



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

01.08.2017

№ 417-УГ

г. Екатеринбург

Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области

В целях реализации статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и установления единых требований к подготовке, оформлению и согласованию документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области (прилагаются).

2. Государственным органам Свердловской области при подготовке и оформлении документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области руководствоваться требованиями, изложенными в Правилах, утвержденных настоящим указом.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, использовать для подготовки образующихся в их деятельности документов Правила, утвержденные настоящим указом.

4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области В.Г. Тунгусова.

5. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Губернатора Свердловской области



А.В. Орлов

УТВЕРЖДЕНЫ
Указом Губернатора
Свердловской области
от 01.08.2017 № 417-УГ
«Об утверждении Правил
подготовки документов
Губернатора Свердловской
области, Правительства
Свердловской области
и Администрации Губернатора
Свердловской области»

ПРАВИЛА

подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единые требования к подготовке документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области.

2. Настоящие правила подготовлены на основе законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

3. Настоящие правила направлены на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращению затрат труда, средств и времени в процессе подготовки документов.

4. Установленные настоящими правилами требования к подготовке документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области являются обязательными для соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области и работниками государственных органов Свердловской области (далее также – государственные органы), осуществляющими подготовку документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области.

5. Ответственность за соблюдение настоящих правил в государственных органах и структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области возлагается на их руководителей.

6. Лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Администрации Губернатора Свердловской области, структурных подразделениях иных государственных органов, обеспечивают контроль

за соблюдением государственными гражданскими служащими Свердловской области и работниками установленных настоящими правилами требований по подготовке документов, проводят консультации и практические занятия по разъяснению и применению настоящих правил.

Глава 2. Бланки документов

7. Документы, создаваемые в Администрации Губернатора Свердловской области, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Проекты правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области заводятся в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, не содержащими элементы бланков этих документов.

8. Бланки правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

9. Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

10. В Администрации Губернатора Свердловской области используются следующие виды бланков:

- бланк указа Губернатора Свердловской области;
- бланк распоряжения Губернатора Свердловской области;
- бланк постановления Правительства Свердловской области;
- бланк распоряжения Правительства Свердловской области;
- бланк распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Губернатора Свердловской области;
- бланк перечня поручений Губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Первого Заместителя Губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Заместителя Губернатора Свердловской области;

бланк перечня поручений Первого Заместителя Губернатора Свердловской области;

бланк перечня поручений Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области;

бланк перечня поручений Заместителя Губернатора Свердловской области;

бланк служебного письма Губернатора Свердловской области;

бланк служебного письма Правительства Свердловской области;

бланк служебного письма Администрации Губернатора Свердловской области.

11. Бланки документов, используемых в Администрации Губернатора Свердловской области, изготавливаются по образцам согласно приложениям № 1–16 к настоящим правилам.

12. Для бланков правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Свердловской области;

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата принятия правового акта»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер правового акта»;

место принятия правового акта.

13. Для бланков поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Свердловской области;

наименование государственного органа (государственной должности Свердловской области);

вид документа;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа».

14. Для бланков служебных писем Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Свердловской области;

наименование государственного органа (государственной должности Свердловской области);

справочные данные о государственном органе (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

15. Учет и выдачу бланков документов осуществляет Управление документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

16. Электронный документ, подписываемый электронной подписью, должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения герба Свердловской области. Образцы бланков электронных документов Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области приведены в приложениях № 17 и 18 к настоящим правилам.

Глава 3. Правила оформления реквизитов документов

17. Документы имеют установленные комплекс реквизитов и порядок их расположения.

18. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм – левое, 20 мм – правое, 25 мм – верхнее, 10 мм – нижнее.

19. Для оформления проектов документов, создаваемых в Администрации Губернатора Свердловской области, применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 (допускается использование шрифта размером № 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Times New Roman размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

20. При оформлении проекта документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

21. Для документов установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями к их использованию:

1) изображение герба Свердловской области.

Изображение герба Свердловской области помещают на бланках документов в соответствии с Законом Свердловской области от 14 апреля

1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области».

На бланках правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, бланках поручений, перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области изображается полный герб Свердловской области в многоцветном варианте, на бланках служебных писем Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области – малый герб Свердловской области в многоцветном варианте.

Изображение герба Свердловской области на бланках правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, бланках поручений, перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, а также бланках служебных писем Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области помещается в верхнем поле бланка документа посередине зоны, расположенной над реквизитом «Наименование государственного органа (государственной должности)»;

2) наименование государственного органа (государственной должности).

Наименование государственного органа Свердловской области, помещаемое на бланках документов, должно полностью соответствовать наименованию, установленному правовым актом об учреждении этого государственного органа;

3) подпись должностного лица.

Подпись должностного лица включает наименование должности, личную подпись (в документах, которые оформляются только в электронном виде, личная подпись не проставляется), инициалы и фамилию лица, подписывающего документ. Наименование должности указывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, например:

Первый Заместитель
Губернатора Свердловской области

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, оформляемых на бланках должностного лица, таких, как служебное письмо, поручение или перечень поручений, наименование должности в подписи должностного лица не указывается, например:

Подпись

И.О. Фамилия

Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем этого руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя, подпись должностного лица оформляется следующим образом, например:

И.о. Губернатора

Свердловской области

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные государственные органы, их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписывающих документ лиц в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, наименования занимаемых ими должностей не указываются;

4) вид документа.

Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается составителем при подготовке документа. Вид документа не указывается в служебных письмах;

5) место составления (принятия) документа.

Место составления или принятия документа (например, г. Екатеринбург) указывается в документах, за исключением поручений, перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, а также служебных писем;

б) справочные данные о государственном органе.

Справочные данные о государственном органе указываются на бланках (шаблонах) служебных писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, официальный сайт

государственного органа Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) адресат.

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы документа, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. При написании реквизита «Адресат» не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Президента
Российской Федерации

или:

Министерство финансов
Свердловской области

При направлении документа руководителю наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации входит в наименование должности адресата; наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, например:

Министру общего
и профессионального образования
Свердловской области

И.О. Фамилия

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Если документ направляют в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, следует указывать их обобщенное наименование, например:

Руководителям структурных
подразделений Администрации
Губернатора Свердловской области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывается. При направлении служебного письма более чем в три адреса составляется список рассылки документа, который не является приложением к служебному письму.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Особенности оформления адреса в телеграмме изложены в главе 12 настоящих правил.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, государственные органы, постоянным корреспондентам.

При направлении служебного письма в организацию указываются ее наименование с применением одинарного межстрочного интервала, затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Государственное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»

ул. Профсоюзная, д. 82, Москва,
117399

При направлении служебного письма гражданину указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес с применением одинарного межстрочного интервала. Инициалы гражданина ставятся после фамилии, например:

Иванову И.И.
ул. Электриков, д. 12, кв. 61,
Екатеринбург, 620137

8) дата документа.

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более государственными органами, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2017;

9) регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя или более государственными органами, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований государственных органов в заголовочной части документа;

10) наименование документа.

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам, за исключением поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, телеграмм.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, например:

Письмо (о чем?) «Об оказании методической помощи».

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Наименование проекта документа оформляется под реквизитами бланка, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится.

В проектах правовых актов наименование правового акта оформляется полужирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, печатается по ширине страницы над содержательной частью правового акта центрованным способом;

11) текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Прошу подготовить и представить на рассмотрение...»; «Считаю необходимым...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

3-го лица единственного числа: «... Правительство Свердловской области постановляет...»; «... коллегия постановила...»;

3-го лица множественного числа в протоколах: «Слушали...»; «Выступили...»; «Решили (постановили)...».

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «Решили...».

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный государственным органом (должностным лицом), на основании которого подготавливается проект, указываются вид документа, наименование государственного органа Свердловской области, издавшего документ (государственной должности лица, издавшего документ), дата принятия, подписания или утверждения документа, его регистрационный номер, а также наименование документа, заключенное в кавычки (при наличии). Наименование документа, заключенное в кавычки, может не указываться в случае, если оно полностью совпадает с наименованием документа, которым он утвержден (за исключением правовых актов).

Текст проекта документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты, номера документов. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки.

Если текст документа содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте могут выделяться разделы, главы, пункты, подпункты;

12) ссылка на исходящий номер и дату документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка (шаблона) служебного письма и проставляется исполнителем при подготовке проекта письма-ответа;

13) отметка о наличии приложений.

Отметка о наличии приложений используется при оформлении служебных писем, внутренних документов.

Отметка о наличии приложений оформляется под текстом от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о наличии приложений указывается только количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке проекта на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.05.2017 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение сброшюровано, то в отметке о наличии приложений количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, то в отметке о наличии приложений указывается только количество экземпляров приложения, например:

Приложение: в 1 экз.

Если в тексте документа нет ссылки на сброшюрованное приложение, то отметка о наличии приложения оформляется с указанием его наименования, например:

Приложение: техническое задание на разработку в 2 экз.

Если приложение рассылают не во все указанные в документе адреса, то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о наличии приложения дополняется информацией о грифе документа, например:

Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, от 26.02.2017 № 26-ДСП на 2 л. в 1 экз.

На первой странице приложения к проектам служебных писем, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, распоряжений Администрации Губернатора Свердловской области, правил, инструкций, положений, планов, программ, договоров и других документов в правом верхнем

углу печатается отметка о приложении через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. Если приложений несколько, они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении пишется слово «Приложение» (или «Приложение №») с указанием вида основного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Свердловской области
от 21.05.2016 № 165-ПП

Если приложением к документу является утверждаемый документ (например, положение, правила, инструкция, регламент), на самом приложении в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения в соответствии с настоящими правилами;

14) гриф согласования.

При необходимости согласования проекта документа с другими государственными органами, организациями оформляется гриф согласования. Согласование проекта документа может осуществляться с:

вышестоящими государственными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (например, экологический, налоговый контроль);

подведомственными организациями;

общественными организациями (при необходимости).

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), а также наименование должности лица, с которым согласовывается проект документа (включая наименование государственного органа, организации), его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (оформляется цифровым способом) или наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления
Федеральной антимонопольной службы
по Свердловской области
Подпись И.О. Фамилия
21.05.2017

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Министерства культуры
Свердловской области
от 26.04.2017 № 04-01-80/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов, организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На проекте документа в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»;

15) гриф утверждения.

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу проекта документа от границы верхнего поля с применением одинарного межстрочного интервала с использованием флагового расположения строк. Строки грифа выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При утверждении проекта документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (оформляется цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Свердловской области
Подпись И.О. Фамилия
ДД.ММ.ГГГГ

При утверждении проекта документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении проекта документа нормативным правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» (прописными буквами без

кавычек и двоеточия), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, вида утверждающего документа в творительном падеже, его даты, регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Свердловской области
от 25.04.2017 № 453-ПП
«Об утверждении плана мероприятий
по подготовке образовательных
учреждений в Свердловской области
к 2017/2018 учебному году»

16) виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами Администрации Губернатора Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области может оформляться следующими способами:

визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, инициалы, фамилию должностного лица, визирующего документ, и дату согласования (оформляется цифровым способом). При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Визы проставляются на лицевой стороне экземпляра документа, помещаемого в дело государственного органа Свердловской области, в нижней его части или на оборотной стороне первого листа подлинника документа в нижней его части.

При наличии замечаний и (или) предложений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например «Имеются замечания»;

визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД;

17) оттиск печати.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ;

18) отметка о заверении копии.

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым

способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Верно		
Наименование должности	Подпись	И.О. Фамилия
ДД.ММ.ГГГГ Печать		

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются и опечатываются наклейкой, содержащей слова «Прошито и пронумеровано», количество листов копии (выписки), указанное цифрами и прописью, должность, личную подпись, инициалы и фамилию лица, подготовившего копию (выписку), и дату подготовки копии (выписки), например:

Прошито и пронумеровано
15 (пятнадцать) листов
Главный специалист Управления
документационного обеспечения
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
10 марта 2017 года

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа;

19) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа проекта документа, печатается шрифтом Times New Roman размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить с текстом документа на одной странице) через одинарный межстрочный интервал. Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Иван Петрович Николаев
(343) 312-00-00 (доб. 103)

В документах, содержащих сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором Свердловской области, отметка об исполнителе проставляется в соответствии с распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области,

Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

20) указания по исполнению документа.

