6.14 изложить в следующей редакции:

«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 (далее – уполномоченное лицо), после чего проект правового акта с приложением заключения возвращается автору проекта. Заключение правовой экспертизы может быть оформлено в виде электронного письма СЭДД, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.».

8. В пункте 4.7.8 слова «на Официальном Интернет-сайте органов (<http://правительство.янао.рф>)» заменить словами «на официальном сайте Правительства автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.yanao.ru)».

9. Дополнить пунктом 5.1.7 следующего содержания:

«5.1.7. Соглашения между Правительством автономного округа и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации о предоставлении из окружного бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации заключаются в порядке, установленном разделом V настоящей Инструкции.».

10. В пункте 5.5.3:

10.1. абзац третий изложить в следующей редакции:

«- листы согласования, пояснительная записка, созданные и подписанные в порядке, установленном разделом IV настоящей Инструкции;»;

10.2. дополнить абзацами следующего содержания:

«- оригинал на бумажном носителе положительного заключения правовой экспертизы к проекту договора (соглашения) или к договору (соглашению) (при отсутствии электронного положительного заключения правовой экспертизы к проекту договора (соглашения) или к договору (соглашению));

- иные документы, необходимые для принятия решения.».

11. В абзаце первом пункта 5.5.7 слово «Рассылка» заменить словами «Регистрация и рассылка».

12. В абзаце четвертом пункта 5.5.12 слова «(при наличии)» исключить.

13. Подраздел 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. Контроль за исполнением договоров (соглашений)»

5.7.1. Контроль за исполнением договоров (соглашений) осуществляет аппарат Губернатора автономного округа.

Основанием для постановки на контроль договора (соглашения) является наличие в нем предписания со сроком исполнения Правительству автономного округа, органам либо их руководителям.

5.7.2. Аппарат Губернатора автономного округа вправе запрашивать у органов подтверждающие исполнение условий договоров (соглашений) документы.

5.7.3. Руководитель органа, являющийся ответственным исполнителем договора (соглашения), несет персональную ответственность за его исполнение.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора (соглашения) орган, являющийся ответственным исполнителем договора (соглашения), представляет посредством СЭДД в аппарат Губернатора автономного округа объяснение о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения договора (соглашения) с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение договора (соглашения), и принятых к ним мер ответственности.

По результатам рассмотрения объяснения о причинах неисполнения или ненадлежащего исполнения договора (соглашения) заместитель Губернатора автономного округа, руководитель аппарата Губернатора автономного округа принимает решение о необходимости включения указанной информации в доклад о состоянии исполнительской дисциплины в органах.

5.7.4. При необходимости по поручению члена Правительства автономного округа, контролирующего исполнение распоряжения о заключении (одобрении) договора (соглашения), возглавляемый или координируемый им орган готовит проект распоряжения Правительства автономного округа о контроле за исполнением условий договора (соглашения) (далее – распоряжение Правительства о контроле), в котором определяются меры по исполнению договора (соглашения), утверждается (при необходимости) план мероприятий по реализации его условий, определяется ответственный исполнитель.

В случае заключения договора (соглашения), исполнение условий которого предусматривает несколько ответственных исполнителей, в распоряжении Правительства о контроле за исполнением условий договора (соглашения), помимо требований, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, определяется головной исполнитель, срок представления отчета по исполнению условий договора (соглашения) ответственным исполнителем головному исполнителю.».

14. Абзац второй пункт 8.2.1 признать утратившим силу.

15. Пункт 8.2.6 изложить в следующей редакции:

«8.2.6. Письма на имя Губернатора автономного округа передаются средствами СЭДД.

При подготовке в адрес Губернатора автономного округа письма (информации, отчета) по исполнению поручения (резолюции, протокольного решения или иного вида поручения) Губернатора автономного округа, данного для совместного исполнения нескольким членам Правительства автономного округа, руководителям органов необходимо наличие согласования в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование» с членами Правительства автономного округа – соисполнителями, а также членами Правительства автономного округа, курирующими и контролирующими деятельность органов, являющихся соисполнителями.».

16. Абзац первый пункта 9.3.3 изложить в следующей редакции:

«9.3.3. Службой делопроизводства осуществляется лингвистическая экспертиза писем (за исключением приложений к ним), отправляемых за подписью Губернатора автономного округа или должностного лица, временно исполняющего обязанности Губернатора автономного округа. При необходимости указанные письма в централизованном порядке оформляются на бланках с воспроизведением герба автономного округа в многоцветном варианте. В этом случае специалист, осуществивший оформление, обязан указать на оборотной стороне последнего листа в левом нижнем углу индекс своего подразделения по номенклатуре дел, фамилию и инициалы. Например:

02 - Иванова И.П.».

17. Пункт 9.3.4 изложить в следующей редакции:

«9.3.4. Письма, отправляемые участникам РМСЭД, оформляются при необходимости на бумажном носителе средствами СЭДД, в т.ч. с отметкой об электронной подписи.».

18. Пункт 9.4.3 изложить в следующей редакции:

«9.4.3. Внутренние документы оформляются при необходимости на бумажном носителе средствами СЭДД, в т.ч. с отметкой об электронной подписи.».

19. В пункте 11.1.11:

19.1. абзац второй дополнить предложением следующего содержания: «Итоговая информация, подготовленная головным (ответственным) исполнителем, подлежит согласованию в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование» с соисполнителями.»;

19.2. абзац третий после слова «представляет» дополнить словами «согласованные с соисполнителями в электронном виде средствами СЭДД с использованием механизма «Согласование».

20. Пункт 11.1.12 изложить в следующей редакции:

«11.1.12. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);
- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «незамедлительно» – в течение 1 дня;

«весьма срочно» – в течение 2 дней;

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

- с указанием периода исполнения (например, в течение одного месяца) – последний день истечения указанного периода.

Если срок исполнения в документе не указан, он подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания, а для поступивших – с даты его регистрации 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.

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

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

Течение срока, установленного для исполнения документа, начинается на следующий день после: по правовым актам – даты вступления их в законную силу, по иным документам – даты их подписания (для внутренних) или регистрации (для поступивших).

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

21. Абзац второй пункта 7 приложения № 5-1 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«Проект получил заключение об оценке регулирующего воздействия в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов в автономном округе – заключение прилагается *(для проектов нормативных правовых актов, предусмотренных пунктом 4.4.5 Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П).*».