



ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

ГУБЕРНАТОР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2015 года
Ханты-Мансийск

№ 14

О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Руководствуясь законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 ноября 2001 года № 75-оз «О Губернаторе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, установления единого порядка ведения делопроизводства **п о с т а н о в л я ю:**

Внести в приложение к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2012 года № 176 «Об Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» следующие изменения:

1. В пункте 1.12:

1.1. Слова «на бумажном носителе» исключить.

1.2. После слов «государственной власти» дополнить словами «(приложение 39 к настоящей Инструкции)».

2. Раздел II после абзаца тридцать пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«внутренний контроль – контроль, осуществляемый в органах государственной власти автономного округа его руководителем, структурными подразделениями, должностными лицами органа государственной власти, на которых возложены функции контроля исполнения поручений;».

3. После пункта 4.7 дополнить пунктами 4.7.1 – 4.7.2 следующего содержания:

«4.7.1. Во внутреннем документообороте между участниками СЭД создаются и используются электронные документы, подписанные электронной подписью.

4.7.2. При регистрации документов, поступивших от корреспондентов, не являющихся участниками СЭД, а также направляемых адресатам, которые не являются участниками СЭД, создаются и используются электронные образы документов, полученные в результате сканирования оригиналов документов, подписанных на бумажном носителе.».

4. После пункта 4.10 дополнить пунктом 4.10.1 следующего содержания:

«4.10.1. В состав электронных документов, созданных в СЭД, могут быть включены документы, имеющие, в основном, временный срок хранения.».

5. После пункта 4.12 дополнить пунктом 4.12.1 следующего содержания:

«4.12.1. Не направляются по СЭД документы, прошитые и заверенные печатью, а также документы, имеющие приложения, превышающие формат листа бумаги А4 или объем более 200 листов.».

6. Пункты 4.27, 4.28, 4.29 признать утратившими силу.

7. После пункта 4.36 дополнить пунктом 4.36.1 следующего содержания:

«4.36.1. Документы, поступившие в адрес Правительства автономного округа, а также без указания конкретного должностного лица или органа государственной власти автономного округа после регистрации направляются заместителям Губернатора автономного округа, исходя из анализа их содержания в соответствии с установленным распределением обязанностей.».

8. Пункт 4.46 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если сроки исполнения поручений (резолюций) носят периодический характер, то состояние исполнения поручения определяется промежуточным.».

9. Пункт 4.49 изложить в следующей редакции:

«4.49. Согласование проектов документов осуществляется в СЭД должностным лицом – участником СЭД с применением электронной

подписи в порядке, установленном в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.».

10. Пункт 4.64 дополнить абзацем следующего содержания:

«Допускается изготовление копии электронного документа на бумажном носителе, которая подписывается должностным лицом, ранее подписавшим электронный документ квалифицированной электронной подписью.».

11. Пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Подготовка, согласование и оформление проектов правовых актов Правительства автономного округа осуществляются в порядке, установленном настоящей Инструкцией, Регламентом Правительства автономного округа, а также в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проектов распоряжений первых заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 5 к настоящей Инструкции).».

12. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Подготовка, согласование и оформление проектов правовых актов Губернатора, Правительства автономного округа (далее – правовые акты, правовой акт).».

13. В пункте 5.4.1:

13.1. В абзаце первом слова «Губернатора автономного округа» исключить.

13.2. В абзаце третьем слова «правовому акту» заменить словами «проекту правового акта».

13.3. В абзаце восьмом после слова «проекта» дополнить словами «правового акта».

14. В абзаце шестом пункта 5.4.2 после слова ««проекта» дополнить словами «правового акта».

15. В пункте 5.4.6:

15.1. В подпунктах 5.4.6.2, 5.4.6.3 слово «инициатор» заменить словом «инициатора».

15.2. В подпункте 5.4.6.5 слова «решение вопросов, содержащихся в проекте правового акта» заменить словами «правового акта решение вопросов, в нем содержащихся.».

15.3. После подпункта 5.4.6.5 дополнить подпунктом 5.4.6.5.1 следующего содержания:

«5.4.6.5.1. Члены Правительства автономного округа (для проектов правовых актов Правительства автономного округа).».

15.4. В подпункте 5.4.6.6 после слова «проекта» дополнить словами «правового акта».

15.5. В подпункте 5.4.6.7 слова «(полистно, включая приложения)» исключить.