Указания по исполнению документа могут оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе бумаги и в электронном виде в СЭД.

Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись руководителя и дату подписания указания по исполнению документа (оформляется цифровым способом), например:

Морозову Н.В.
Федосеевой Н.В.

Подготовить проект договора
к 05.12.2017

Подпись

ДД.ММ.ГГГГ

Особенности оформления резолюции (указания) на отдельном листе бумаги изложены в главе 11 настоящих правил;

21) отметка о конфиденциальности.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором Свердловской области, в правом верхнем углу первой страницы документа проставляется отметка о конфиденциальности, состоящая из слов «Для служебного пользования» и номера экземпляра документа.

Глава 4. Правила оформления проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области

22. Оформление проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области (далее – проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящими правилами.

23. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением проектов правовых актов

Губернатора Свердловской области о направлении закона Свердловской области для официального опубликования, награждении наградами Свердловской области, наградами Губернатора Свердловской области, присвоении почетных званий Свердловской области, по кадровым вопросам, а также по вопросам, связанным с внесением представлений к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, включении в кадровый резерв, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, принятии на учет имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов за счет средств областного бюджета и снятии с такого учета, а также иные ненормативные правовые акты по личному составу, связанные с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области и реализацией трудовых отношений), проектов правовых актов с грифом «ДСП», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

Проекты правовых актов оформляются по образцам согласно приложениям № 19–23 к настоящим правилам.

24. Текст правового акта состоит из реквизитов и содержательной части.

К реквизитам правового акта – обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся:

изображение герба Свердловской области (на подлиннике правового акта);

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта, в качестве которого указывается город Екатеринбург;

подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

25. Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, может иметь следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть.

Содержательная часть проекта правового акта печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером № 14. Допускается использование шрифта размером № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта правового акта (наименованием, преамбулой, постановляющей (распорядительной) частью, подписью должностного лица и местом принятия правового акта) при необходимости размещения проекта правового акта на одной странице.

26. Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц

проекта правового акта – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

27. Слова в тексте проекта правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом.

28. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

29. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

30. Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия правового акта двумя межстрочными интервалами. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать даты, номера и смысловые словосочетания.

31. Содержательная часть проекта правового акта отделяется от наименования проекта правового акта двумя межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

32. При наличии в проекте правового акта преамбулы в ней указываются причины, основания, цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием даты, номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула:

- 1) не содержит положений нормативного характера;
- 2) не делится на пункты, подпункты;
- 3) начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через два межстрочных интервала.

В преамбуле могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «во исполнение». В проектах указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области преамбула завершается постановляющей фразой.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

33. В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий, конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица и структурные подразделения Администрации Губернатора Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области (при этом инициалы и фамилия руководителя в скобках не указываются).

34. Пункт постановляющей части проекта правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

Подпункты пункта, подпункты части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров.

Часть пункта начинается с красной строки, может состоять из подпунктов и абзацев, заканчивается точкой, нумерации не имеет. Подпункты отделяются друг от друга точкой с запятой. Подпункты обозначаются арабскими цифрами со скобкой справа без точки. Абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся с формулы, расположенной в центре строки, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

35. В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».

36. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в предпоследнем пункте содержательной части проекта правового акта (если правовой акт подлежит опубликованию или установлен особый порядок вступления правового акта в силу) указывается полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Орлова.

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

37. В пунктах о вступлении в силу правового акта употребляются следующие стандартные выражения: «вступает в силу», «распространяется на отношения». Пункт о порядке вступления в силу указывается в случае, если

необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, например:

Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

либо

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года, за исключением пункта 5 настоящего постановления, вступающего в силу с 20 марта 2017 года.

Как правило, данный пункт в проекте правового акта располагается после пункта о возложении контроля за исполнением правового акта.

38. При необходимости опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

либо

Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

либо

Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

39. Официальное обозначение правовых актов, за исключением Устава Свердловской области и кодексов Свердловской области, включает последовательно расположенные:

вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности);

дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта, заключенное в кавычки;

сведения об источнике официального опубликования правового акта;

сведения об изменениях, внесенных в правовой акт.

Официальное обозначение правового акта, утвержденного другим правовым актом, включает последовательно расположенные:

наименование правового акта;

официальное обозначение правового акта, которым утвержден данный правовой акт, с предшествующим ему словом «утвержденный» в соответствующем роде, числе и падеже.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральный правовой акт указываются его вид, дата, регистрационный номер и наименование (при наличии), заключенное в кавычки, без сведений об источнике официального опубликования и изменениях, внесенных в него.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Свердловской области их дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца – арабскими цифрами, месяц – словом в соответствующем падеже, год – арабскими

цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

Закон Свердловской области от 20 ноября 2010 года № 96-ОЗ.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другие виды правовых актов их дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

постановление Правительства Свердловской области от 24.02.2017 № 263-ПП;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.03.2017 № 5-РГ.

При ссылке в качестве источника официального опубликования на «Областную газету» сведения об официальном опубликовании правового акта состоят из заключенных в круглые скобки, разделенных запятыми, последовательно расположенных:

наименования источника официального опубликования, заключенного в кавычки и выраженного словами «Областная газета»;

года выхода газеты;

дня (арабскими цифрами) и месяца (словом в соответствующем падеже) выхода газеты;

номеров одного или нескольких выпусков газеты, например:

(«Областная газета», 2017, 26 февраля, № 38–39).

При ссылке в качестве источника официального опубликования на «Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» либо на «Официальный интернет-портал правовой информации» последовательно указываются:

наименование источника официального опубликования, заключенное в кавычки;

электронный адрес, выраженный словами «www.pravo.gov66.ru» либо «www.pravo.gov.ru» и заключенный в скобки;

год (арабскими цифрами);

день месяца (арабскими цифрами) и месяц (словом в соответствующем падеже);

номер опубликования, например:

«Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 21 января, № 15

либо

«Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2016, 30 сентября, № 6600201509300002.

При ссылке в качестве источника официального опубликования на Собрание законодательства Свердловской области последовательно указываются:

- наименование источника официального опубликования без кавычек;
- год выхода сборника;
- номер сборника, в котором опубликован правовой акт;
- соответствующая статья сборника, например:

(Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 1-1, ст. 73).

Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными», вида правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), его принявшего, даты принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера правового акта и сведений об источнике его официального опубликования. Если изменения в правовой акт внесены более чем одним правовым актом, указываются соответствующие сведения обо всех этих правовых актах в хронологическом порядке.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другой правовой акт Свердловской области (кроме Устава Свердловской области, кодексов Свердловской области и правовых актов Свердловской области, утвержденных другими правовыми актами Свердловской области) указываются вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

В соответствии с Областным законом от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовые акты Свердловской области, утвержденные другими правовыми актами Свердловской области, указывается наименование соответствующего правового акта, а также вид утверждающего правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дата принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

Согласно плану работы Правительства Свердловской области,
утвержденному распоряжением Правительства Свердловской области

от 23.12.2016 № 1273-РП «Об утверждении плана работы Правительства Свердловской области на 2017 год».

Ссылки в тексте проекта правового акта на Конституцию Российской Федерации, кодексы, Устав Свердловской области оформляются без указания даты их принятия, например:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

При ссылке в содержательной части проекта правового акта на правовой акт Свердловской области, в который вносятся изменения, который вводится в действие, признается утратившим силу или действие которого приостанавливается, применяется официальное обозначение соответствующего правового акта Свердловской области, включающее вид правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт, дату принятия правового акта, его регистрационный номер, наименование, сведения об официальном опубликовании и внесенных изменениях, например:

Признать утратившим силу постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области» («Областная газета», 2010, 28 апреля, № 140–143) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 07.06.2010 № 888-ПП и от 08.09.2010 № 310-ПП.

В случае если в тексте проекта правового акта неоднократно упоминается правовой акт с внесенными в него изменениями, официальное обозначение правового акта применяется только при его первом упоминании, а далее вводится и используется его сокращенное обозначение, например:

Постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Свердловской области на 2011 год» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 3-2, ст. 298) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1021-ПП и от 14.09.2011 № 1219-ПП (далее – постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП).

В наименовании проекта правового акта, которым вносятся изменения в правовой акт, утвержденный другим правовым актом, указываются последовательно:

наименование правового акта, в который вносятся изменения;

слово «утвержденный» или «одобренный», согласованное в соответствующем роде, числе и падеже с наименованием правового акта, в который вносятся изменения;

вид правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения;

наименование государственного органа (государственной должности), принявшего правовой акт, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения;

дата принятия и регистрационный номер правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения.

При этом наименование правового акта, которым утверждается или одобряется правовой акт, в который вносятся изменения, не указывается, например:

О внесении изменений в Программу поддержки занятости населения Свердловской области в 2010 году, утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2009 № 1915-ПП

При ссылке в тексте проекта правового акта на этот же правовой акт либо его структурный элемент используются согласованные между собой слово «настоящий» и вид правового акта (со строчной буквы) либо структурного элемента.

Ссылки в правовом акте на его структурные элементы оформляются следующим образом, например:

руководствоваться планом, утвержденным настоящим постановлением;
отношения регулируются подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка.

40. Подпись должностного лица, подписывающего проект правового акта, размещается после содержательной части проекта правового акта через два межстрочных интервала. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего правовой акт, его личная подпись, инициалы и фамилия. Должность лица, подписывающего проект правового акта, печатается через одинарный межстрочный интервал. Наименование должности печатается у левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Губернатор
Свердловской области

Подпись

И.О. Фамилия

41. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка. Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

Специалист структурного подразделения государственного органа, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в приложении к проекту правового

акта (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных). На использование размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов при печатании приложений распространяются изложенные выше требования, применяемые при оформлении проекта правового акта.

При оформлении таблиц используется шрифт Times New Roman размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством граф, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А3, А4 с использованием шрифта Times New Roman размером не менее № 10.

Приложения к проекту правового акта могут быть оформлены отдельным файлом/файлами в таблицах Excel. Оформление таких приложений осуществляется в соответствии с настоящими правилами с соблюдением сквозной нумерации страниц проекта как единого документа. Итоговый файл приложения переводится в формат pdf (Adobe Acrobat) и при оформлении регистрационно-контрольной карточки в СЭД помещается во вложения.

На приложения, содержащие градостроительную документацию, планировку территорий и иное, оформленные в соответствии с требованиями строительных норм и правил, требования настоящих правил не распространяются. Такие приложения оформляются в формате pdf (Adobe Acrobat) и должны иметь сквозную нумерацию, единую с проектом правового акта.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, программы, перечни, списки и другие подобные документы. На первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается слово «Приложение», ниже дается ссылка на вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дату его принятия и регистрационный номер. Все составные элементы грифа приложения печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение № 1
к Указу Губернатора
Свердловской области
от _____ № _____

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Слово «УТВЕРЖДЕНО» оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – утверждено, программа – утверждена,

мероприятия – утверждены. Строки грифа приложения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН

Указом Губернатора

Свердловской области

от _____ № _____

«Наименование правового акта»

Наименование приложения к проекту правового акта печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования приложения к проекту правового акта не ставится, например:

СОСТАВ

организационного комитета по проведению церемонии вручения в Свердловской области народной премии «Народное единство»

Наименование приложения к проекту правового акта отделяется от грифа утверждения и от текста приложения двумя межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов и глав полужирным шрифтом. Между текстом проекта правового акта и заголовком раздела (главы) должен быть установлен один межстрочный интервал.

Нумерация разделов, глав, статей, пунктов, подпунктов проекта правового акта осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области». В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

42. Приложение к проекту правового акта может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, графы и строки таблицы, как правило, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с их заголовками. В конце заголовка графы точка не ставится. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются и строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

Заголовки граф таблицы следует оформлять центрированным способом в единственном числе, например: наименование мероприятия, единица

измерения, срок исполнения, форма документа, в заголовках граф переносы допускаются.

Заголовки граф таблицы оформляются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он оформляется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. В заголовках и подзаголовках строк и граф могут употребляться общепринятые или официально установленные сокращения. В графах таблицы, предусматривающей указание

на единицы измерения, наименование единиц измерения следует оформлять в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Графа «Номер строки» в таблицах является обязательной, номера строк в этой графе заканчиваются точкой. Например:

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
1.		
2.		

В таблице во всех строках графы 2 при наличии графы «Номер строки» первое слово начинается с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением имен собственных, наименований. Графы таблицы, содержащие текст, выравниваются по левому краю графы, содержащие цифровые значения, – оформляются центрованным способом.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

При наличии в приложении к проекту правового акта ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с использованием шрифта Times New Roman размером № 12 через одинарный межстрочный интервал в конце страницы или в конце приложения под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Если приложение оформлено в виде таблицы, сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы.

Примечание дается в конце таблицы. Если есть сноски, то примечания даются после сносок. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка, далее текст примечания пишется в этой же строке с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой, каждое

примечание оформляется отдельным абзацем, в конце примечаний ставится точка.

43. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

Наименование проекта правового акта, предполагающего внесение изменений в основной правовой акт, как правило, начинается со слов «О внесении изменения...» или «О внесении изменений...».

Наименование проекта правового акта (раздела, части, главы), изложенное в новой редакции, оформляется полужирным шрифтом по центру.

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату, регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.04.2014 № 234-ПП «Об утверждении Порядка...»

При внесении изменений в приложение к правовому акту наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например:

О внесении изменений в план мероприятий по реализации ..., утвержденный распоряжением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 № 123-РП

При внесении изменений в два и более правовых акта наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в отдельные ...», например:

О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Свердловской области

В случае внесения изменений в отдельные правовые акты, регламентирующие правоотношения в одной сфере деятельности, наименование проекта необходимо конкретизировать, например:

О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Свердловской области в сфере социальной политики

Если проект правового акта вносит только одно изменение в правовой акт, то нумерация пункта не производится.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом, например:

пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9, подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов «Правительства Свердловской области» дополнить словами «и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области,», после слов «областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области» – словами «и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области,».

При признании утратившими силу нескольких структурных элементов изменения также вносятся одним пунктом, например:

пункт 5, часть пятую пункта 8, абзац четвертый части шестой пункта 8 признать утратившими силу.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует

оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 дополнить предложением следующего содержания: ...

или

в подпункте 2 пункта 2 слова «...» заменить словами «...».

Ссылка на структурные элементы, имеющие нумерацию (разделы, главы, пункты, подпункты), оформляется с номером этого структурного элемента. Части пунктов, подпунктов и абзацы нумерации не имеют, поэтому ссылка на них оформляется словесно, например:

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова «в таблице», затем строка и графа, в которые вносятся изменения, например:

в таблице в строке 21 в графе «Единица измерения» слово «рублей» исключить (если таблица располагается на одной странице и в ней отсутствует строка с нумерацией граф);

либо

в таблице в строке «Муниципальное образование «город Екатеринбург» в графе «Потребность в финансировании (рублей)» слово «квартал» заменить словом «год» (если в таблице отсутствует нумерация граф и нумерация строк);

либо

в таблице в строке 2 в графе 4 слова «12 тыс. рублей» заменить числом «0»;
в таблице в строке 5 в графе 2 слова «на текущий год» исключить (при наличии в таблице нумерации граф и нумерации строк).

При внесении дополнений в структурный элемент правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно располагаться, например:

пункт 2-4 раздела 2 после слов «...» дополнить словами «...».

В случае если дополнение должно располагаться в конце пункта, подпункта, абзаца:

1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;

2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:

пункт 5 после слов «расположенных на территории Свердловской области» дополнить словами «, Правительство Свердловской области».

Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы раздела приложения правового акта оформляется отдельными подпунктами, пунктами.

При замене цифровых значений в проекте правового акта употребляется термин «число», например:

числа «12, 14 и 125» заменить числами «13, 15 и 126».

При замене слов и чисел в проекте правового акта употребляется термин «слова», например:

слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

При необходимости внесения изменений в составы комиссий, советов и рабочих групп изменения вносятся по порядку расположения структурных элементов.

44. Допускается выделять полужирным шрифтом, курсивом фамилии, имена, отчества в постановляющей части проектов указов Губернатора Свердловской области по вопросам представления к награждению государственными наградами, награждения наградами Свердловской области, наградами высших органов государственной власти Свердловской области, знаками отличия Свердловской области, проектов постановлений Правительства Свердловской области о представлении к награждению наградами Свердловской области.

45. К проекту правового акта Правительства Свердловской области прилагаются:

1) пояснительная записка (информация к проекту правового акта), в которой:

раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта со ссылками на правовой акт (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта), предусматривающий полномочия на его принятие;

дается обоснование со ссылками на нормативные правовые акты (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта) включаемых в проект правового акта полномочий и функций исполнительного органа государственной власти Свердловской области (при подготовке положений об исполнительных органах государственной власти Свердловской области);

дается обоснование (можно в виде таблицы) включаемых в проект правового акта мероприятий (поручений), подлежащих выполнению, со ссылками на правовые акты (указывается абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты правового акта), поручения высших должностных лиц (при подготовке проектов актов об утверждении планов (перечней) мероприятий);

дается обоснование необходимости представления каждого из документов, если проектом правового акта определяется перечень представляемых документов (либо он корректируется путем включения дополнительных или исключения предусмотренных документов);

указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации правового акта;

указывается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации проекта правового акта, содержит финансовый, экономический

и (или) статистический анализ текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогноз экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы областного бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

расходов областного бюджета в связи с реализацией правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе:

бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, в случае если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

дополнительных расходов областного бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;

финансового обеспечения расходов из иных источников;

расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (при реализации нормативного правового акта, прекращении (отмене) его действия);

доходов областного бюджета, в случае если решения, предлагаемые к принятию проектом правового акта, повлекут сокращение (увеличение) доходов областного бюджета;

увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в областной бюджет;

увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налогового бремени в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;

указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в случае если проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе (проекты нормативных правовых актов);

указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта правового акта (проведение оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения и иные процедуры);

формулируются предложения по подготовке и принятию проектов правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта, а также указывается перечень правовых актов, подлежащих изменению, отмене или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта правового акта;

2) экономическое обоснование, подготовленное уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области, заключение, подготовленное иными уполномоченными органами по управлению государственным имуществом, – к проектам правовых актов о приобретении в областную собственность по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и мены имущества, о расходовании государственного имущества Свердловской области по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и мены имущества, о решении использования государственного казенного имущества Свердловской области, не приводящего к его выбытию из государственной казны Свердловской области;

3) копии заключений согласующих органов (при их наличии);

4) графическое изображение снимка экрана («скриншот») страницы официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, подтверждающее размещение проекта правового акта на сайте (проекты нормативных правовых актов);

5) иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта.

Документы, указанные в настоящем пункте, распечатываются Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и передаются в архив вместе с правовым актом.

46. К проектам правовых актов Губернатора Свердловской области, а также проектам правовых актов Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области, по личному составу (указанным в пункте 23 настоящих правил), об утверждении планов работы пояснительная записка (информация к проекту правового акта) не требуется.

Пояснительная записка (информация к проекту правового акта) также не требуется в случае внесения изменений в правовые акты в связи с организационно-штатными мероприятиями, кадровыми изменениями.

Глава 5. Порядок согласования проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области

47. Проект правового акта заводится в СЭД, за исключением правовых актов, указанных в части первой пункта 23 настоящих правил.

48. Лист согласования к проекту правового акта, согласование которого осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, оформляется по образцу согласно приложению № 24 к настоящим правилам.

49. Регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта правового акта создается исполнителем в СЭД, поля в РКК заполняются следующим образом:

1) в поле «Тема» указывается тема проекта правового акта (выбирается из классификатора (справочника) тем);

2) в поле «Заголовок» указывается точное наименование проекта правового акта, соответствующее наименованию проекта правового акта в файле;

3) в поле «Контроль» указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое предлагается возложить контроль за исполнением правового акта. Поле не заполняется при отсутствии указания на возложение контроля в проекте правового акта;

4) поле «Исполнитель» заполняется СЭД автоматически;

5) в поле «Авторы документа» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

6) поле «Номер дела» заполняется СЭД автоматически в зависимости от выбранного шаблона в СЭД проекта правового акта;

7) в поле «Количество листов» указывается общее число листов проекта правового акта с учетом приложений к проекту правового акта. Лист согласования в количестве листов не учитывается;

8) в поле «Количество приложений» указывается общее количество приложений к проекту правового акта;

9) во вкладке «Рассылка» в дополнение к обязательному списку рассылки исполнителем указываются адресаты (выбираются из справочников организационной структуры и корреспондентов), которым необходимо направить правовой акт после его подписания и регистрации. Рассылка для участников СЭД заполняется в разделе «С контролем ознакомления», рассылка для организаций, не являющихся участниками СЭД, заполняется в разделе «Рассылка организациям». При отсутствии адресата в справочнике корреспондентов в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» направляется по электронной почте заявка о необходимости внесения дополнения в справочник корреспондентов. Ответственность за формирование списка рассылки возлагается на исполнителя;

10) во вкладку «Вложения» помещаются:

текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате Microsoft Word с приложениями к проекту и с листом согласования, оформляемого на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте. Все последующие изменения в проект правового акта вносятся только путем замены или редактирования. Удалять файл проекта не допускается;

скан-образы прилагаемых к проекту правового акта документов:

пояснительная записка (для проектов правовых актов Правительства Свердловской области);

лист согласования с органами и (или) организациями, не входящими в СЭД; заключения согласующих органов (при их наличии);

в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт, не зарегистрированный в СЭД и не опубликованный в источниках официального опубликования правовых актов, – скан-образ правового акта, в который предполагается внесение изменений;

перечень рассылки;

иные документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

11) во вкладку «Связанные документы» помещаются протоколы, поручения, перечни поручений и иные документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

12) во вкладке «Согласование и подписание» указываются должностные лица, осуществляющие последовательное согласование проекта правового акта.

50. В случае подготовки проекта правового акта областными или территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области (далее – исполнительные органы) в раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта правового акта на соответствие правилам и нормам русского языка и введения в СЭД требованиям настоящих правил (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

руководители исполнительных органов, осуществляющих полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта правового акта в соответствии с пунктом 53 настоящих правил, а также руководители исполнительных органов, которым даются поручения и (или) рекомендации (повторное согласование не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования)). Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области, курирующий соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей.

51. В случае подготовки проекта правового акта структурным подразделением Администрации Губернатора Свердловской области в раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области;

руководители исполнительных органов, осуществляющих полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта правового акта в соответствии с пунктом 53 настоящих правил, а также руководители исполнительных органов, которым даются поручения и (или) рекомендации (повторное согласование не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования)). Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

В случае необходимости раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» может включать иных лиц, согласующих проект правового акта.

52. В раздел «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области.

При необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области раздел «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» может включать иных лиц.

