

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 17.02.2014 г.
г. Омск

№ 8

О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения Омской области от 28 сентября 2011 года № 74

Внести в приложение № 1 «Состав комиссии по разработке заданий по обеспечению государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи на территории Омской области» к приказу Министерства здравоохранения Омской области от 28 сентября 2011 года № 74 следующие изменения:

1. Включить Прусс Марину Валентиновну – начальника отдела планирования и исполнения бюджета управления формирования территориальной программы государственных гарантий и планирования бюджета департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области.
2. Наименование должности Толкачев Сергея Михайловича изложить в следующей редакции: «заместитель Министра здравоохранения Омской области, руководитель департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области, заместитель председателя комиссии».
3. Наименование должности Петрухина Антона Анатольевича изложить в следующей редакции: «главный специалист отдела формирования и реализации территориальной программы государственных гарантий управления формирования территориальной программы государственных гарантий и планирования бюджета департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области, секретарь комиссии».
4. Наименование должности Айфельд Натальи Николаевны изложить в следующей редакции: «начальник отдела формирования и реализации территориальной программы государственных гарантий управления формирования территориальной программы государственных гарантий и планирования бюджета департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области».
5. Исключить Бондарева Дмитрия Олеговича, Петрову Татьяну Васильевну.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство здравоохранения Омской области ПРИКАЗ

от 17.02.2014 г.
г. Омск

№ 9

Об изменении состава комиссии Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам

Внести в состав комиссии Министерства здравоохранения Омской области по единовременным и ежемесячным денежным выплатам медицинским работникам, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Омской области от 19 апреля 2012 года № 43, следующие изменения:

1. Включить: Муратову Анну Александровну – ведущего специалиста управления кадровой работы и государственной службы Министерства здравоохранения Омской области, в качестве секретаря комиссии; Гольскую Валентину Владимировну – заместителя руководителя департамента экономики и финансов, главного бухгалтера Министерства здравоохранения Омской области.
2. Наименование должности Толкачев Сергея Михайловича после слов «Омской области,» дополнить словами «руководитель департамента экономики и финансов Министерства здравоохранения Омской области,».
3. Исключить Шокову Аллу Игоревну, Петрову Татьяну Васильевну.

Министр здравоохранения Омской области А. Е. СТОРОЖЕНКО.

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 13.02.2014 г.
г. Омск

№ 5-п

О конкурсной комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

В соответствии с пунктом 7 статьи 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 16 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», пунктом 2 Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области», приказываю:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок работы конкурсной комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
 - 2) состав конкурсной комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 февраля 2013 года № 18-п «О конкурсной комиссии Министерства строительства, транс-

порта и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области»;

- 2) приказ Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 27 марта 2013 года № 25-п «О внесении изменения в состав конкурсной комиссии Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области».

Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области С. Г. ГРЕБЕНЩИКОВ.

Приложение № 1

к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 13.02.2014 г. № 5-п

ПОРЯДОК

работы конкурсной комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

I. Общие положения

1. Настоящим Порядком определяется работа конкурсной комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – конкурсная комиссия), а также методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области (далее – конкурс).

2. Конкурс проводится в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указом Губернатора Омской области от 7 февраля 2006 года № 15 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадровых резервов государственных органов Омской области и кадрового резерва Омской области».

3. Конкурс и сроки его проведения в Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области (далее – Министерство) объявляются распоряжением Министерства:
 - 1) при наличии вакантной должности государственной гражданской службы Омской области;
 - 2) исходя из потребности Министерства в кадровом резерве.

II. Порядок работы конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия действует на постоянной основе и состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

5. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности государственной гражданской службы, не допускается.

7. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. Голосование конкурсной комиссии проводится в отсутствие кандидатов.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8. Председатель конкурсной комиссии осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии, проводит заседания конкурсной комиссии, распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии, определяет по согласованию с другими членами конкурсной комиссии порядок рассмотрения вопросов.

9. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

10. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) готовит:
 - проект распоряжения Министерства об объявлении конкурса;
 - объявление о приеме документов для участия в конкурсе;
 - информацию о конкурсе и его результатах для размещения на официальном сайте Министерства в сети Интернет www.mszhk.omskportal.ru;
- 2) ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

- 3) не позднее пятнадцати дней, предшествующих дню заседания конкурсной комиссии, письменно уведомляет о дате, месте и времени его проведения граждан (государственных гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты);

- 4) не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дню заседания конкурсной комиссии, уведомляет членов конкурсной комиссии о дате, месте и времени проведения конкурса;

- 5) ведет протокол заседания конкурсной комиссии;

- 6) по результатам конкурса готовит проект распоряжения Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы Омской области, включение в кадровый резерв государственной гражданской службы Омской области;

- 7) сообщает в письменной форме кандидатам, участвующим в конкурсе, о результатах конкурса в течение семи дней со дня завершения.

В период временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии на одного из ее членов.

11. По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

- о признании одного из кандидатов победителем конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся в случае, если не подано ни одного заявления либо подано только одно заявление на участие в конкурсе;

- о признании всех кандидатов не соответствующими установленным квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, должности гражданской службы для включения в кадровый резерв Министерства.

12. Голосование конкурсной комиссии проводится в отсутствие кандидатов.

Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

13. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет сектор государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства.

III. Методика проведения конкурса

14. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает профессиональные качества кандидатов, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с представленными ими документами, квалификационными требованиями, положениями должностных регламентов по вакантным должностям гражданской службы и должностям гражданской службы для включения в кадровый резерв Министерства, на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных качеств кандидатов, включая:

- 1) выполнение кандидатами письменных тестовых заданий на знание законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства, регулирующего различные стороны будущей профессиональной служебной деятельности кандидата, с учетом квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и их специфики;

- 2) индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

15. Метод оценки кандидатов, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего Порядка, применяется в отношении кандидатов, претендующих на замещение вакантных должностей гражданской службы, относящихся к ведущей, главной или высшей группе должностей, либо на включение в кадровый резерв Министерства на указанные должности гражданской службы.

Метод оценки кандидатов, указанный в подпункте 2 пункта 14 настоящего Порядка, применяется в отношении всех кандидатов.

16. Выполнение письменных тестовых заданий предшествует индивидуальному собеседованию.

17. Вопросы для письменных тестовых заданий готовятся сектором государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства совместно со структурным подразделением Министерства, для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы или для включения в кадровый резерв на должности государственной гражданской службы в котором объявляется конкурс.

18. Письменное тестовое задание состоит из 10 вопросов. На каждый вопрос предусматривается не менее трех вариантов ответов, один из которых является правильным.

19. Кандидат отвечает на вопросы письменных тестовых заданий в присутствии членов конкурсной комиссии. Время, предоставляемое для обдумывания кандидатом вопросов письменного тестового задания, должно быть не более 30 минут. Всем кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы письменного тестового задания.

20. В ходе выполнения письменных тестовых заданий не допускается использование кандидатами специальной, справочной и иной литературы, письменных заметок, средств мобильной связи и иных средств хранения и передачи информации, выход кандидатов за пределы аудитории, в которой проходит выполнение письменного тестового задания.

21. Оценка письменного тестового задания проводится конкурсной комиссией по количеству правильных ответов. В случае если кандидат ответил неправильно более чем на 20 процентов вопросов письменного тестового задания, он считается не выполнившим письменное тестовое задание и к индивидуальному собеседованию не допускается.

22. Индивидуальное собеседование проводится членами конкурсной комиссии с кандидатами, выполнившими письменные тестовые задания. Индивидуальное собеседование проводится в форме свободной беседы с кандидатом по теме его будущей профессиональной служебной деятельности, в ходе которой члены конкурсной комиссии задают кандидату вопросы.

23. При определении победителя конкурса преимущество имеет кандидат, допустивший наименьшее количество ошибок в ходе выполнения письменного тестового задания (в случае если названный метод оценки кандидатов применялся) и продемонстрировавший наибольшую степень полноты и правильности ответов на вопросы, владения навыками публичного выступления, умения доносить, культуры высказываний.