16. В абзаце втором пункта 5.4.8 слово «лингвистической» заменить словом «лингвистической».

17. Пункт 5.4.10 изложить в следующей редакции:

«5.4.10. При наличии замечаний согласование проекта правового акта может оформляться в виде заключения с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта (далее – разногласия), о чем делается отметка в листе согласования (кроме Правового управления).».

18. В пункте 5.4.11 после слов «обеспечивают обсуждение проекта» дополнить словами «правового акта».

19. Пункт 5.4.12 изложить в следующей редакции:

«5.4.12. Проект правового акта, согласованный должностными лицами, органами государственной власти, указанными в подпунктах 5.4.6.1 – 5.4.6.6 пункта 5.4 настоящей Инструкции, направляется инициатором проекта правового акта с прилагаемыми документами в Организационное управление Аппарата Губернатора автономного округа (далее – Организационное управление) для присвоения проекту правового акта регистрационного номера.

После присвоения проекту правового акта регистрационного номера инициатор проекта правового акта направляет его в Правовое управление для осуществления правовой экспертизы. При этом к проекту правового акта прилагаются копии отрицательных заключений Правового управления на проект правового акта, полученные исполнителем ранее при направлении проекта правового акта на согласование в Правовое управление (при их наличии).».

20. Пункт 5.4.14 признать утратившим силу.

21. Пункт 5.4.15 изложить в следующей редакции:

«5.4.15. В случае положительного заключения Правовое управление передает согласованный проект правового акта в Организационное управление. Представление последней версии проекта правового акта в Организационное управление в электронном виде осуществляет инициатор проекта совместно с Правовым управлением.».

22. В пункте 5.5 после слов «автономного округа дополнить словами «(далее также – проект распоряжения, проекты распоряжений)».

23. В пункте 5.5.5 слово «пунктами» заменить словом «подпунктами».

24. После пункта 5.5.7 дополнить пунктом 5.6 следующего содержания:

«5.6. Проект правового акта, подготовленный с нарушением порядка, установленного настоящей Инструкцией, возвращается Аппаратом Губернатора автономного округа инициатору проекта.».

25. В пункте 6.5 после слов «заместителя Губернатора автономного округа» дополнить словами «, Аппарата Губернатора автономного округа».

26. В пункте 6.6:

26.1. После слов «правовые акты Губернатора, Правительства автономного округа» дополнить словами «, подписанные Губернатором автономного округа (лицом, его замещающим),».

26.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Принятые правовые акты Правительства автономного округа, подписанные должностным лицом, на которое возложено исполнение отдельных обязанностей Губернатора автономного округа на подписание правовых актов Правительства автономного округа, скрепляются оттиском печати Правительства автономного округа с воспроизведением герба.»

27. В пункте 6.7 после слов «заместителей Губернатора автономного округа» дополнить словами «, Аппарата Губернатора автономного округа».

28. В пункте 6.12 после слов «заместителем Губернатора автономного округа» дополнить словами «, а также распространяется Управлением документационного обеспечения в электронном виде».

29. В пункте 6.17 после слов «Правительства автономного округа» дополнить словами «, приказов исполнительных органов государственной власти автономного округа, имеющих нормативный правовой характер,».

30. В пункте 7.1.20 после слов «Губернатором автономного округа» дополнить словами «(лицом, его замещающим)».

31. В пункте 8.16 после слова «поручений» дополнить словами «и указаний».

32. Пункт 8.21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Поручения, указанные в абзацах втором – седьмом пункта 8.2 настоящей Инструкции, срок исполнения которых истек на дату поступления, подлежат исполнению в течение 3 дней, если иной срок не установлен в резолюции должностного лица, давшего указание о его исполнении.»

33. Пункт 8.23 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если срок исполнения поручений, указанных в абзаце восьмом пункта 8.2 настоящей Инструкции, превышает 1 календарный год, основной исполнитель ежегодно представляет доклад об исполнении поручений Губернатору автономного округа (либо лицу, его замещающему).»

34. Пункт 8.37 изложить в следующей редакции:

«8.37. Органы государственной власти, являющиеся исполнителями поручений и указаний Президента Российской Федерации, ежеквартально направляют в Управление контроля исполнения поручений и нормативных правовых актов Аппарата Губернатора автономного округа информацию о рассмотренных Правительством автономного округа вопросах, касающихся исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, и сведения о размещении информации о результатах

выполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации на едином официальном сайте государственных органов автономного округа.».