53. Согласование проекта правового акта в обязательном порядке осуществляется:

1) Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы, связанные с формированием, исполнением, контролем за исполнением областного бюджета, осуществлением контроля в сфере закупок, осуществлением внутреннего государственного финансового контроля, а также вопросы, связанные с расходованием государственного казенного имущества Свердловской области;

2) Министром инвестиций и развития Свердловской области – в случае, если правовой акт содержит вопросы, связанные с инвестиционной деятельностью;

3) Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы, связанные с реализацией государственной политики в сфере управления, распоряжения объектами государственной собственности Свердловской области и их приватизации, оптимизацией деятельности государственных унитарных предприятий Свердловской области, формированием предложений по стратегии развития акционерных обществ, акции которых находятся в государственной

собственности Свердловской области, а также иные вопросы, связанные с управлением государственным имуществом Свердловской области;

4) Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы, связанные с выездом в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации членов Правительства Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах;

5) Министром транспорта и связи Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы, касающиеся дорожной деятельности, транспорта, информационных технологий и связи;

6) Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы в сфере градостроительной деятельности, архитектуры, территориального планирования, а также вопросы перевода земель из одной категории в другую;

7) Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы перевода земель из земель сельскохозяйственного назначения в земли другой категории;

8) Министром экономики и территориального развития Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области, а в части мероприятий и расходов на объекты капитального строительства – Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области – в случае, если проект правового акта регулирует отношения, связанные с реализацией государственных программ Свердловской области;

9) Министром экономики и территориального развития Свердловской области – в случае, если проект правового акта содержит вопросы, связанные с формированием социально-экономической политики Свердловской области, оценкой эффективности деятельности исполнительных органов, государственных учреждений Свердловской области.

Согласование проекта правового акта об утверждении положения (внесении изменений в положение) об исполнительном органе в обязательном порядке осуществляется:

1) Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области;

2) Директором Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

54. Проект правового акта об утверждении (внесении изменений) государственной программы Свердловской области направляется в Счетную палату Свердловской области для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации после согласования в СЭД Министерством финансов Свердловской области и Министерством экономики и территориального развития Свердловской области.

Замечания, указанные в заключении Счетной палаты Свердловской области, рассматриваются органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, и помещаются во вкладку «Вложения» к проекту правового акта в СЭД.

55. Замечания и предложения к проекту правового акта оформляются согласующим должностным лицом в виде поправок по тексту проекта правового акта либо заключения к проекту правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта прикрепляются в СЭД в виде скан-образа либо документа в формате Microsoft Word, о чем делается соответствующая отметка в РКК проекта правового акта. Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем также делается отметка в РКК проекта правового акта.

В случае если повторное направление проекта правового акта должностному лицу, высказавшему не учтенные органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, замечания и (или) предложения, не привело к согласованию проекта правового акта без заключения, орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений должностного лица на совещании у Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего в соответствии с распределением обязанностей орган, ответственный за подготовку проекта правового акта. По результатам проведения совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

56. Не допускается внесение изменений в проекты правовых актов, прошедшие согласование с Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области в части изменения числовых значений (в том числе при определении объемов финансирования), цели направления средств, изменений, влекущих увеличение расходов областного бюджета. Любые изменения в указанной части подлежат повторному согласованию с Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области.

57. В случае если проект правового акта регулирует отношения, затрагивающие социально-трудовые права работников, он должен быть согласован с Федерацией профсоюзов Свердловской области.

58. Срок согласования проектов правовых актов в СЭД каждым согласующим составляет для проектов правовых актов объемом до 5 страниц – не более 3 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 6 до 10 страниц – не более 5 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом свыше 11 страниц – не более 10 рабочих дней, за исключением случаев, установленных законодательством Свердловской области.

59. Проект правового акта Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области распечатывается на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте Управлением

выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на этапе согласования Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области и направляется для визирования с одновременным согласованием в СЭД.

60. Проекты правовых актов Губернатора Свердловской области подписываются Губернатором Свердловской области.

Проекты правовых актов Правительства Свердловской области в форме постановлений в установленном порядке принимаются на заседаниях Правительства Свердловской области или без созыва заседаний Правительства Свердловской области путем заочного голосования и подписываются Губернатором Свердловской области.

Проекты правовых актов Правительства Свердловской области в форме распоряжений в установленном порядке принимаются на заседаниях Правительства Свердловской области или без созыва заседаний Правительства Свердловской области путем заочного голосования либо путем подписания Губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области по поручению Губернатора Свердловской области.

61. Согласование в СЭД проекта правового акта Администрации Губернатора Свердловской области осуществляется последовательно в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области, подготовившего проект правового акта Администрации Губернатора Свердловской области;

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

В случае необходимости вкладка «Согласование и подписание» может включать иных лиц, согласующих проект правового акта Администрации Губернатора Свердловской области.

Проект правового акта Администрации Губернатора Свердловской области распечатывается на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и направляется на подпись Первому Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Администрации Губернатора Свердловской области.

62. Для проектов правовых актов, указанных в пункте 23 настоящих правил, согласование которых осуществляется только на бумажном носителе, лист согласования проекта правового акта оформляется в бумажном виде и размещается на оборотной стороне бланка с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте. Лист согласования к проекту правового акта в этом случае оформляется по образцу согласно приложению № 25 к настоящим правилам.

Согласование указанных проектов правовых актов осуществляется последовательно:

руководителем исполнительного органа, структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области;

Начальником Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместителем Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директором Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;

Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области;

Первым Заместителем Губернатора Свердловской области.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица, включающей в себя наименование должности, фамилию, инициалы, дату поступления на согласование, дату окончательного согласования и подпись согласующего. Особое мнение при согласовании проекта правового акта излагается в заключении. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

При значительном по объему перечне рассылки он может оформляться на отдельном листе, в этом случае в листе согласования делается отметка «перечень рассылки прилагается» и ставится подпись специалиста, подготовившего проект правового акта.

Глава 6. Правила оформления даты принятия и регистрационного номера правового акта

63. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2016.

64. Регистрационный номер указа Губернатора Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляются прописные буквы «УГ», например: № 25-УГ.

65. Регистрационный номер распоряжения Губернатора Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) распоряжения. Регистрационный номер распоряжения Губернатора Свердловской области по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РГ», например: № 25-РГ.

Регистрационный номер распоряжения Губернатора Свердловской области о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дополнительных отпусков, отзыве из отпуска состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «о» и далее через дефис прописные буквы «РГ», например: № 25/о-РГ.

66. Регистрационный номер распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) распоряжения. Регистрационный номер распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РАГ», например: № 25-РАГ.

Регистрационный номер распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области по личному составу (прием, перемещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии, поощрения, премирование, различные выплаты, предоставление отпусков по уходу за ребенком и без сохранения денежного содержания) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РАГ», например: № 25/л-РАГ.

Регистрационный номер распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дополнительных отпусков, отзыве из отпуска состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «о» и далее через дефис прописные буквы «РАГ», например: № 25/о-РАГ.

Регистрационный номер распоряжения Администрации Губернатора Свердловской области о дежурствах, служебных командировках (за исключением служебных командировок за пределы Российской Федерации) состоит из порядкового номера, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к» и далее через дефис прописные буквы «РАГ», например: № 25/к-РАГ.

67. Регистрационный номер постановления Правительства Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляются прописные буквы «ПП», например: № 25-ПП.

68. Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области присваивается после его подписания, оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) распоряжения. Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РП», например: № 25-РП.

Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области по личному составу состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РП», например: № 25/л-РП.

Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области о дежурствах, служебных командировках (за исключением служебных командировок за пределы Российской Федерации) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к» и далее через дефис прописные буквы «РП», например: № 25/к-РП.

Глава 7. Правила подготовки проекта протокола совещания, рабочей встречи, видеоконференции с участием Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, заседания Правительства Свердловской области

69. Проект протокола совещания, рабочей встречи, видеоконференции с участием Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, заседания Правительства Свердловской области (далее – протокол) оформляется на листах стандартного формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 (допускается использование шрифта Times New Roman размером № 12, 12,5, 13, 13,5 когда проект протокола необходимо разместить на одной странице).

Проект протокола заводится в СЭД в электронном виде.

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под руководством которого проходили совещание, заседание, рабочая встреча, видеоконференция, выездное совещание или рабочая поездка (далее – мероприятие), если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Устанавливаются следующие размеры полей протокола: верхнее поле – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

При оформлении проекта протокола на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Нумерация страниц проекта протокола – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

70. Протокол имеет следующие реквизиты:

- вид документа, включающий наименование и дату мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- дату протокола;

регистрационный номер протокола;
текст протокола;
подпись председательствовавшего;
отметка об исполнителе.

Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме.

Краткая форма протокола не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

Протокол состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на мероприятии. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

71. Слово «ПРОТОКОЛ» в реквизите «Вид документа» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается в отдельной строке, отделяются от слова «ПРОТОКОЛ» дополнительным межстрочным интервалом, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14, например:

ПРОТОКОЛ

совещания у Первого Заместителя Губернатора Свердловской области

И.О. Фамилия

25 мая 2017 года

Между реквизитами «Вид документа» и «Место проведения мероприятия» проводится черта размером 1,5 пт.

72. Реквизит «Место проведения мероприятия» печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 под чертой с выравниванием по центру текстового поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие, например:

г. Екатеринбург

73. Реквизит «Дата протокола» оформляется через дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место проведения мероприятия» в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.

74. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола

и оформляется с использованием знака «№». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. К порядковому номеру некоторых видов протоколов через дефис добавляются буквенные индексы, например, инициалы имени и фамилии лица, замещающего должность Губернатора Свердловской области, включаются в состав регистрационных номеров протоколов мероприятий с участием Губернатора Свердловской области, прописные буквы «ОП» – в состав регистрационных номеров протоколов оперативных совещаний Правительства Свердловской области, прописные буквы «ПЗП» – в состав регистрационных номеров протоколов заседаний президиума Правительства Свердловской области.

75. Вводная часть проекта протокола отделяется от реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер протокола» одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если в проекте протокола необходимо указание сведений о председательствовавшем, слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие. Наименование должности, инициалы и фамилия председательствовавшего отделяются от слова «Председательствовал» (с двоеточием) дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председательствовал:

Первый Заместитель Губернатора
Свердловской области

– И.О. Фамилия

В проектах протоколов совещаний, проводимых Губернатором Свердловской области (за исключением протоколов заседаний Правительства Свердловской области), Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области сведения о председательствовавшем не указываются.

76. Сведения о присутствовавших отделяются от предыдущих реквизитов проекта протокола одним дополнительным межстрочным интервалом, указываются после слова «Присутствовали» (с двоеточием), которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 14 с подчеркиванием, отделяются от него одним межстрочным интервалом и включают наименование должности, инициалы и фамилию каждого из участников мероприятия.

Наименования должностей присутствовавших печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля, в правой части текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниванием по левому краю указываются инициалы и фамилии присутствовавших. Фамилии присутствовавших указываются, как

правило, в алфавитном порядке. Наименования должностей присутствовавших отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если состав участников мероприятия утвержден, отдельно указываются сведения о присутствовавших и отдельно о лицах, приглашенных на мероприятие. Должности приглашенных лиц указываются полностью, включая наименования органов (организаций), которые они представляют, например:

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Приглашенные на заседание:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Если количество участников мероприятия превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на мероприятии оформляется отдельным приложением, например:

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

77. Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, которые отделяются от сведений о присутствовавших двумя межстрочными интервалами.

Содержание вопроса печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется римской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога «О» («Об») и подчеркивается одной чертой после последней строки. В случае рассмотрения одного вопроса, вопрос не нумеруется. Под чертой в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступавших на мероприятии в порядке очередности выступлений. Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

78. Решения по вопросу отделяются от перечня выступавших одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом 12,5 мм шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, то они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут

иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Пункты и подпункты в проекте протокола отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

В решении (поручении) по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок – до 14 сентября 2017 года.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля за исполнением протокола или отдельных решений протокола оформляется соответствующий пункт, в котором указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль. Данный пункт отделяется одним межстрочным интервалом от текста протокола и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего протокола возлагаю на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия.

79. Реквизит «Подпись председательствовавшего» отделяется от текста проекта протокола двумя межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

80. В нижней части последней страницы проекта протокола проставляется отметка об исполнителе, содержащая полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с кодом города) лица, непосредственно подготовившего проект протокола. Отметка об исполнителе печатается в две строки шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов
(000) 000-00-00

81. Подготовку проекта протокола по итогам мероприятия обеспечивает ответственный за подготовку и проведение мероприятия исполнительный орган государственной власти Свердловской области либо структурное подразделение Администрации Губернатора Свердловской области, либо по поручению Губернатора Свердловской области определенное им лицо (далее – исполнитель).

82. Согласование проекта протокола по итогам мероприятия осуществляется в СЭД.

83. Проект протокола мероприятия, проведенного Губернатором Свердловской области либо лицом, его временно замещающим, за исключением проекта протокола заседания Правительства Свердловской области, последовательно согласовывается:

1) с руководителем исполнительного органа либо руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области, ответственным за подготовку и проведение мероприятия, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование;

2) с заместителями Губернатора Свердловской области, курирующими исполнительные органы в соответствии с распределением обязанностей, которым в проекте протокола по итогам мероприятия даны поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте протокола, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование;

3) с руководителями исполнительных органов, курирование которых осуществляет Губернатор Свердловской области и которым в проекте протокола по итогам мероприятия даны поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте протокола, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование;

4) с Заместителем Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директором Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, в срок не более одного рабочего дня с момента поступления на согласование. При наличии замечаний правового характера срок согласования продлевается до двух рабочих дней без учета времени на доработку;

5) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области;

6) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области.

С должностными лицами, указанными в подпунктах 2 и 3 части первой настоящего пункта, проект протокола по итогам мероприятия может быть согласован с использованием параллельной схемы согласования.

84. Проект протокола заседания Правительства Свердловской области согласовывается:

1) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области;

2) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области.

В случае необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области либо Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области проект протокола может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования проекта протокола. Срок согласования проекта протокола заседания Правительства Свердловской области составляет не более 5 рабочих дней.

85. Лист рассылки протокола формируется в СЭД.

В поле «Рассылка на ознакомление» указываются все присутствующие на заседании лица, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица.

В поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, которым выданы поручения в протоколе.

86. Проекты протоколов оформляются по образцам согласно приложениям № 26–28 к настоящим правилам.

**Глава 8. Порядок подготовки проекта поручения (перечня поручений)
Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора
Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области**

87. Проект поручения (перечня поручений) Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области (далее также – перечень поручений) оформляется на соответствующем бланке установленного образца с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Times New Roman размером № 14. Допускается использование шрифта Times New Roman размером № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта перечня поручений, когда проект перечня поручений необходимо разместить на одной странице. Проект перечня поручений заводится в СЭД с использованием электронного шаблона, не содержащего элементы бланка этого вида документа.

Верхнее поле проекта перечня поручений устанавливается границами бланка (шаблона), левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

При оформлении проекта перечня поручений на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

88. Перечень поручений должен содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте;

наименование государственной должности;
вид документа;
дату перечня поручений;
регистрационный номер перечня поручений;
текст перечня поручений;
подпись должностного лица, выдавшего перечень поручений;
отметку об исполнителе.

89. Датой перечня поручений является дата его подписания.

Дата перечня поручений оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.

90. Регистрационный номер поручению (перечню поручений) присваивается после его подписания и оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Регистрационный номер поручения (перечня поручений) Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области состоит из порядкового номера поручения (перечня поручений) в пределах календарного года, к которому через дефис добавляются инициалы имени и фамилии лица, замещающего должность Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области соответственно и через пробел индекс «п» (для поручений) и индекс «пп» (для перечня поручений).

В случае если в течение календарного года произошла смена указанных выше должностных лиц, регистрация соответствующих поручений и перечней поручений начинается с номера 1.

Регистрационный номер поручения (перечня поручений) Заместителя Губернатора Свердловской области состоит из порядкового номера поручения (перечня поручений) в пределах календарного года, к которому через пробел добавляется индекс «п» (для поручений) и индекс «пп» (для перечня поручений).

91. Проект перечня поручений подготавливается ответственным за подготовку и проведение мероприятия исполнительным органом или структурным подразделением Администрации Губернатора Свердловской области, либо по поручению Губернатора Свердловской области определенным им лицом.

92. Текст перечня поручений отделяется от реквизитов «Дата перечня поручений» и «Регистрационный номер перечня поручений» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Каждый структурный элемент текста перечня поручений начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта перечня поручений включает в себя преамбулу и содержательную часть.

В преамбуле указываются дата и место проведения мероприятия или цель, в связи с которой подготовлен проект перечня поручений, например:

По итогам рабочей поездки в Гаринский городской округ и Серовский городской округ, состоявшейся 19 апреля 2016 года ...

или:

В целях реализации бюджетного послания Губернатора Свердловской области...

Преамбула завершается словом «поручаю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14, после него ставится двоеточие.

Содержательная часть проекта перечня поручений оформляется с новой строки с использованием абзацного отступа через дополнительный межстрочный интервал, состоит из пунктов. Пункты отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом. Если в проекте перечня поручений одно поручение, то оно печатается с использованием абзацного отступа и не нумеруется.

Если поручение выдается должностному лицу, то в пункте содержательной части проекта перечня поручения указываются наименование должности руководителя государственного органа, структурного подразделения государственного органа, государственного учреждения Свердловской области, а также инициалы и фамилия руководителя в дательном падеже, например:

Министру общего и профессионального образования Свердловской области
И.О. Фамилия...

Если поручение выдается государственному органу, структурному подразделению Администрации Губернатора Свердловской области, государственному учреждению Свердловской области, то в пункте содержательной части проекта перечня поручений указывается наименование государственного органа, структурного подразделения, учреждения в дательном падеже, например:

Департаменту кадровой политики Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области совместно с Государственно-правовым
департаментом Губернатора Свердловской области и Правительства
Свердловской области...

Если поручение выдается органам, не входящим в систему исполнительных органов государственной власти Свердловской области (за исключением Администрации Губернатора Свердловской области), в том числе органам

местного самоуправления, а также организациям, созданным без использования объектов государственной собственности Свердловской области, то поручение должно начинаться со слов «рекомендовать», «предложить».

Если поручение выдается органам местного самоуправления, то ответственным исполнителем может быть указана администрация соответствующего управленческого округа.

При назначении нескольких исполнителей по поручению, содержащемуся в пункте проекта перечня поручений, ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Сведения об ответственном исполнителе указываются после слова «Ответственный» (с двоеточием), включают инициалы и фамилию исполнителя и оформляются с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Ответственный: И.О. Фамилия.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после содержания соответствующего пункта или подпункта проекта перечня поручений с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок – до 14 сентября 2017 года.

Пункты в проекте перечня поручений нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них и отделяются друг от друга точкой. Пункты в проекте перечня поручений могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Содержание пунктов и подпунктов в проекте перечня поручений отделяется друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

При необходимости осуществления контроля за исполнением поручений, указанных в проекте перечня поручений, в последнем пункте содержательной части проекта перечня поручений указывается наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль. Данный пункт отделяется одним межстрочным интервалом от текста перечня поручений и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего перечня поручений возлагаю на Первого Заместителя Губернатора Свердловской области А.В. Орлова.

93. Подпись должностного лица, выдавшего поручения, отделяется от содержательной части проекта перечня поручений двумя межстрочными интервалами. В перечнях поручений подпись состоит из личной подписи, а также

инициалов и фамилии, которые ограничиваются правой границей текстового поля.

94. В нижней части последней страницы проекта перечня поручений проставляется отметка об исполнителе, содержащая полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с кодом города) лица, непосредственно подготовившего проект перечня поручений. Отметка об исполнителе проекта перечня поручений печатается в две строки шрифтом Times New Roman размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов
(000) 000-00-00

Проект перечня поручений оформляется по образцу согласно приложению № 29 к настоящим правилам.

Глава 9. Порядок согласования проектов поручений и перечней поручений Губернатора Свердловской области

95. Проект поручения и перечня поручений заводится в СЭД с использованием электронного шаблона.

96. РКК проекта поручения и перечня поручений создается исполнителем в СЭД, поля заполняются следующим образом:

1) в поле «Тема» указывается тема проекта поручения и перечня поручений (выбирается из классификатора (справочника) тем);

2) в поле «Заголовок» указывается наименование поручения и перечня поручений, указанное в первом абзаце поручения и перечня поручений;

3) поле «Исполнитель» заполняется СЭД автоматически;

4) в поле «Авторы документа» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта поручения и перечня поручений (выбирается из справочника организационной структуры);

5) поле «Номер дела» заполняется СЭД автоматически в зависимости от выбранного шаблона в СЭД проекта поручения и перечня поручений;

6) в поле «Количество листов» указывается общее число листов проекта поручения и перечня поручений;

7) в поле «Количество приложений» указывается общее количество приложений к проекту поручения и перечня поручений;

8) во вкладку «Вложения» помещаются:

текст проекта поручения и перечня поручений, сформированный в один файл в формате Microsoft Word с приложениями к проекту. Все последующие изменения в проект поручения и перечня поручений вносятся только путем замены или редактирования. Удалять файл проекта не допускается;

скан-образы прилагаемых к проекту поручения и перечня поручений документов.

97. Согласование в СЭД проекта поручения и перечня поручений осуществляется последовательно в следующем порядке.

В раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта поручения и перечня поручений на соответствие правилам и нормам русского языка и введения в СЭД, требованиям настоящих правил (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа;

заместители Губернатора Свердловской области, курирующие исполнительные органы государственной власти Свердловской области, которым даются поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте поручения и перечня поручений. Согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, курирование которых осуществляет Губернатор Свердловской области и которым даются поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте поручения и перечня поручений. Согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области (в случае подготовки проекта поручения и перечня поручений структурным подразделением Администрации Губернатора Свердловской области);

Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

В случае необходимости раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» может включать иных лиц, согласующих проект поручения и перечня поручений.

В раздел «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области.

При необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области раздел «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» может включать иных лиц.

98. Срок согласования проекта поручения и перечня поручений каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

Глава 10. Правила оформления проекта резолюции (указания) по исполнению документа

99. Резолюция (указание) по исполнению документа пишется непосредственно на документе, на свободных от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу, и заводится в электронном виде в СЭД (путем заполнения соответствующих полей карточки).

Резолюция (указание), оформленная на бумаге, должна содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

наименование должности (с указанием инициалов и фамилии лица, замещающего указанную должность);

текст резолюции;

подпись должностного лица;

дату подписания резолюции (указания);

ссылку на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция (указание).

100. Текст резолюции (указания) включает фамилию и инициалы руководителя государственного органа Свердловской области, структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области, государственного учреждения Свердловской области, которому выдается поручение, содержание поручения, срок его исполнения. Фамилия и инициалы исполнителя указываются от левой границы текстового поля резолюции (указания). При назначении нескольких исполнителей поручения, содержащегося в резолюции (указании), фамилии и инициалы должностных лиц оформляются одна под другой; указывается исполнитель, ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении резолюции – ответственный исполнитель. Для этого справа от фамилии и инициалов ответственного исполнителя через тире добавляется слово «ответственный» либо сокращенное слово «отв.», например:

Иванову С.Н.

Петрову П.П. – ответственный

Сидорову А.А.

Если в резолюции (указании) назначено несколько исполнителей, но отметка об ответственном не проставлена, то ответственным исполнителем считается исполнитель, указанный в списке первым.

Если в содержательной части резолюции (указания) содержится два (и более) пункта, пункты нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них.

101. Под текстом резолюции (указания) ставится личная подпись должностного лица, выдавшего резолюцию.

102. Дата подписания резолюции (указания) проставляется лично руководителем, его советником (помощником) либо иным уполномоченным лицом под подписью должностного лица и оформляется цифровым способом

в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.

103. Ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция (указание), оформляется в левой нижней части страницы резолюции (указания). При указании регистрационной даты используется цифровой способ, например:

от 21.05.2017
№ 01-01-80/9784

Проект резолюции (указания) по исполнению документа оформляется по образцу согласно приложению № 30 к настоящим правилам.

