



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

О внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72

В целях совершенствования документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в Правительстве Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в приложение к указу Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области» следующие изменения:

1) в пункте 21:

подпункт 14 изложить в следующей редакции:

«14) бланк резолюции Губернатора Курганской области и заместителей Губернатора Курганской области (образец приведен в приложении 6 к настоящей Инструкции);»;

дополнить подпунктом 15 в следующей редакции:

«15) бланк приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области.»;

2) дополнить пунктами 41², 41³ следующего содержания:

«41². К проектам указов Губернатора Курганской области прилагается пояснительная записка, которая оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

1) ниже границы верхнего поля страницы на две пустые строки по центру указываются слова «Пояснительная записка», которые печатаются строчными буквами, выделяются полужирным шрифтом;

2) ниже по центру указывается полное наименование проекта указа Губернатора Курганской области, которое печатается строчными буквами;

3) ниже через две-три пустые строки с абзацного отступа (1,25 см) располагается текст, который печатается шрифтом № 12 и выравнивается по ширине страницы;

4) ниже через три пустые строки располагается подпись разработчика проекта. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы имени, отчества и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

41³. Пояснительная записка к проекту указа Губернатора Курганской области должна содержать:

1) обоснование необходимости принятия проекта. При этом изложение обоснования необходимости принятия проекта должно осуществляться с использованием кратких, емких, конкретных формулировок, после прочтения которых можно сделать однозначный вывод о цели проекта;

- 2) основные положения проекта;
- 3) прогноз последствий реализации проекта;
- 4) финансово-экономическое обоснование проекта, содержащее расчеты возникающих в связи с его принятием расходов или доходов областного бюджета с указанием общего объема расходов областного бюджета, необходимых на реализацию проекта, либо пояснение об отсутствии расходов или доходов областного бюджета;
- 5) сведения о размещении проекта на областном интернет-портале для размещения нормативных правовых актов Курганской области (проектов нормативных правовых актов Курганской области) в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы и о наличии (отсутствии) заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов);
- 6) сведения о размещении проекта на официальном сайте разработчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для общественного обсуждения проекта и информацию о результатах общественного обсуждения проекта в соответствии с Порядком раскрытия информации о разрабатываемых проектах нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, органов исполнительной власти Курганской области и результатах их общественного обсуждения, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 24 марта 2014 года № 97 (для проектов нормативных правовых актов);
- 7) обоснование отсутствия необходимости проведения оценки регулирующего воздействия в отношении проекта в случае если проект не подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с Законом Курганской области от 26 декабря 2013 года № 100 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизе нормативных правовых актов на территории Курганской области» (для проектов нормативных правовых актов).

Образец оформления пояснительной записки приведен в приложении 13 к настоящей Инструкции.»;

3) пункт 50 изложить в следующей редакции:

«50. Пояснительная записка к проектам постановлений и распоряжений Правительства Курганской области должна содержать сведения, предусмотренные подпунктами 1-7 пункта 41³ настоящей Инструкции.»;

4) пункт 54 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«- заключение об оценке регулирующего воздействия (для проектов, подлежащих оценке регулирующего воздействия в соответствии с Законом Курганской области от 26 декабря 2013 года № 100 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизе нормативных правовых актов на территории Курганской области»);»;

5) подпункт 2 пункта 56 изложить в следующей редакции:

«2) пояснительную записку;»;

6) пункты 66 - 71 изложить в следующей редакции:

«66. Подготовка проектов приказов управления делами Правительства Курганской области, их согласование с согласующими органами и контроль за правильностью их оформления возлагается на управление делами Правительства Курганской области.

Согласование проектов приказов управления делами Правительства Курганской области оформляется визой, включающей личную подпись визирующего, его должность, расшифровку подписи (И.О. Фамилия), дату визирования. Визы проставляются на отдельном листе бумаги формата А4, который обозначается «Лист согласования к приказу «Наименование»».

67. Подготовка проектов приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области осуществляется структурными подразделениями Правительства Курганской области.

68. Для приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, приказов управления делами Правительства Курганской области (далее при совместном упоминании - приказы) устанавливаются следующие реквизиты:

- 1) в верхней части по центру помещается герб Курганской области;
- 2) ниже по центру отдельной строкой указываются слова «Правительство Курганской области»;
- 3) ниже по центру указываются слова «Руководитель Аппарата Губернатора Курганской области» или «Управление делами» соответственно;
- 4) ниже по центру отдельной строкой указывается слово «ПРИКАЗ»;
- 5) ниже слева указываются отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа;
- 6) ниже по центру относительно предыдущего реквизита указывается место составления (издания) документа «г. Курган»;
- 7) ниже через три пустые строки по центру полужирным шрифтом располагается наименование приказа размером шрифта основного текста;
- 8) ниже через две пустые строки по ширине страницы с абзацного отступа (1,25 см) располагается основной текст размером шрифта № 12-14;
- 9) ниже через три пустые строки указывается подпись, которая состоит из наименования должности и инициалов имени, отчества и фамилии подписывающего лица.

