

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Правительства
Кировской области
от 19.05.2017 № 125

ИЗМЕНЕНИЯ
в Инструкции по делопроизводству в органах
исполнительной власти Кировской области

1. В разделе 3 «Создание документов в Правительстве Кировской области, администрации Правительства Кировской области и органах исполнительной власти»:

1.1. В подпункте 3.2.8.15 пункта 3.2.8 подраздела 3.2:

1.1.1. Абзацы «Если у визирующего проект документа должностного лица есть замечания или возражения, то в строке согласования делается соответствующая запись («С замечаниями», «С заключением») и ставится подпись.

Например:

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)» изложить в следующей редакции:

«При наличии у визирующего проект документа должностного лица особого мнения (замечаний, возражений) подпись не ставится.

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту оформляется отдельной запиской в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта документа, подписывается (с указанием даты), прилагается к проекту документа и передается исполнителю».

1.1.2. Абзацы «Министр образования Кировской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Сами замечания или возражения по проекту излагаются, как правило, на отдельном листе, подписываются (с указанием даты), прилагаются к проекту документа и передаются исполнителю» исключить.

1.2. В подразделе 3.3:

1.2.1. Абзац восьмой подпункта 3.3.2.11 пункта 3.3.2 после слова «указов» дополнить словами «и других правовых актов».

1.2.2. В пункте 3.3.5:

1.2.2.1. Подпункт 3.3.5.9 дополнить абзацем следующего содержания:

«К протоколу заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания) прилагается лист согласований с участниками заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания), где указываются члены Правительства Кировской области, а также иные руководители органов исполнительной власти Кировской области, которым даются поручения по результатам заседания Правительства Кировской области (оперативного совещания), либо визы согласования оформляются на втором экземпляре протокола».

1.2.2.2. Абзац первый подпункта 3.3.5.12 изложить в следующей редакции:

«3.3.5.12. Подлинники документов, принятых коллегиальным органом, и тексты рассмотренных информационных материалов прилагаются к протоколу. Если постановление, распоряжение Правительства Кировской области принято на его заседании, то копия постановления, распоряжения в соответствующей последовательности прикладывается к протоколу заседания Правительства Кировской области».

2. Внести в Положение о порядке подготовки, принятия и издания постановлений и распоряжений Правительства Кировской области (приложение № 18 к Инструкции) следующие изменения:

2.1. По всему тексту слова «Н.Ю. Белых» заменить словами «И.О. Фамилия».

2.2. В пункте 4.5 раздела 4 «Общие требования к оформлению проектов актов»:

2.2.1. В подпункте 4.5.5:

2.2.1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«Номер постановления Правительства Кировской области состоит из порядкового номера постановления по нарастающей в пределах календарного года. К порядковому номеру постановления добавляется через дефис буква «П».

2.2.1.2. Абзац шестой исключить.

2.2.1.3. В абзаце «Регистрационный номер акта, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа. Например (при оформлении совместного постановления): № 189/21/255» слова «№ 189/21/255» заменить словами «№ 189-П/255».

2.2.2. Подпункт 4.5.14 дополнить абзацами следующего содержания:

«Лист согласований с членами Правительства Кировской области на момент передачи проекта акта на заключительную правовую экспертизу дополнительно должен содержать заверительную подпись должностного лица по образцу:

Должность руководителя
органа исполнительной власти
Кировской области

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Данная подпись должна соответствовать подписи должностного лица, указанного в реквизите «Кем подготовлен документ» проекта акта.

Все электронные письма от членов Правительства области о согласовании проекта акта должны иметь реквизит «Отметка о заверении копии», который оформляется в соответствии с подпунктом 3.2.8.19 Инструкции сотрудник, указанный в реквизите «Отметка об исполнителе» проекта акта, по следующему образцу:

Верно

Должность сотрудника

Подпись (И.О. Фамилия)

Дата

М.П.



Данная отметка может быть оформлена в виде штампа, либо в печатном виде, либо собственноручно внизу страницы на свободном месте письма.

Для заверения используется печать (но не гербовая) органа исполнительной власти, применяемая для заверения документов, например «Для документов». Возможно использование печати отдела или управления органа исполнительной власти, в котором работает сотрудник, проставляющий данную отметку.

Структурные подразделения администрации Правительства Кировской области, не имеющие своей печати, заверяют данную отметку печатью отдела документирования управления делопроизводства администрации Правительства Кировской области.

Подпись, дата и оттиск печати должны быть оформлены синим или фиолетовым цветом.

Допускается использование листа согласований с членами Правительства Кировской области для подготовки проектов других правовых актов, требующих оперативного согласования с широким кругом заинтересованных лиц».

2.2.3. В подпункте 4.5.16:

2.2.3.1. Абзац пятый исключить.

2.2.3.2. Абзац «Управлением делопроизводства документ вносится в Регистр нормативных правовых актов Губернатора Кировской области или Правительства Кировской области» изложить в следующей редакции:

«Управлением делопроизводства документ вносится в базу «Правовые акты» в СЭД».

2.3. В разделе 6 «Согласование проектов актов»:

2.3.1. Пункт 6.1 изложить в следующей редакции:

«6.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется в форме визирования подлинного экземпляра проекта акта.

Члены Правительства Кировской области и должностные лица, указанные в грифе «СОГЛАСОВАНО», визируют проект акта собственноручно с указанием даты визирования.

Визы других членов Правительства Кировской области (в случае согласования постановлений и распоряжений Правительства Кировской области) оформляются в листе согласований в соответствии с подпунктом 4.5.15 настоящего Положения.

Согласование проектов (визы) действительно в течение двух месяцев с момента получения первой визы (с даты согласования проекта акта государственно-правовым управлением – предварительной правовой экспертизы) до окончания подготовки акта. Если исполнитель в указанный срок не успевает оформить все согласования, проект акта принимается на заключительную лингвистическую экспертизу при наличии дополнительной пояснительной записки за подписью руководителя органа исполнительной власти или структурного подразделения, содержащей объяснение нарушения срока согласования».

2.3.2. Пункт 6.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Срок, устанавливаемый разработчиком проекта акта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее 14 календарных дней и исчисляется со дня размещения проекта правового акта на официальном информационном сайте Правительства Кировской области».

2.3.3. Пункт 6.16 изложить в следующей редакции:

«6.16. При наличии у визирующего проект акта должностного лица особого мнения (возражений, замечаний) в грифе согласования или листе согласований **подпись не ставится.**

Особое мнение (замечания, возражения) по проекту акта оформляется отдельной запиской в срок, обеспечивающий соблюдение срока подготовки проекта акта, подписывается (с указанием даты), прилагается к проекту акта и передается исполнителю».

2.4. В пункте 9.6 слова «автономное учреждение «Информационное агентство «ВятИнфо» заменить словами «Кировское областное государственное автономное учреждение «Редакция газеты «Кировская правда».