Приложение № 2
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Омской области
от 13.02.2014 г. № 5-п

СОСТАВ

конкурсной комиссии Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области и включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Омской области

Гребенщиков Станислав Георгиевич – Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, председатель конкурсной комиссии

Ерехинский Юрий Михайлович – заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, заместитель председателя конкурсной комиссии

Лапшина Христина Николаевна – начальник сектора государственной службы, кадров и наград департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области, секретарь конкурсной комиссии

Масан Богдан Анатольевич – заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Шелест Сергей Николаевич – заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Шикалов Дмитрий Геннадьевич – заместитель Министра строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Лясман Елена Владимировна – руководитель департамента контрольно-правовой работы, государственной службы, кадров и организационного обеспечения Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области

Максимов Владимир Евгеньевич – начальник управления по взаимодействию с органами местного самоуправления Главного организационно-кадрового управления Омской области (по согласованию)

Независимые эксперты – представители научных и образовательных организаций, других организаций (по согласованию) (составляют не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии)

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 14 февраля 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mszk.html>

Министерство природных ресурсов и экологии Омской области ПРИКАЗ

от 6.02.2014 г.
г. Омск

№ 7

Об организации рассмотрения и согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области

В соответствии со статьей 23.2 Закона Российской Федерации «О недрах», пунктом 16.3 статьи 10.1 Закона Омской области «О государственном регулировании пользования недрами на территории Омской области», подпунктом 16.1 пункта 8 Положения о Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области, утвержденного Указом Губернатора Омской области от 24 января 2011 года № 8:

1. Создать комиссию по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Министр А. Ю. ВИНУКОВ.

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области

Матненко Александр Сергеевич – первый заместитель Министра природных ресурсов и экологии Омской области, председатель комиссии

Фидцов Дмитрий Анатольевич – начальник управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, заместитель председателя комиссии

Фраш Дмитрий Леонидович – заместитель начальника управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, заместитель председателя комиссии

Никифоров Олег Михайлович – ведущий инженер управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области, секретарь комиссии

Ведут Виктор Васильевич – заместитель начальника отдела геологии и лицензирования Управления по недропользованию по Омской области (по согласованию)

Земляков Александр Владимирович – начальник управления государственного экологического надзора Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

Кулманаква Галина Владимировна – и. о. начальника службы пути ФБУ «Администрация «Обь-Иртышское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (по согласованию)

Лавренов Сергей Михайлович – главный специалист управления недропользования и водных ресурсов Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

Савельева Любовь Анатольевна – ведущий инженер управления экологической безопасности Министерства природных ресурсов и экологии Омской области

Сажин Артем Алексеевич – прораб Омского района водных путей и судоходства ФБУ «Администрация «Обь-Иртышское государственное бассейновое управление водных путей и судоходства» (по согласованию)

Шангина Ирина Владимировна – главный специалист-эксперт отдела водных ресурсов по Омской области (по согласованию)

– представитель управления Роспотребнадзора по Омской области (по согласованию)

Приложение № 2
к приказу Министерства природных ресурсов
и экологии Омской области
от 6.02.2014 г. № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общий порядок организации и деятельности, основные задачи и права комиссии по рассмотрению и согласованию технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области (далее – комиссия).

1.1. Комиссия создается в соответствии с Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Омской области (далее – Министерство) с целью рассмотрения согласования технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Омской области, иными нормативными правовыми актами федеральных органов власти и Омской области, настоящим Положением.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством о недрах.

2. Формирование и структура комиссии

2.1. Персональный состав комиссии утверждается Министерством и формируется из сотрудников Министерства и представителей федеральных органов исполнительной власти.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3. Основные задачи комиссии

3.1. Основной задачей комиссии является рассмотрение и согласование технических проектов разработки месторождений общераспространенных полезных ископаемых и иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения на территории Омской области.