Слова «Руководитель Аппарата Губернатора» и «Курганской области» печатаются в две строки. От границы левого поля печатаются слова «Руководитель Аппарата Губернатора», а слова «Курганской области» центрируются относительно первой строки. Слова «Управляющий делами» и «Правительства Курганской области» печатаются в две строки. От границы левого поля печатаются слова «Правительства Курганской области», а слово «Управляющий делами» центрируется относительно этих слов. Инициалы имени, отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Все составные части реквизита печатаются размером шрифта основного текста;

10) ниже слева указываются фамилия, инициалы имени, отчества исполнителя приказа размером шрифта № 10;

11) ниже слева указывается номер телефона исполнителя размером шрифта № 10.

69. При оформлении текста приказа на двух и более страницах первая страница не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами по центру верхнего поля начиная со второй страницы без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов и знаков тире. Номера страниц печатаются размером шрифта № 10-12.

Текст приказа может состоять из констатирующей части - преамбулы и распорядительной части либо только из распорядительной части.

Преамбула в приказах завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами. Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть имеет повелительную форму изложения. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их выполнение, и устанавливаются сроки исполнения. Распорядительная часть приказа может заканчиваться пунктом о возложении контроля за исполнением приказа на должностное лицо.

Структура приказов может состоять из основных элементов, указанных в пункте 40 настоящей Инструкции.

В случае внесения изменения, признания утратившим силу или отмены другого приказа распорядительная часть приказа должна содержать ссылку на изменяемый (признаваемый утратившим силу или отменяемый) приказ (положение приказа) с указанием его даты, номера и наименования.

Образец оформления проекта приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области приведен в приложении 17 к настоящей Инструкции.

Образец оформления проекта приказа управления делами Правительства Курганской области приведен в приложении 18 к настоящей Инструкции.

70. Приложения к приказам оформляются на отдельных листах бумаги формата А4.

Размеры полей, шрифты и интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

Если в тексте приказа дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в верхнем правом углу пишется слово «Приложение», дается ссылка на приказ и указывается его наименование.

Все составные части реквизита выравниваются по левому краю текстового поля, печатаются через один межстрочный интервал и ограничиваются правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без указания знака «№», при ссылках на приложения в тексте знак «№» также не указывается.

Например:

Приложение 1 к приказу
управления делами
Правительства Курганской области
от _____ 2018 года № _____
«Наименование»

Наименование приложения выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом, располагается через три-четыре пустые строки от даты, номера и наименования приказа. Текст приложения располагается через две пустые строки от наименования приложения.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

71. Согласование проектов приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области осуществляется в СЭД.

Проекты приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области подлежат обязательному согласованию с управлением государственной службы и кадров Правительства Курганской области, правовым управлением Правительства Курганской области, управлением информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области и иными структурными подразделениями Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к их компетенции.

Проект приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по СЭД поступает в управление информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области специалисту по работе с СЭД.

Специалист по работе с СЭД проверяет содержание вложенных файлов в формате ODT и PDF к проекту приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области.

Файл в формате PDF должен содержать документы, расположенные в указанной последовательности:

- информационный лист о согласовании, в случае согласования проекта приказа с заинтересованными органами и организациями, не являющимися пользователями СЭД;

- пояснительную записку (если требуется);
- справки, сведения, письма, телеграммы и иные прилагающиеся документы;
- в случае упоминания в проекте приказа названия организации, не являющейся органом государственной власти или органом местного самоуправления, заверенные разработчиком проекта приказа копии учредительных документов организации;

- лист рассылки.

Файл в формате ODT должен содержать проект приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области с приложениями (если имеются).»;

7) дополнить пунктами 71¹ – 71⁴ следующего содержания:

«71¹. При отсутствии замечаний к проекту приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области и соответствии требованиям, установленным абзацами пятым - одиннадцатым пункта 71 настоящей Инструкции, специалист по работе с СЭД определяет маршрут поступившего проекта приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области для согласования в структурных подразделениях Правительства Курганской области.