Глава 11. Правила оформления служебных писем

104. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Администрацией Губернатора Свердловской области или Правительством Свердловской области в адрес государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.

105. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Администрации Губернатора Свердловской области, используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

106. Для оформления проектов служебных писем в Администрации Губернатора Свердловской области используются следующие виды бланков с изображением герба Свердловской области в многоцветном варианте:

- бланк служебного письма Губернатора Свердловской области;
- бланк служебного письма Администрации Губернатора Свердловской области;
- бланк служебного письма Правительства Свердловской области.

107. Служебные письма, оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты:

- изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте;
- наименование государственного органа (государственной должности);
- справочные данные о государственном органе (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);
- адресат;
- дата служебного письма;
- регистрационный номер служебного письма;
- наименование служебного письма;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;

текст служебного письма;
отметка о наличии приложений;
виза;
подпись должностного лица;
отметка об исполнителе.

108. Структурные подразделения Администрации Губернатора Свердловской области в рамках служебной и внутренней переписки подготавливают документы за подписью руководителей структурных подразделений или их заместителей, используя при оформлении разработанные шаблоны служебных писем структурных подразделений.

Для шаблона служебного письма структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области устанавливаются следующие обязательные реквизиты:

наименование государственного органа Свердловской области;
наименование структурного подразделения государственного органа Свердловской области;

справочные данные о структурном подразделении государственного органа Свердловской области (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Бланк служебного письма структурного подразделения Администрации Губернатора Свердловской области оформляется по образцу согласно приложению № 31.

109. Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области использует два бланка:

1) основной бланк. Оформляется по образцу согласно приложению № 32 к настоящим правилам;

2) бланк, используемый для подготовки заключений по результатам проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с требованиями Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 145-ОЗ «Об организации и ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов». Оформляется по образцу согласно приложению № 33 к настоящим правилам.

110. Реквизит «Наименование документа» является обязательным при оформлении проекта служебного письма, выражает его краткое содержание и формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Реквизит «Наименование документа» располагается над текстом проекта служебного письма на расстоянии не менее 1 см от реквизитов бланка (шаблона) с угловым расположением, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например:

О подготовке проекта договора

111. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.

112. Регистрационный номер служебного письма – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое служебному письму при его регистрации. В его состав входит индекс дела (в котором будет храниться документ) по номенклатуре дел и порядковый номер, например, 01-01-80/6467, где 01-01-80 – это индекс дела по номенклатуре, а 6467 – порядковый номер. Внутренний документ, адресованный другому структурному подразделению (должностному лицу), повторно не регистрируется.

113. Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа» является обязательным в письмах – ответах на входящую корреспонденцию. Ссылка на исходящий номер и дату документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (шаблона) служебного письма, при этом сведения в реквизит переносятся из поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте проекта служебного письма.

114. Текст проекта служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта служебного письма должен быть ясным, логичным и кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления служебного письма; основная часть, в которой излагается суть вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель направления служебного письма. В зависимости от содержания проекта служебного письма иногда может изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст проекта служебного письма излагается преимущественно от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), от третьего лица единственного числа («департамент считает возможным»). Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату обычно используются имя и отчество адресата. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Михаил Витальевич!

В этом случае текст проекта служебного письма печатается через дополнительный межстрочный интервал с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм с прописной буквы.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение, а также в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений служебное письмо может излагаться без обращения к адресату.

При составлении проекта служебного письма целесообразно:
излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями;
применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;
употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании;
отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;

не применять устаревшие слова, выражения и обороты;
отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения;

избегать неоправданного употребления иностранных слов.

Содержание текста проекта служебного письма должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось более целостное понимание освещаемого в тексте служебного письма вопроса.

Смысловые части текста проекта служебного письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

115. Реквизит «Отметка о наличии приложений» печатается шрифтом Times New Roman через одинарный межстрочный интервал, отделяется от текста проекта служебного письма дополнительным межстрочным интервалом. Если служебное письмо имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложений указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 7 л. в 3 экз.

Если служебное письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывается наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения; при наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами без знака «№».

Если приложение к служебному письму, в свою очередь, также имеет приложение, то в отметке о наличии приложения указывается соответствующая

информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: договор от 30.12.2016 № 31 и приложение к нему, всего на 25 л.

Если приложение к проекту служебного письма сброшюровано, то указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте проекта служебного письма или нет, например:

Приложение: в 3 экз.

или:

Приложение: техническое задание на разработку автоматизированной системы «Делопроизводство» в 3 экз.

Если служебное письмо направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, то в отметке о наличии приложений дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. только в первый адрес.

116. Реквизит «Подпись должностного лица» входит в число обязательных. Он отделяется от текста служебного письма или отметки о наличии приложений двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается шрифтом Times New Roman от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел.

В проекте служебного письма, оформленного на бланке (шаблоне) служебного письма, при написании наименования должности полное наименование государственного органа или его структурного подразделения не указывается, например:

Начальник Управления

И.О. Фамилия

Если проект служебного письма оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается. Например, при оформлении проекта служебного письма на бланке Губернатора Свердловской области подпись будет выглядеть следующим образом:

Подпись

И.О. Фамилия

117. Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последней страницы проекта служебного письма шрифтом Times New Roman размером № 10 (допускается использование шрифта Times New Roman размером № 8, если проект служебного письма необходимо разместить на одной странице). Реквизит «Отметка об исполнителе» включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Виктор Иванович Петров
(343) 312-00-00 (доб. 103)

Проекты служебных писем на бланках оформляются по образцу согласно приложению № 34 к настоящим правилам.

Глава 12. Правила оформления проектов телеграмм

118. Телеграмма используется для передачи срочной информации. Проект телеграммы оформляется на листах стандартного формата А4. Верхнее поле проекта телеграммы составляет 20 мм, левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

Проект телеграммы заводится в СЭД в электронном виде.

119. Вид документа «ТЕЛЕГРАММА» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 и выравнивается по центру текстового поля. В зависимости от вида документа перед словом «ТЕЛЕГРАММА» может указываться категория телеграммы («ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ», «СРОЧНАЯ»), например:

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

В случае направления простой телеграммы категория не указывается.

120. Ниже вида документа через три дополнительных межстрочных интервала в правом верхнем углу проекта телеграммы с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, оформляется реквизит «Адресат» с обязательным указанием подробного адреса в следующей последовательности: почтовый индекс, название населенного пункта, название района, название области, края, автономного округа, республики, название страны, название улицы, номер дома; наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации; наименование должности; инициалы и фамилия. Наименование должности и фамилия адресата указываются в дательном падеже.

Вместо полного адреса может указываться условный телеграфный адрес организации при его наличии, например:

191060 Санкт-Петербург 15 «Восход»

Если телеграмма направляется в город областного или краевого подчинения, в адресе указывается наименование области или края, например:

ПОЛЕВСКОЙ СВЕРДЛОВСКОЙ

Если телеграмма направляется в населенный пункт, находящийся в районном подчинении, в адресе указывается наименование района, области или края, например:

ПЕЛЫМ ГАРИНСКОГО СВЕРДЛОВСКОЙ

При направлении телеграммы в четыре и более адреса к проекту телеграммы прилагается указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов, завизированный исполнителем, подготовившим проект телеграммы.

121. Текст проекта телеграммы излагается кратко, ясно, без предлогов, союзов, местоимений и знаков препинания (если это не приводит к искажению смысла), отделяется от реквизита «Адресат» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами без переноса слов, абзацев и не должен превышать одной машинописной страницы. Внесение исправлений в текст проекта телеграммы не допускается.

Если в тексте проекта телеграммы содержится запрос предоставления определенной информации, необходимо обязательно указать в какое подразделение, кому и каким способом должны быть направлены запрашиваемые данные.

В тексте проекта телеграммы через два межстрочных интервала от содержательной части текста указываются наименование должности отправителя, которое печатается от левой границы текстового поля, а также инициалы и фамилия отправителя, которые располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

122. После текста телеграммы под чертой указывается почтовый адрес отправителя от левой границы текстового поля.

123. Ниже почтового адреса отправителя оформляется реквизит «Подпись должностного лица», который включает наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля.

124. Регистрационный номер и дата телеграммы указываются ниже реквизита «Подпись должностного лица».

125. Если назначается определенная дата отправки телеграммы, то в нижней части страницы проекта телеграммы над отметкой об исполнителе от левой границы текстового поля указывается дата необходимой отправки телеграммы.

126. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны страницы проекта телеграммы шрифтом Times New Roman размером № 10 (допускается использование шрифта Times New Roman размером № 8, чтобы разместить проект телеграммы на одной странице). Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города, например:

Виктор Иванович Петров
(343) 312-00-00 (доб. 103)

127. Проект телеграммы подлежит согласованию с Начальником Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или уполномоченным им лицом.

128. При оформлении проектов международных телеграмм адрес и текст телеграммы должны быть напечатаны латинскими буквами. Проекты телеграмм, направляемых зарубежным адресатам, должны быть согласованы с Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области.

Проект телеграммы оформляется по образцам согласно приложениям № 35 и 36 к настоящим правилам.

Глава 13. Особенности оформления проектов актов

129. Акт – документ справочно-информационного характера, составленный уполномоченными лицами (лицом) для подтверждения установленных фактов, событий.

Проект акта оформляется на листе стандартного формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Office шрифтом Times New Roman размером № 14. Допускается использование шрифта Times New Roman размером № 12, когда акт необходимо разместить на одной странице. Проект акта заводится в СЭД в электронном виде. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

130. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами указывается наименование государственного органа Свердловской области. Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами

оформляется наименование структурного подразделения соответствующего государственного органа Свердловской области.

131. Вид документа «АКТ» указывается под наименованием структурного подразделения государственного органа Свердловской области полужирным шрифтом Times New Roman размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

132. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.05.2017.

133. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака «№».

134. Реквизит «Место составления документа» печатается под датой и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.

135. Наименование акта отражает краткое указание на событие или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос «Чего?» (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.

136. Текст акта отделяется от наименования акта двумя межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий.

Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например:

Основание: распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области
от _____ № _____ «Наименование документа»

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта без абзацного отступа печатается слово «Составлен» либо слова «Составлен комиссией в составе», и далее после двоеточия с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.

Если акт составляется комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово «Председатель», после которого ставится двоеточие и указываются должность, инициалы и фамилия председателя комиссии. Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с прописной буквы печатаются слова «Члены

комиссии», ставится двоеточие и указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например:

Составлен комиссией в составе:

Председатель: должность И.О. Фамилия

Члены комиссии: должность И.О. Фамилия
 должность И.О. Фамилия
 должность И.О. Фамилия

Текст констатирующей части акта отделяется от вводной части акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с одинарным межстрочным интервалом. В констатирующей части акта излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты или события, излагаются выводы, предложения.

Под содержательной частью акта через один дополнительный межстрочный интервал, от левой границы текстового поля указываются сведения о количестве экземпляров акта. Печатается фраза «Составлен в _____ экземплярах:», с новой строки указываются порядковый номер экземпляра, фамилия и инициалы лица либо название подразделения, для которого подготовлен экземпляр акта, например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – Фамилия И.О.

2-й экз. – Фамилия И.О.

3-й экз. – Фамилия И.О.

137. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи отделяются от текста акта двумя межстрочными интервалами. При подписании акта проставляются личные подписи и расшифровки подписей в виде инициалов и фамилий лиц, принимавших участие в его составлении, наименования занимаемых должностей не указываются. Фамилии располагаются в алфавитном порядке и ограничиваются правой границей текстового поля. Если акт составлен комиссией, то при оформлении подписей указываются слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии», которые печатаются от левой границы текстового поля, например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

138. Акты по материальным, финансовым и другим вопросам могут быть утверждены распорядительным документом либо должностным лицом,

к компетенции которого относится содержание акта. Утверждение акта оформляется грифом в соответствии с настоящими правилами.

Проект акта оформляется по шаблону согласно приложению № 37 к настоящим правилам.

Глава 14. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований

139. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов Свердловской области, структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;
 Администрация Губернатора Свердловской области;
 Министерство финансов Свердловской области;
 Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области
 и Правительства Свердловской области

В наименовании организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования форм собственности, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словом «Российский», например:

открытое акционерное общество «Свердлес»;
 ассоциация «Средуралптицепром».

Наименования структурных единиц, входящих в состав структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области, пишутся со строчной буквы, например:

управление наград Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Свердловской области пишутся со строчной буквы, например:

департамент малого и среднего предпринимательства Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;
 организационное управление Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

140. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов Свердловской области, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Администрации Губернатора Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;
 Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;
 Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области;
 Заместитель Губернатора Свердловской области;
 Министр общего и профессионального образования Свердловской области;
 Первый заместитель Министра общего и профессионального образования Свердловской области;
 Заместитель Министра общего и профессионального образования Свердловской области;
 Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
 Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
 Заместитель директора Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования иных должностей работников государственных органов Свердловской области пишутся со строчной буквы, например:

начальник управления кадровой работы Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
 заведующий отделом издательской деятельности Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

141. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся:
 с прописной буквы:

Закон Свердловской области,
 но:
 проект закона Свердловской области,
 законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,
 но:
 проект указа Губернатора Свердловской области,
 бланк указа Губернатора Свердловской области,
 указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:

распоряжение Губернатора Свердловской области,
 постановление Правительства Свердловской области,
 распоряжение Правительства Свердловской области,
 распоряжение Администрации Губернатора Свердловской области.

142. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные, например:

Международный женский день,
 День российской науки,
 Рождество Христово,
 День Победы,
 День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

143. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например:

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее – положение).

144. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз – вуза).

145. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

область – обл. (в адресе)
 район – р-н (в адресе)
 город – г. (в адресе)
 село – с. (в адресе)
 улица – ул. (в адресе)
 переулок – пер. (в адресе)
 проспект – просп. (в адресе)
 площадь – пл. (в адресе)
 поселок – пос. (в адресе)
 корпус – корп. (в адресе)
 дом – д.

год – г. (при цифрах)
 годы – гг. (при цифрах)
 килограмм – кг (при цифрах)
 миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)
 миллион, миллионы – млн. (при цифрах)
 тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)
 гектар – га
 тонна – т
 центнер – ц
 метр – м (при цифрах)
 рисунок – рис.
 исполняющий обязанности – и.о.

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» – вместо слов «Свердловская область».

146. При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом.

Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат.

Не разрываются по строкам даты, номера документов.

Перенос пунктуационных знаков на другую строку не допускается.

Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

147. Не допускается деление чисел переносами. Допустимо деление чисел, соединенных знаком тире (например, 1985–1986), в этом случае тире располагается в первой строке.

Тире между числами, определяющими числовой диапазон, не отделяется пробельным интервалом (например, 2–35; 2008–2017 годы). В остальных случаях тире отделяется пробелами.

Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:

1990-е годы

в 2017–2019 годах
с 1998 по 2002 год
в 2015 и 2017 годах
на 2017–2020 годы
на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов
в 1999-м (если нет слова год)
за 80-90-е годы XX века
в период 1950 год – 1960-е годы
в зимний период 2010/2011 года
2017/2018 учебный год
второе полугодие
20 апреля 2017 года
с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)
в 20-х числах марта
XX–XXI века
XXI век
от одного до трех лет
в пять–шесть раз (но: в пять – десять раз)
в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)
за 20 лет
две минуты
на 30 минут
март – апрель
в январе – начале февраля
день–два
два–три часа
две трети голосов
одна четвертая часть населения
человек 12–15
3 процента, 100 процентов, 66,5 процента
50-процентное
6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)
241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)
4 куб. метра, 500 куб. метров
21 млрд. киловатт-часов
12 тыс. кв. метров
на 600 гектарах
40 центнеров с гектара
инвалид I группы, рабочий III разряда
30-й ряд
343,5 тысячи
по состоянию на 1 февраля 2014 года
в период с 1 по 25 февраля 2014 года
в период с 1 февраля по 25 марта 2014 года
в период с 1 февраля 2014 года по 1 февраля 2015 года.

148. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг). Не допускается использовать в тексте одного документа различные формы написания чисел.

Многозначные числа разбиваются пробельным интервалом на классы (по три цифры справа налево) (например, 3 245 758). Разбивку на классы не делают для четырехзначных чисел, десятичных дробей и для обозначения номеров и стандартов (например, 0,01599; ГОСТ 16598-75).

149. Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX–XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

150. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращиванием, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.

151. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

152. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

153. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

154. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки «№», «§» при нескольких числах (то есть когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1–5; § 1 и 2.

Знаки «‰», «°» и иные подобные символы указываются без пробела от соответствующего цифрового значения.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

155. Математические обозначения $=$, $<$, $>$, $+$, $-$ допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

156. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать в документах (за исключением правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области):

Номер строки	Полное наименование	Сокращение
1	2	3
1.	акционерное общество	АО
2.	государственное автономное учреждение	ГАУ
3.	государственное автономное учреждение Свердловской области	ГАУ СО
4.	государственное бюджетное учреждение	ГБУ
5.	государственное бюджетное учреждение Свердловской области	ГБУ СО
6.	государственное казенное учреждение	ГКУ
7.	государственное казенное учреждение Свердловской области	ГКУ СО
8.	муниципальное автономное учреждение	МАУ
9.	муниципальное бюджетное учреждение	МБУ
10.	муниципальное казенное учреждение	МКУ
11.	государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области	ГАОУ СО
12.	государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГАОУ СПО СО
13.	государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области	ГБОУ СО
14.	государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГБОУ СПО СО
15.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области	ГБПОУ СО
16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	МАДОУ
17.	муниципальное автономное образовательное учреждение	МАОУ
18.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МАОУ ДОД
19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МАОУ СОШ
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ
21.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУ

1	2	3
22.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МБОУ ДОД
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МБОУ СОШ
24.	муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области	Муниципальное образование
25.	государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГАУЗ СО
26.	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГБУЗ СО
27.	государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГКУЗ СО
28.	федеральное бюджетное учреждение здравоохранения	ФБУЗ
29.	федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ФГБУЗ
30.	федеральное государственное казенное учреждение здравоохранения	ФГКУЗ
31.	открытое акционерное общество	ОАО
32.	общество с ограниченной ответственностью	ООО
33.	публичное акционерное общество	ПАО
34.	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Интернет
35.	средства массовой информации	СМИ
36.	средняя общеобразовательная школа	СОШ
37.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГБОУВПО
38.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГАОУ ВПО
39.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования	ФГАОУ ВО
40.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	ФГБОУ ВО
41.	федеральное государственное унитарное предприятие	ФГУП
42.	государственное унитарное предприятие Свердловской области	ГУП СО

1	2	3
43.	муниципальное унитарное предприятие	МУП
44.	автономная некоммерческая организация	АНО
45.	жилищно-коммунальное хозяйство	ЖКХ
46.	закрытое административно-территориальное образование	ЗАТО
47.	научно-исследовательский институт	НИИ
48.	Уральское отделение Российской академии наук	УрОРАН
49.	Уральский федеральный округ	УрФО
50.	индивидуальный предприниматель	ИП

Приложение № 1
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Екатеринбург

№ _____

Приложение № 2
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

Приложение № 3
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Екатеринбург

Приложение № 4
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Екатеринбург

№ _____

Приложение № 5
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

**Образец бланка распоряжения
Администрации Губернатора Свердловской области**

Приложение № 6
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

Приложение № 7
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

Приложение № 8
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ГУБЕРНАТОР
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 354-00-01
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 9
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 354-00-02
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка служебного письма Администрации Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 10
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 362-15-69
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 11
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

**Образец бланка поручения Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 12
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ – РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

**Образец бланка поручения Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 13
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОРУЧЕНИЕ

№ _____

**Образец бланка поручения Заместителя Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 14
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

**Образец бланка перечня поручений Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 15
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ – РУКОВОДИТЕЛЬ АДМИНИСТРАЦИИ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

**Образец бланка перечня поручений Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 16
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

**Образец бланка перечня поручений Заместителя Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 17
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 354-00-02
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка электронного документа Администрации Губернатора
Свердловской области**

Приложение № 18
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 362-15-69
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка электронного документа Правительства
Свердловской области**

Приложение № 19
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в состав межведомственной комиссии
по профилактике правонарушений в Свердловской области, утвержденный
Указом Губернатора Свердловской области от 07.03.2006 № 187-УГ**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года
№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в состав межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 07.03.2006 № 187-УГ «О межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в Свердловской области» («Областная газета», 2006, 17 марта, № 75–76) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 03.05.2007 № 390-УГ, от 27.12.2007 № 1412-УГ, от 08.02.2008 № 118-УГ, от 15.08.2008 № 927-УГ, от 10.07.2009 № 648-УГ, от 07.12.2009 № 1089-УГ, от 17.08.2010 № 744-УГ, от 16.10.2012 № 788-УГ, от 29.12.2012 № 997-УГ, от 17.02.2014 № 88-УГ, от 30.12.2014 № 659-УГ, от 26.03.2015 № 145-УГ, от 18.04.2016 № 188-УГ и от 08.09.2016 № 511-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

К Указу Губернатора
Свердловской области
от _____ № _____

СОСТАВ
межведомственной комиссии по профилактике правонарушений
в Свердловской области

1. Куйвашев Евгений Владимирович – Губернатор Свердловской области, председатель комиссии
2. Бородин Михаил Анатольевич – начальник Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Свердловской области, заместитель председателя комиссии (по согласованию)
3. Кудрявцев Александр Николаевич – Министр общественной безопасности Свердловской области, секретарь комиссии

Члены комиссии:

4. Антонов Дмитрий Алексеевич – Директор Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
5. Бабушкина Людмила Валентиновна – председатель Законодательного Собрания Свердловской области (по согласованию)

(далее текст не приводится)

Образец оформления проекта указа
Губернатора Свердловской области с приложением

Приложение № 20
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

О подготовке и проведении международного легкоатлетического марафона «Европа – Азия» и Кубка России по бегу на шоссе

В целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в Свердловской области, привлечения людей к активному и здоровому образу жизни, укрепления авторитета Свердловской области как одного из центров развития легкой атлетики на российском и международном уровнях:

1. Провести 7 августа 2016 года на территории муниципального образования «город Екатеринбург» международный легкоатлетический марафон «Европа – Азия» и Кубок России по бегу на шоссе (далее – спортивное мероприятие).

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению международного легкоатлетического марафона «Европа – Азия» и Кубка России по бегу на шоссе.

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению международного легкоатлетического марафона «Европа – Азия» и Кубка России по бегу на шоссе (прилагается).

4. Министерству физической культуры и спорта Свердловской области во взаимодействии со Свердловским региональным отделением Межрегиональной общественной организации «Союз десантников России» и региональной общественной организацией «Федерация легкой атлетики Свердловской области» провести спортивное мероприятие на высоком организационном уровне.

5. Министерству международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в пределах своих полномочий обеспечить содействие Министерству физической культуры и спорта Свердловской области в проведении спортивного мероприятия.

6. Департаменту информационной политики Свердловской области организовать работу по обеспечению освещения подготовки и проведения спортивного мероприятия в средствах массовой информации.

7. Рекомендовать Администрации города Екатеринбурга оказать содействие в организации и проведении спортивного мероприятия.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

9. Настоящее распоряжение опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

(текст состава не приводится)

Образец оформления проекта распоряжения Губернатора Свердловской области

Приложение № 21
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с пунктом 2 Указа Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» и в связи с изменением структуры Администрации Губернатора Свердловской области:

1. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень) (прилагается).

2. Департаменту кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области ознакомить с Перечнем государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих указанные в нем должности государственной гражданской службы Свердловской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 17.04.2015 № 19-ПРАГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 22 апреля, № 4427) с изменениями, внесенными распоряжениями Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 24.12.2015 № 30-ПРАГ, от 08.07.2016 № 21-ПРАГ и от 26.08.2016 № 23-ПРАГ.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Первый Заместитель Губернатора
Свердловской области –
Руководитель Администрации
Губернатора Свердловской области

В.Г. Тунгусов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
Губернатора Свердловской области
от _____ № _____
«Об утверждении Перечня
должностей государственной
гражданской службы Свердловской
области в Администрации
Губернатора Свердловской области,
при замещении которых
государственные гражданские
служащие Свердловской области
обязаны представлять сведения
о своих доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах
имущественного характера, а также
о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного
характера своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Свердловской области
в Администрации Губернатора Свердловской области, при замещении
которых государственные гражданские служащие Свердловской области
обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги
(супруга) и несовершеннолетних детей**

1. Первый Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области.
2. Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области.

(далее текст не приводится)

**Образец оформления проекта распоряжения Администрации
Губернатора Свердловской области с приложением**

Приложение № 22
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в постановление Правительства
Свердловской области от 18.12.2013 № 1596-ПП «Об обеспечении
доступности получения гражданами информации о деятельности
органов государственной власти Свердловской области и социально
значимой информации»**

В соответствии со статьей 69² Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1596-ПП «Об обеспечении доступности получения гражданами

информации о деятельности органов государственной власти Свердловской области и социально значимой информации» («Областная газета», 2013, 19 декабря, № 628–629) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 12.11.2014 № 998-ПП, от 26.11.2014 № 1061-ПП и от 16.02.2016 № 117-ПП, следующие изменения:

1) в подпункте 3 пункта 2 слова «начиная с 2015 года и на последующие годы» заменить словами «на 2015 и 2016 годы»;

2) пункт 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) начиная с 2017 года и на последующие годы на оказание услуг для государственных нужд по осуществлению телевизионного вещания в соответствии с перечнем тематики телевизионного вещания по вопросам деятельности органов государственной власти Свердловской области и социально значимым вопросам, а также на субсидии бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим издательскую деятельность и деятельность информационных агентств по освещению деятельности органов государственной власти Свердловской области, размещению социально значимой информации в средствах массовой информации, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и на субсидии на иные цели на основании представляемых главным распорядителем средств областного бюджета обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований, установленными Министерством финансов Свердловской области в соответствии со статьей 174² Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

**Образец оформления проекта постановления
Правительства Свердловской области**

Приложение № 23
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

г. Екатеринбург

**О признании утратившим силу распоряжения Правительства
Свердловской области от 28.06.2013 № 915-РП «Об утверждении
Положения о советниках на общественных началах
Председателя Правительства Свердловской области»**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 17 октября 2016 года № 87-ОЗ «О внесении изменений в Областной закон «О Правительстве Свердловской области»:

1. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Свердловской области от 28.06.2013 № 915-РП «Об утверждении Положения о советниках на общественных началах Председателя Правительства Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 6-1, ст. 1134).

2. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

**Образец оформления проекта распоряжения
Правительства Свердловской области**

Приложение № 24
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта правового акта

Наименование проекта: **«О внесении изменений»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			

Ответственный за содержание проекта правового акта: Должность руководителя И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество, должность, телефон

Образец листа согласования проекта правового акта, оформляемого на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте

Приложение № 25
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта правового акта

Наименование проекта: **«О награждении»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			
Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			
Директор Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			

Правовой акт разослать: Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество, должность, телефон, адрес электронной почты, подпись

Образец листа согласования проекта правового акта, который проходит согласование без СЭД, оформляемого на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте

Приложение № 26
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ПРОТОКОЛ

заседания Правительства Свердловской области
от 12 мая 2017 года

г. Екатеринбург

№ _____

Председательствовал:

Губернатор Свердловской области

–

И.О. Фамилия

Присутствовали: 26 человек (список прилагается)

Об итогах отопительного сезона 2016/2017 года
и подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы,
коммунального и электроэнергетического комплексов Свердловской области
к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

1. С информацией по проекту постановления Правительства Свердловской области выступил Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области И.О. Фамилия.

По результатам голосования постановление Правительства Свердловской области принято.

2. Министерству энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области разработать график проведения организационных мероприятий по подготовке жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований к работе в осенне-зимний период 2017/2018 года.

Срок – до 15 мая 2017 года.

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

Имя Отчество Фамилия
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта протокола заседания
Правительства Свердловской области**

Приложение № 27
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ПРОТОКОЛ

**итогов рассмотрения проектов правовых актов Правительства
Свердловской области путем заочного голосования**

г. Екатеринбург

№ _____

Количество проектов правовых актов Правительства Свердловской области, вынесенных на заочное голосование: ____ (перечень прилагается).

Дата размещения проектов правовых актов Правительства Свердловской области для заочного голосования: _____.

дата

Сроки проведения заочного голосования: с _____ по _____.
дата дата

В состав Правительства Свердловской области входит _____ человек.

В заочном голосовании приняли участие _____ человек, входящих в состав Правительства Свердловской области (список прилагается).

Не приняли участие в заочном голосовании _____ человек:

– в командировке _____ человек (Ф.И.О.);

– в отпуске _____ человек (Ф.И.О.).

Заочное голосование завершено _____.

дата

Номер строки	Наименование проекта правового акта	Заочное голосование		Итог заочного голосования
		«За»	«Против»	
1	2	3	4	5
1.	Проект постановления Правительства Свердловской области «__»	—	1 (Ф.И.О.)	Принято
2.	Проект постановления Правительства Свердловской области «__»	—	20 (Ф.И.О., Ф.И.О.,...)	Не принято

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

Имя Отчество Фамилия
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта протокола итогов рассмотрения проектов
правовых актов Правительства Свердловской области путем заочного
голосования**

Приложение № 28
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ПРОТОКОЛ

совещания у Заместителя Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия
от 23 января 2017 года

г. Екатеринбург

№ _____

Присутствовали:

Директор Департамента молодежной политики Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр социальной политики Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр физической культуры и спорта Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр здравоохранения Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр культуры Свердловской области	– И.О. Фамилия

Об основных задачах в социальной сфере на предстоящий период
(И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению информацию Заместителя Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия об основных задачах в социальной сфере на предстоящий период.

2. Министру общего и профессионального образования Свердловской области И.О. Фамилия представить Заместителю Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия предложения в план работы по вопросам гуманитарного сотрудничества.

Срок – до 13 февраля 2017 года.

Заместитель Губернатора
Свердловской области

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия
(343) 371-77-16

Образец оформления проекта протокола совещания

Приложение № 29
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

№ _____

По итогам рабочей поездки в городской округ Карпинск, состоявшейся 27 апреля 2016 года, поручаю:

1. Министерству общего и профессионального образования Свердловской области:

1.1. Осуществить корректировку технического задания на реконструкцию здания Казачьего кадетского корпуса, структурного подразделения государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум».

Срок – до 30 мая 2016 года;

1.2. Рассчитать и изыскать дополнительные финансовые средства на корректировку проектно-сметной документации реконструкции здания Казачьего кадетского корпуса в городе Карпинске.

Срок – до 15 мая 2016 года.

2. Министерству строительства и развития инфраструктуры Свердловской области как главному распорядителю бюджетных средств осуществить корректировку проектно-сметной документации реконструкции здания Казачьего кадетского корпуса в городе Карпинске.

Срок – до 15 июня 2016 года.

Е.В. Куйвашев

Имя Отчество Фамилия
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта перечня поручений
Губернатора Свердловской области**

Приложение № 30
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

**Губернатор
Свердловской области
Е.В. КУЙВАШЕВ**

Фамилия И.О.
Фамилия И.О. – ответственный
Фамилия И.О.

Прошу подготовить необходимые материалы
для обоснования расходов
неиспользованных средств и направить в
Минобрнауки России до 04.06.2017.

Подпись

ДД.ММ.ГГГГ

от 30.01.2017
№ 8625

**Образец оформления резолюции (указания)
Губернатора Свердловской области по исполнению документа**

Приложение № 31
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 371-82-04, факс (343) 362-15-13

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка структурного подразделения
Администрации Губернатора Свердловской области**

Приложение № 32
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29
E-mail: gpd@gov66.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка Государственно-правового департамента Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области (основной)**

Приложение № 33
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29
E-mail: gpd@gov66.ru

№ _____
На № _____ от _____

**Образец бланка Государственно-правового департамента Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 34
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031
Тел. (343) 362-15-69
Факс (343) 362-15-13

№ _____

На № A54-11196 от 29.03.2016

О проводимых мероприятиях
по развитию технопарков

2 доп. инт

Уважаемый Имя Отчество!

1 доп. инт

Согласно Вашему запросу направляю информацию о мероприятиях,
проводимых Правительством Свердловской области в целях оказания содействия
в создании и развитии технопарков на территории Свердловской области.

1 доп. инт

25 мм

Приложение: 1. Проекты создания объектов инновационной инфраструктуры,
реализуемые при поддержке Правительства Свердловской области,
на 1 л. в 1 экз.
2. Информация о мерах поддержки объектов инновационной
инфраструктуры на 1 л. в 1 экз.

2 доп. инт

Губернатор
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

Имя Отчество Фамилия } шрифт
(343) 362-16-05 } № 10

Образец оформления проекта служебного письма

Приложение № 35
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ТЕЛЕГРАММА

(при необходимости указать категорию:
СРОЧНАЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ)

КУДА: ИНДЕКС, ГОРОД, УЛИЦА, ДОМ
КОМУ: НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
АДРЕСАТ: ДОЛЖНОСТЬ, И.О. ФАМИЛИЯ

УВАЖАЕМЫЙ ИМЯ, ОТЧЕСТВО ВСКЛ
ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

ДОЛЖНОСТЬ

И.О. ФАМИЛИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ
ДОЛЖНОСТЬ ОТПРАВИТЕЛЯ

(ПОДПИСЬ)

И.О. ФАМИЛИЯ

НЕОБХОДИМАЯ ДАТА ОТПРАВКИ

Имя Отчество Фамилия
(343) 362-16-05

Шаблон оформления проекта телеграммы

Приложение № 36
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

**РУКОВОДИТЕЛЯМ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ОКРУГОВ
(ПО СПИСКУ)**

УВАЖАЕМЫЙ ...!

**21 МАЯ 2017 ГОДА В 11.00 ЧАСОВ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ
СОСТОИТСЯ СОВЕЩАНИЕ С ГЛАВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.
УПРАВЛЯЮЩИМ ОКРУГАМИ ОБЕСПЕЧИТЬ ПРИСУТСТВИЕ В СТУДИЯХ
ГЛАВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ.**

**ГУБЕРНАТОР
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Е.В. КУЙВАШЕВ

**620151, Г.ЕКАТЕРИНБУРГ,
УЛ. ГОРЬКОГО, 21**

16.05.2017

СПИСОК РАССЫЛКИ ТЕЛЕГРАММЫ

от _____ № _____

№ п/п	ФИО	Наименование организации или должность	Адрес
1.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ ВОСТОЧНЫМ УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ОКРУГОМ	623850 ИРБИТ СВЕРДЛОВСКОЙ СОВЕТСКАЯ 96
2.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ ГОРНОЗАВОДСКИМ УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ОКРУГОМ	622001 НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ЛЕНИНА 31
3.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ ЗАПАДНЫМ УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ОКРУГОМ	623101 ПЕРВОУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ КОСМОНАВТОВ 19
4.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ СЕВЕРНЫМ УПРАВЛЕНЧЕСКИМ ОКРУГОМ	624440 КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ МОЛОДЕЖНАЯ 1

Имя Отчество Фамилия
(343) 362-16-05

Образец оформления проекта телеграммы со списком рассылки

Приложение № 37
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

НАИМЕНОВАНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО
ОРГАНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

АКТ

№ _____

Место составления

Заголовок акта

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель:	должность	И.О. Фамилия
---------------	-----------	--------------

Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Текст

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. —

2-й экз. —

3-й экз. —

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Шаблон оформления проекта акта