3.2. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной документации в отношении следующих видов пользования недрами:

а) геологическое изучение, включая поиск и оценку месторождений общераспространенных полезных ископаемых, а также геологическое из-

учение и оценка пригодности участков недр для строительства и эксплуатации подземных сооружений местного и регионального значения, не связанных с добычей полезных ископаемых;

б) разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых;

в) геологическое изучение, разведка и добыча общераспространенных полезных ископаемых, осуществляемых по совмещенной лицензии.

3.3. Комиссия осуществляет рассмотрение и согласование проектной документации на разработку общераспространенных полезных ископаемых.

4. Основные требования к содержанию проектной документации

4.1. В проектную документацию включаются:

а) мероприятия по безопасному ведению работ, связанных с использованием недрами;

б) мероприятия по рациональному использованию и охране недр;

в) мероприятия по обеспечению требований в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности при пользовании недрами;

г) информация о сроках и условиях выполнения работ по консервации и (или) ликвидации горных выработок, а также рекультивации земель.

4.2. В проектную документацию помимо мероприятий и информации, предусмотренных 4.1. настоящего Положения, включаются также обоснованные варианты проектных решений, в том числе:

а) объемы работ, сроки начала и завершения работ;

б) порядка ввода эксплуатационных объектов в разработку;

в) технико-экономические показатели разработки месторождения ископаемых, в том числе уровней годовой добычи полезных ископаемых, степени извлечения основных и попутных полезных ископаемых из недр;

г) сроки выхода на проектную мощность.

4.3. Требования к структуре и оформлению проектной документации по видам полезных ископаемых и видам пользования недрами определены приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 25 июня 2010 года № 218.

5. Организация работы комиссии

5.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся под руководством председателя Комиссии, а в случае его отсутствия – заместителя председателя комиссии.

5.2. Заседания комиссии проводятся не позд-

нее 30 календарных дней со дня регистрации заявки на согласование проектной документации.

5.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава комиссии.

5.4. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляет секретарь комиссии.

5.5. Решения комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Решение комиссии в течение 3 календарных дней со дня проведения заседания комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и в течение двух дней с даты подписания утверждается Министром природных ресурсов и экологии Омской области.

6. Порядок рассмотрения и согласования проектной документации

6.1. Для согласования проектной документации пользователь недр подает в Министерство заявление с указанием своих полного и сокращенного наименований, организационно-правовой формы и места нахождения, а также перечня прилагаемых к заявлению документов.

6.2. К заявлению пользователя недр прилагаются следующие документы:

а) проектная документация (2 экземпляра на бумажном носителе и 2 экземпляра в электронном виде);

б) копия предыдущего решения комиссии (если рассмотрение проектной документации проводится повторно);

в) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копии заключений: государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий; государственной экологической экспертизы.

6.3. Копии документов, прилагаемых к заявлению

недр, подписываются пользователем недр и скрепляются его печатью.

6.4. Представленные на согласование материалы рассматриваются Министерством на предмет соответствия требованиям, предусмотренным пунктами 6.1-6.3 настоящей Положения, в течение 5 календарных дней со дня их представления, после чего направляются на рассмотрение комиссии.

Материалы, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются пользователю недр с указанием причин возврата в течение 7 календарных дней со дня представления материалов.

6.5. По результатам рассмотрения проектной документации комиссия принимает решение о согласовании проектной документации или о мотивированном отказе в согласовании проектной документации, которое направляется пользователю недр в течение 7 календарных дней со дня принятия.

6.6. Основаниями для принятия комиссией решения об отказе в согласовании проектной документации являются:

а) несоответствие проектной документации условиям пользования недрами, установленным в лицензии на пользование недрами, и (или) требованиям законодательства Российской Федерации;

б) несоответствие данных, указанных в проектной документации, заключению государственной экспертизы запасов полезных ископаемых;

в) несоответствие проектной документации требованиям к составу и содержанию проектной документации.

6.7. В решении об отказе в согласовании проектной документации приводятся обоснование отказа и рекомендации по доработке проектной документации.

6.8. Проектная документация, прошедшая согласование с комиссией в соответствии с настоящим Положением, утверждается пользователем недр.

6.9. Подготовка, согласование и утверждение изменений (дополнений), вносимых в проектную документацию, осуществляются в порядке, установленном для подготовки, согласования и утверждения проектной документации.

жебную и иную тайну, персональные данные), регулируются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Положения настоящей Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе требований настоящей Инструкции, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Главного управления осуществляются работниками общего отдела управления организации деятельности Главного управления (далее – общий отдел Главного управления).

6. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Главного управления, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений Главного управления.

7. Организация работы с документами в делопроизводстве Главного управления представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Главного управления в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации и методическими документами Федерального архивного агентства.

8. В настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1) поступающие документы:

– документы, поступающие в Главное управление от юридических или физических лиц;

– документы, поступающие непосредственно в управление записи актов гражданского состояния Главного управления (далее – управление ЗАГС), в отделы управления ЗАГС, расположенные в городе Омске (далее – отделы управления ЗАГС), или советникам управления ЗАГС по соответствующему муниципальному району Омской области (далее – структурные подразделения управления ЗАГС);

2) отправляемые документы:

– документы, отправляемые Главным управлением юридическим или физическим лицам;

– документы, отправляемые управлением ЗАГС, отделами управления ЗАГС, структурными подразделениями управления ЗАГС в организации или физическим лицам;

3) внутренние документы – документы, создаваемые в структурных подразделениях Главного управления и, в случае необходимости, отправляемые работниками Главного управления в процессе работы (служебные записки, инструкции, регламенты, протоколы заседаний коллегий Главного управления, протоколы заседаний комиссий, рабочих групп Главного управления и т. п.);

4) электронные документы – документы, создаваемые без предварительного документирования на бумажном носителе, информация в которых представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора.

9. Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно.

2. Организация документооборота и исполнения поручений

2.1. Организация документооборота

10. Движение документов в Главном управлении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

11. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Главном управлении, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях Главного управления, должностными регламентами и инструкциями работников Главного управления.

12. В документообороте Главного управления используется система электронного документооборота (далее – СЭДО Главного управления), входящая в состав государственной информационной системы Омской области «Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области» (далее – ЕСЭДО) и предназначенная для создания, согласования, регистрации и осуществления контроля исполнения документов, поступающих в Главное управление на согласование, а также для ведения учета оборота поступающих, отправляемых и внутренних документов Главного управления.

Документы, создаваемые в Главном управлении и поступающие в Главное управление на бумажном носителе (кроме документов, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 51 настоящей Инструкции), включаются в СЭДО Главного управления после сканирования и создания электронных образов документов.

Работник общего отдела Главного управления обеспечивает соответствие электронных образов отправляемых документов Главного управления бумажным носителям.

13. Администрирование СЭДО Главного управления осуществляется работниками управления информационных технологий Главного управления.

14. На подпись начальнику Главного управления передаются документы по вопросам государственно-служебных (трудовых) отношений Главного управления с работниками Главного управления (далее – кадровые вопросы), проекты правовых актов Главного управления, служебные записки, заявления и иные документы работников Главного управления начиная с должности государственной гражданской службы Омской области «советник» и выше. Иные документы по кадровым вопросам передаются на подпись заместителю начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления.

2.2. Исполнение поручений в Главном управлении

15. В Главном управлении осуществляется исполнение поручений:

– Губернатора Омской области;

– Правительства Омской области;

– первых заместителей Председателя Правительства Омской области;

– заместителей Председателя Правительства Омской области;

– руководителя Аппарата Губернатора Омской области;

– содержащихся в правовых актах Губернатора Омской области и Правительства Омской области;

– содержащихся в правовых актах Главного управления;

– содержащихся в поручениях:

– начальника Главного управления, в том числе данных на аппаратных совещаниях;

– заместителя начальника Главного управления;

– начальника управления Главного управления;

– начальника отдела (сектора) Главного управления.

3. Подготовка и оформление документов

3.1. Бланки документов

16. В Главном управлении документы оформляются на бланках в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается оформление документов на бланках, изготавливаемых на стандартных листах бумаги формата А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: левое – от 2,5 до 3,5 см, правое – от 1,25 до 2,25 см, верхнее и нижнее – от 2 до 2,5 см. Межстрочный интервал должен быть одинарным. Отступы абзацев (красная строка) должны составлять 1,25 см.

Бланки писем Главного управления могут изготавливаться средствами оперативной полиграфии или с помощью компьютерной техники.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны бланков документов, идентичные бланкам на бумажном носителе.

Внутренние документы оформляются без бланков.

17. В Главном управлении применяются следующие бланки:

– приказа Главного управления (приложение № 1);

– распоряжения Главного управления (приложение № 2);

– письма Главного управления (приложение № 3);

– письма управления ЗАГС (приложение № 4);

– письма отдела управления ЗАГС (приложение № 5);

– письма структурного подразделения управления ЗАГС (приложение № 6);

– поручений должностных лиц Главного управления (приложение № 7).

18. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Главного управления, являются:

1) герб Омской области;

2) наименование Главного управления;

3) должность лица, подписавшего документ;

4) подпись должностного лица;

5) вид документа;

6) место составления (издания) документа;

7) справочные данные о Главном управлении;

8) адресат;

9) дата документа;

10) регистрационный номер документа;

11) наименование документа;

12) текст документа;

13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

14) отметка о наличии приложений;

15) гриф согласования;

16) гриф утверждения;

17) виза;

18) отрис печати;

19) отметка о заверении копии;

20) отметка об исполнителе;

21) указания по исполнению документа;

22) отметка о контроле документа;

23) отметка об исполнении документа;

24) отметка о конфиденциальности;

25) отметка о поступлении документа.

19. Состав реквизитов документа определяет его вид и назначением.

Главное государственно-правовое управление Омской области ПРИКАЗ

от 17 февраля 2014 года
г. Омск

№ 4п/1

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Главном государственно-правовом управлении Омской области

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Главном государственно-правовом управлении Омской области.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 6 июня 2012 года № 13п/1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве государственно-правового развития Омской области»;

2) приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 25 февраля 2013 года № 5п/1 «О внесении изменений в приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 6 июня 2012 года № 13п/1»;

3) приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 25 июня 2013 года № 14п/2 «О внесении изменений в приказ Министерства государственно-правового развития Омской области от 6 июня 2012 года № 13п/1».

**Начальник Главного государственно-правового управления Омской области
В. В. ОГОРОДНИКОВ.**

Приложение

к приказу Главного государственно-правового управления Омской области от 17 февраля 2014 года № 4п/1

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в Главном государственно-правовом управлении Омской области

1. Общие положения

1. Настоящая Инструкция устанавливает единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Главного государственно-правового управления Омской области (далее – Главное управление) документов.

2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятым постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 года № 65-ст (далее – ГОСТ Р 6.30-2003), Указом Губернатора Омской области от 2 августа 2013 года № 113 «Об утвер-

ждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Омской области», Регламентом Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года № 34 (далее – Регламент Правительства Омской области), Регламентом взаимодействия участников электронного документооборота в государственной информационной системе Омской области «Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области», утвержденным приказом Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 31 декабря 2013 года № 13.

3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, которые осуществляются с применением информационных технологий.

4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (слу-

3.2. Печати и штампы Главного управления
20. В делопроизводстве Главного управления используются печати с изображением:

- Государственного герба Российской Федерации;
- Государственного герба Российской Федерации и наименованием органа записи актов гражданского состояния;
- герба Омской области.

В делопроизводстве Главного управления также используются другие печати и штампы (приложение № 8).

Кроме указанных печатей, в структурных подразделениях Главного управления применяются металлические выжимные печати для опечатывания помещений, шкафов и сейфов.

21. Печатью заверяются подписи начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, начальника управления финансов и экономики – главного бухгалтера Главного управления, а также других должностных лиц, которым предоставлены соответствующие полномочия. Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным соответствующим образом.

22. Изготовление печатей и штампов в Главном управлении осуществляется казенным учреждением Омской области «Центр хозяйственного обслуживания Главного государственного-правового управления Омской области» по письменной заявке (служебной записке руководителя структурного подразделения Главного управления на имя начальника Главного управления) в организациях, имеющих сертификат на соответствующий вид деятельности.

23. Учет печатей и штампов Главного управления, контроль их применения, ответственность за законность использования и надежность хранения возлагаются на руководителей структурных подразделений Главного управления, в которых применяются данные печати и штампы.

Учет печатей и штампов структурных подразделений Главного управления ведется по журналу учета печатей и штампов (приложение № 9).

Листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью структурного подразделения Главного управления.

24. Запрещается передача печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, герба Омской области (далее – гербовые печати) посторонним лицам без разрешения начальника Главного управления.

25. Работник Главного управления, отвечающий за применение печатей и штампов, при прекращении служебного контракта (трудового договора) обязан сдать их руководителю соответствующего структурного подразделения или в отдел государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного управления (далее – отдел государственной службы и кадров Главного управления) в случае увольнения руководителя структурного подразделения Главного управления.

26. Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати и штампы могут храниться в надежно запираемых шкафах (ящиках).

27. Уничтожение печатей и штампов производится по акту (приложение № 10), составленному специально созданной комиссией, состоящей из руководителя структурного подразделения Главного управления, в котором находится данная печать (штамп), и двух работников этого структурного подразделения.

В соответствующем структурном подразделении Главного управления акту присваивается учетный номер. При этом с началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

Акты об уничтожении печати (штампа) до конца календарного года находятся в соответствующем структурном подразделении Главного управления, затем передаются в архив Главного управления.

3.3. Подготовка и оформление доверенностей

28. Доверенность оформляется на представителя Главного управления для подтверждения его полномочий перед третьими лицами на совершение сделок, получение товарно-материальных ценностей или других действий.

Доверенность оформляется на бланке письма Главного управления как отправляемый документ Главного управления. Вид документа «ДОВЕРЕННОСТЬ» печатается прописными буквами, выравнивается по центру и отделяется двумя – темя межстрочными интервалами от текста доверенности.

29. В тексте доверенности указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные лица, которому выдана доверенность (при необходимости);
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действия;
- перечень полномочий;
- образец подписи лица, получившего доверенность (при необходимости);

– иные сведения в соответствии с законодательством.

30. Доверенность оформляется в двух экземплярах:

– первый экземпляр (оригинал) выдается лицу, указанному в доверенности в качестве представителя;

– второй экземпляр (копия) с визами исполнителя, руководителя соответствующего структурного подразделения Главного управления и лица, ответственного за проведение лингвистической экспертизы, хранится в общем отделе Главного управления.

31. Доверенности регистрируются в общем отделе Главного управления и имеют единую порядковую нумерацию в числе отправляемых документов Главного управления. При этом с началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

Изготовление копий доверенностей на представителя Главного управления осуществляется лицом, указанным в доверенности в качестве представителя, путем ксерокопирования подлинника документа.

Верность копии доверенности свидетельствуется работником общего отдела Главного управления проставлением и заполнением штампа «Копия верна».

В случае расторжения трудового договора (служебного контракта) с работником, указанным в доверенности, до истечения срока действия доверенности оригинал доверенности подлежит возврату в общий отдел Главного управления. Возврат доверенности обеспечивает отдел государственной службы и кадров Главного управления совместно с общим отделом Главного управления.

3.4. Оформление договоров (соглашений)

32. Проекты договоров (соглашений) Омской области, поступившие в Главное управление на согласование, рассматриваются в порядке, установленном Регламентом Правительства Омской области в соответствии с законодательством.

33. Проекты договоров (соглашений), подготовленные в Главном управлении, последовательно визируются исполнителем, начальником отдела (сектора) Главного управления, подготовившего проект, работником Главного управления, ответственным за проведение лингвистической экспертизы, начальником управления Главного управления, заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Главного управления (если не он подписывает договор (соглашение)).