При наличии замечаний специалист по работе с СЭД направляет проект приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области на доработку.

71². При отсутствии замечаний согласующих структурных подразделений Правительства Курганской области разработчик проекта приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области представляет в управление информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области следующие документы на бумажном носителе:

- 1) информационный лист о согласовании, содержащий перечень согласующих органов, инициалы имени, отчества и фамилию должностного лица, подписавшего заключение согласующего органа, дату получения разработчиком заключения от согласующего органа либо дату проведения согласительного совещания (в случае проведения). Информационный лист о согласовании подписывается разработчиком проекта приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области;

- 2) пояснительная записка (если требуется);

- 3) ходатайства, представления, характеристики, справки, сведения, сметы и другие необходимые документы;

- 4) заключения согласующих органов, не являющихся пользователями СЭД;

- 5) лист рассылки.

71³. Специалист по работе с СЭД распечатывает проект приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области на бумажный носитель, проставляет на оборотной стороне проекта приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в нижней правой части свою фамилию и инициалы и формирует документы на подпись руководителю Аппарата Губернатора Курганской области.

71⁴. Сформированный проект приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области и материалы к нему передаются управлением информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области на подпись руководителю Аппарата Губернатора Курганской области.

После подписания руководителем Аппарата Губернатора Курганской области приказ руководителя Аппарата Губернатора Курганской области направляется в управление информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области для регистрации.

Датой регистрации приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области является дата его подписания.

Приказу руководителя Аппарата Губернатора Курганской области присваивается порядковый номер в автоматизированном режиме в пределах календарного года.

Копии приказа руководителя Аппарата Губернатора Курганской области направляются адресатам в соответствии с листом рассылки. Копии заверяются печатью «Отдел документационного обеспечения Правительства Курганской области».

После регистрации и рассылки приказ руководителя Аппарата Губернатора Курганской области хранится в управлении информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области и передается в архив Правительства Курганской области по описи не ранее чем через год и не позднее чем через три года.»;

8) приложение 13 к Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему указу;

9) приложение 17 к Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему указу;

10) приложение 18 к Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему указу.

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на Вице-Губернатора Курганской области.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Курганской области



В.М. Шумков

г. Курган

«4» декабря 2018 г.
№ 249

Приложение 1 к указу
Губернатора Курганской области
от «7» декабря 2018 года № 249
«О внесении изменений в указ
Губернатора Курганской области от
5 марта 2011 года № 72»

«Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству в
Правительстве Курганской области
Образец оформления
пояснительной записки

↑ 2 пустые строки от
↓ верхнего поля страницы

Пояснительная записка
к указу Губернатора Курганской области
«Об утверждении Положения о премии Губернатора Курганской области
«За лучшее ведение отрасли животноводства»

↑ 2 пустые строки
↓

1,25 см

← → Проект указа предусматривает утверждение Положения о премии Губернатора Курганской области «За лучшее ведение отрасли животноводства».
(Далее текст не приводится)

↑ 3 пустые строки
↓

Первый заместитель Губернатора
Курганской области — директор
Департамента агропромышленного
комплекса Курганской области

(Подпись)

И.О. Фамилия».

Приложение 2 к указу
Губернатора Курганской области
от «7» декабря 2018 года № 249
«О внесении изменений в указ
Губернатора Курганской области от
5 марта 2011 года № 72»

«Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству в
Правительстве Курганской области
Образец оформления проекта
приказа руководителя Аппарата
Губернатора Курганской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

↑
3 пустые строки

Об Иванове И.И.

↑
2 пустые строки

1,25 см

←→ Назначить Иванова Ивана Ивановича на должность государственной
гражданской службы (должность) с ...
(Далее текст не приводится)

↑
3 пустые строки

Руководитель Аппарата Губернатора
Курганской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И. }
(3522) 44-44-44 } нижний левый угол

Приложение 3 к указу
Губернатора Курганской области
от «4» декабря 2018 года № 249
«О внесении изменений в указ
Губернатора Курганской области
от 5 марта 2011 года № 72»

«Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству в
Правительстве Курганской области
Образец оформления проекта
приказа управления делами
Правительства Курганской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

↑
3 пустые строки
↓

Об осуществлении закупки холодильников

↑
2 пустые строки
↓

1,25 см

←→ В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд» ПРИКАЗЫВАЮ:

(Далее текст не приводится)

↑
3 пустые строки
↓

Управляющий делами
Правительства Курганской области

(подпись)

И.О. Фамилия

Иванов И.И. }
(3522) 44-44-44 } нижний левый угол