35. В пункте 8.55.1 после слова «поручений» дополнить словами «и указаний».

36. После пункта 8.60 дополнить пунктом 8.60.1 следующего содержания:

«8.60.1. Контроль исполнения поручений, указанных в абзацах шестом – восьмом пункта 8.2 настоящей Инструкции, результатом которых является систематическое направление информации (отчетов), в том числе передача данных через информационные системы (далее – мониторинг), осуществляется Аппаратом Губернатора автономного округа в течение:

по ежедневным, еженедельным (ежедекадным) – 3 месяцев;

по ежемесячным – 6 месяцев;

по ежеквартальным – 4 кварталов;

по ежегодным или со сроком «постоянно» - 1 года.

В случае надлежащего осуществления мониторинга исполнителем в течение сроков, указанных в настоящем пункте, он снимается с контроля в Аппарате Губернатора автономного округа в соответствии с пунктом 8.44 настоящей Инструкции и передается на внутренний контроль исполнителю, а в случае ненадлежащего осуществления мониторинга – остается на контроле в Аппарате Губернатора автономного округа.

В случае передачи осуществления мониторинга на внутренний контроль исполнитель направляет в Аппарат Губернатора автономного округа в течение 3 дней копию приказа (распоряжения) об организации осуществления мониторинга, предусматривающего назначение должностных лиц, ответственных за его исполнение и контроль.».

37. Пункт 8.63 изложить в следующей редакции:

«8.63. По результатам внутреннего контроля:

структурные подразделения, должностные лица, органы государственной власти, на которые возложены функции контроля исполнения поручений, не реже 1 раза в месяц до 25 числа представляют руководителю органа государственной власти отчет об исполнительской дисциплине, предложения о проведении служебных проверок по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, мерах ответственности в отношении виновных в неисполнении поручений должностных лиц;

руководитель органа государственной власти автономного округа ежемесячно до 5 числа представляет в Аппарат Губернатора автономного округа информацию о проведенных служебных проверках по фактам несвоевременного или ненадлежащего исполнения поручений, мерах ответственности, принятых в отношении виновных в неисполнении поручений должностных лиц.».

38. В приложении 2 пункты 6, 7, 9 считать соответственно пунктами 5, 6, 7.

39. В приложении 5:

39.1. Заголовок, абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«Правила юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, проектов распоряжений первых заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Правила)»;

«Настоящие Правила рассчитаны на практическое применение органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), обладающими правом вносить проекты постановлений, распоряжений на рассмотрение Губернатора, Правительства автономного округа, а также органами государственной власти автономного округа, наделенными правом инициировать указанные проекты, при их подготовке, в целях обеспечения высокого качества подготовки правовых актов Губернатора, Правительства автономного округа (далее в настоящих Правилах – правовые акты, правовой акт) путем соблюдения единообразия в их оформлении и использовании средств, правил и приемов юридической техники.

Настоящие Правила также применяются при подготовке проектов распоряжений первых заместителей Губернатора автономного округа, заместителей Губернатора автономного округа.».

39.2. Пункт 4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Если содержанием проекта правового акта является одновременно утверждение положения, порядка, правил, программы, регламента, плана, таблицы, графика, карты, схемы, изображения, образца документа и т.д., создание комиссии (рабочей группы), внесение изменений в действующий правовой акт, признание утратившим силу правового акта (некоторых правовых актов), то заголовок проекта правового акта излагается согласно его содержанию, например:

О порядке _____ и о внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от _____ года № _____ «_____»

или

О рабочей группе _____ и о внесении изменений в некоторые акты (постановления, распоряжения) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

или

О положении _____ и признании утратившим силу постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от _____ года № _____ «_____»

или

О комиссии _____ и признании утратившими силу некоторых актов (постановлений, распоряжений) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

или

О комиссии _____ и внесении изменений в приложение 1 к постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от _____ года № _____ «_____».

Текст проекта правового акта Правительства автономного округа выравнивается по центру страницы.

Текст проекта правового акта Губернатора автономного округа выравнивается по левому краю страницы.

39.3. В пункте 6:

39.3.1. Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) полные наименования органов государственной власти и организаций в соответствии с их положениями и учредительными документами, наименование должностей и фамилий должностных лиц, которым поручается исполнение задания;».

39.3.2. В подпункте «в» после слова «опубликования» дополнить словами «применительно к распоряжениям Губернатора, Правительства автономного округа (при наличии необходимости, определяемой инициатором проекта)».

39.4. В абзаце восьмом пункта 7 слово «разработчиком» заменить словом «исполнителем».

39.5. В абзаце втором пункта 9 слово «наименование» заменить словом «заголовок».

39.6. Абзац третий пункта 11 изложить в следующей редакции:

«Например: «4. Департаменту строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в срок до 10 июня 2015 года внести на

рассмотрение Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры проект постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «О внесении изменений в постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 9 октября 2013 года № 408-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2014 – 2020 годах».

39.7. Пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Если проект правового акта изменяет, дополняет или признает утратившим силу ранее изданный правовой акт или его отдельные структурные элементы, то один из пунктов проекта правового акта должен содержать ссылку на правовой акт, признаваемый утратившим силу (структурный элемент правового акта), с указанием его вида, даты, номера и заголовка.

В случае признания утратившим силу правового акта (его структурного элемента) в тексте проекта правового акта должен быть пункт, который начинается словами «Признать утратившим силу».

39.8. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Приложением к правовому акту является: положение, порядок, правила, программа, регламент, план, таблица, график, карта, схема, изображение, образец документа, состав комиссии (рабочей группы) и т.д.

Пункт проекта правового акта при наличии приложения должен иметь ссылку на него. Ссылки в тексте на приложения к данному акту оформляются словом «прилагаемое» или «приложение» (в случае наличия нескольких приложений), например:

1. Утвердить прилагаемую государственную программу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Обеспечение доступным и комфортным жильем жителей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в 2014 – 2020 годах».

Если правовой акт имеет несколько приложений, то каждому приложению присваивается порядковый номер арабскими цифрами по возрастанию. Если приложение 1, то порядковый номер не указывается, например:

Утвердить:

1. Положение об Аппарате Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 1).

2. Структуру Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 2).

3. Образцы бланков, штампов, печати Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (приложение 3).

Приложение 1
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 17 мая 2010 года № 87

Положение
об Аппарате Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Приложение 2
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 17 мая 2010 года № 87

Структура
Аппарата Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Приложение 3
к постановлению Губернатора
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 17 мая 2010 года № 87

Образцы бланков, штампов, печати Аппарата Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Заголовок приложения в постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта должен быть идентичен заголовку, указанному в самом приложении. Заголовок приложения печатается центрованным способом, точка в конце заголовка приложения не ставится.

Приложение к правовому акту является неотъемлемой его частью и оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к правовому акту Губернатора, Правительства автономного округа.

При наличии в приложениях к проектам правовых актов таблиц, образцов, форм документов и т.д. они включаются в сам текст приложения непосредственно после их упоминания.».

39.9. В пункте 21:

39.9.1. В подпункте 21.1 слова

«О внесении изменений в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 мая 2010 года № 87 «Об Аппарате Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

заменить словами

«О внесении изменений в постановление

Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 17 мая 2010 года № 87
«Об Аппарате Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

39.9.2. В подпункте 21.2 слова
«О внесении изменений в некоторые постановления (распоряжения) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
заменить словами
«О внесении изменений в некоторые постановления (распоряжения) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

39.10. В пункте 23 слова «1. Дополнить постановление пунктом 2.1 следующего содержания:» заменить словами «1. После пункта 2 дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:».

39.11. В пункте 26 слова
«О внесении изменения (изменений) в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от _____ № _____ «О (Об) _____»
заменить словами
«О внесении изменения (изменений) в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от _____ № _____ «О (Об) _____»

39.12. В пункте 41 после слов «утратившими силу,» дополнить словами «в том числе при внесении изменений,».

39.13. В пунктах 46, 46.1 слово «название» заменить словом «заголовок».

40. Дополнить приложением 39 к Инструкции по делопроизводству в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и исполнительных органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры следующего содержания:

«Приложение 39
к Инструкции по делопроизводству
в государственных органах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
и исполнительных органах

государственной власти Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения органа государственной
власти автономного округа

Подпись _____ Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

АКТ
приема-передачи дел (документов)

№ п/п	Номер и дата документа (индекс и крайние даты дела)	Заголовок документа (дела)	Количество листов документа (дела)
1	2	3	4

Всего _____ документов (дел)
(количество документов цифрами и прописью)

Передал _____ (должность, фамилия, имя,
отчество)

Принял _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20 ____ г.».

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова