



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27 января 2014г

№ 8-11

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления
государственной службы занятости населения Омской области

1. Подпункт 6 пункта 52 Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов Омской области, договоров (соглашений) в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), утвержденного приказом Главного управления от 22 сентября 2009 года № 42-п, изложить в следующей редакции:

"6) редакцию газеты "Омский вестник", в случае если приказом Главного управления и (или) федеральным законодательством установлено его размещение в официальном печатном издании."

2. Внести в приказ Главного управления от 22 августа 2014 года № 38-п "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области" следующие изменения:

1) в пункте 12 слова "С.А. Карпунину" заменить словами "Е.В. Евстигнееву";

2) в приложении "Инструкция по делопроизводству Главного управления государственной службы занятости населения Омской области":

- в названии слова "Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" заменить словами "в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области";

- абзац одиннадцатый пункта 39, приложение № 7 "Образец штампа для подтверждения верности электронных документов, тексты которых распечатаны на бумажном носителе" исключить;

- пункты 58, 59 изложить в следующей редакции:

"58. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

В системе СЭДО документы, связанные с деятельностью проектного офиса по реализации Стратегии социально-экономического развития Омской области, создаются с пометкой "РПО".

В отношении документов с пометкой "РПО" вводится особый режим рассмотрения: данные документы должны быть зарегистрированы,

рассмотрены, резолюция должна быть подписана руководителем в течение трех часов с момента поступления документа. Данные документы исполняются в сроки, указанные в запросе, установленные в поручении руководителя органа исполнительной власти Омской области, рассмотревшего документ, либо в сроки, установленные регламентом Правительства Омской области (далее – срок исполнения).

Нарушение срока исполнения документа с пометкой "РПО" будет являться основанием для проведения в Главном управлении служебной проверки.

59. Зарегистрированные документы Главного управления ставятся на контроль и снимаются с контроля в соответствии с распоряжением Главного управления от 31 октября 2016 года № 216-р "О подготовке и проведении аппаратных совещаний, планировании рабочего времени и контроле за исполнением правовых актов, поручений и иных документов в Главном управлении государственной службы занятости населения Омской области".;

- строку 6 приложения № 21 "Образец оформления указателя рассылки приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" к Инструкции по делопроизводству в Главном управлении, утвержденной приказом Главного управления от 22 августа 2014 года № 38-п, исключить.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко