



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 апреля 2015 г.

№ 183

О внесении изменений в постановление Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 01.09.2014 № 521, от 15.10.2014 № 606)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» в целях совершенствования организации делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота, исполнительных органов государственной власти Калужской области Правительство Калужской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Положение о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области, утвержденное постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 02.11.2012 № 554, от 07.12.2012 № 610, от 02.04.2013 № 168, от 01.08.2013 № 389, от 24.03.2014 № 186, от 01.09.2014 № 521, от 15.10.2014 № 606) (далее – Положение), следующие изменения:

1. В абзаце девятом пункта 12 Положения слова «фамилию и инициалы» заменить словами «расшифровку подписи (инициалы, фамилия)».

2. В абзаце восьмом пункта 13 Положения слова «чем в двухдневный срок» заменить словами «двух рабочих дней».

3. Пункт 26 Положения изложить в следующей редакции:

«26. Подготовка проектов писем за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области осуществляется в соответствии с настоящим Положением и включает в себя:

- сбор и обработку необходимой информации;
- разработку и оформление проекта письма и всех необходимых приложений к нему с соблюдением требований настоящего Положения;
- визирование проекта письма (виза включает в себя наименование должности и личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта письма);
- доработку проекта письма, в том числе внесение исполнителем проекта письма замечаний в проект письма по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта письма, направление проекта письма на повторное визирование (если в процессе согласования в проект письма внесены изменения, меняющие его первоначальный смысл);
- подготовку списка (указателя) рассылки письма (в случае направления письма нескольким адресатам);
- передачу на подпись окончательного варианта проекта письма, прошедшего процедуру согласования.

Ответственность за качество и соблюдение сроков подготовки проектов писем, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители исполнительных органов государственной власти Калужской области, представившие проекты писем.»

4. Пункт 27 Положения изложить в следующей редакции:

«27. Письма за подписью Губернатора Калужской области, первого заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области (далее – письмо) готовятся по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким различным вопросам, по каждому из вопросов готовятся отдельные письма.

Письмо может содержать несколько вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Содержание письма излагается от первого лица множественного числа.

Текст письма излагается от первого лица единственного числа в двух случаях, а именно если:

письмо оформляется на бланке должностного лица;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.»

5. В абзаце тринадцатом пункта 29 Положения слова «Правительства Российской Федерации» заменить словами «Председателя Правительства Российской Федерации».

6. Пункт 86 Положения изложить в следующей редакции:

«86. Электронный документооборот распространяется на следующие виды документов:

- нормативные правовые акты (проекты нормативных правовых актов) Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области, иных органов государственной власти Калужской области;

- правовые акты (проекты правовых актов) индивидуального (ненормативного) характера Губернатора Калужской области, Правительства Калужской области, иных органов исполнительной власти Калужской области;

- протоколы заседаний, рабочих совещаний Правительства Калужской области, координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области;

- решения заседаний консультативного Совета Глав местных администраций муниципальных районов и городских округов Калужской области;

- обращения органов государственной власти Калужской области (их должностных лиц), государственных органов Калужской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, судебных органов (за исключением исковых заявлений, отзывов и возражений сторон судебного процесса, решений, определений, постановлений судебных инстанций всех уровней, судебных запросов), организаций;

- письма (проекты писем), служебные записки (докладная записка, объяснительная записка, пояснительная записка);

- заявки на проведение торгов, котировочные заявки, проекты государственных контрактов;

- проекты гражданско-правовых договоров, иных соглашений.

Не подлежат электронному документообороту:

- документы, содержащие сведения конфиденциального характера, в том числе документы с грифом «ДСП», «Конфиденциально», и сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую законом тайну;

- корреспонденция без основного документа или сопроводительного письма;

- документы, содержащие персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об обработке персональных данных;

- документы, направляемые в Администрацию Губернатора Калужской области для осуществления процедуры государственной регистрации в порядке, установленном постановлением Правительства Калужской области от 13.07.2004 № 205 «Об утверждении Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 09.09.2011 № 489).».

7. Пункт 120 Положения изложить в следующей редакции:

«120. Письма в адрес Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, а также зарубежным адресатам направляются на бумажном носителе за подписью Губернатора Калужской области.».

Губернатор Калужской области



А.Д. Артамонов