Проекты гражданско-правовых договоров, подготовленные в Главном управлении в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), последовательно визируются исполнителем, начальником отдела (сектора) управления, подготовившего проект договора, начальником отдела финансового контроля и организации закупок управления финансов и экономики Главного управления, главным бухгалтером Главного управления, начальником соответствующего управления Главного управления и передаются на подпись начальнику Главного управления или его заместителю в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления.

34. После подписания договор (соглашение), заключаемый Главным управлением, регистрируется в общем отделе Главного управления, где ему присваивается регистрационный номер начиная с первого в пределах календарного года. Датой договора (соглашения) Главного управления является дата его подписания в Главном управлении.

4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Подготовка и оформление служебных записок

35. Служебные записки готовятся как:

- отчеты о выполнении поручений начальника Главного управления, его заместителей, руководителей структурных подразделений Главного управления;
- сопроводительные письма к проектам ответов;

– инициативные письма.
Служебные записки по кадровым и финансовым вопросам направляются для регистрации в общий отдел Главного управления на бумажном носителе.

36. Работник общего отдела Главного управления осуществляет регистрацию служебных записок и их передачу должностным лицам Главного управления, которым они адресованы.

37. Служебные записки оформляются без бланка (приложение № 11). В правом верхнем углу служебной записки располагаются наименование должностного лица Главного управления, которому она адресована, наименование должности работника Главного управления, подготовившего служебную записку, его инициалы, фамилия. Данные реквизиты выравниваются относительно лево-

го края самой длинной строки или границы правого поля листа.

Текст служебной записки может начинаться с расположенных по центру слов «Служебная записка» или с обращения к адресату.

После текста служебной записки располагаются подпись работника Главного управления, подготовившего служебную записку, и дата.

Правила оформления служебных записок на бумажном носителе распространяются на оформление служебных записок в электронной форме.

4.2. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний)

38. В ходе проведения заседания (совещания) рабочей группы, коллегиального или совещательного органа Главного управления составляется протокол, отражающий все существенные сведения о ходе заседания (совещания).

39. Ведение записей во время заседания (совещания), сбор документов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря коллегиального (совещательного) органа или специалиста Главного управления, ведущего протокол заседания (совещания). Текст протокола составляется не позднее трех дней со дня проведения заседания (совещания).

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протокол заседания (совещания) подписывает председательствующий и секретарь заседания (совещания).

Секретарь заседания (совещания) подготавливает выписки из протокола и направляет их исполнителям, которым даны поручения на данном заседании (совещании).

40. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания коллегии Главного управления, протоколы экспертно-проверочной комиссии Главного управления, протоколы согласительной комиссии Главного управления и т. п.

41. Документы заседания коллегиального (совещательного) органа Главного управления оформляются согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции.

4.3. Подготовка и оформление решений, принятых на аппаратных совещаниях начальника Главного управления

42. Для решения текущих вопросов деятельности Главного управления начальник Главного управления проводит аппаратное совещание.

В состав участников аппаратного совещания входят:

- заместители начальника Главного управления;
- начальники управлений Главного управления;
- руководитель казенного учреждения Омской области «Центр хозяйственного обслуживания Главного государственного-правового управления Омской области»;
- помощник начальника Главного управления, являющийся секретарем аппаратного совещания;
- начальник отдела государственной службы и кадров Главного управления;
- начальник общего отдела Главного управления.

В случае отсутствия указанных лиц в аппаратном совещании принимают участие лица, временно исполняющие их обязанности.

43. По итогам аппаратных совещаний оформляется перечень поручений начальника Главного управления (далее – перечень поручений).

Перечень поручений – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений начальника Главного управления.

Образец оформления перечня поручений приведен в приложении № 13 к настоящей Инструкции.

Проект перечня поручений подготавливается помощником начальника Главного управления и представляется начальнику Главного управления для утверждения в течение одного рабочего дня после аппаратного совещания.

Регистрация поручения, доведение до исполнителя его содержания и сроков исполнения осуществляется помощником начальника Главного управления в СЭДО Главного управления.

Отчеты об исполнении поручений исполнитель направляет посредством СЭДО Главного управления помощнику начальника Главного управления, который обеспечивает контроль исполнения поручений.

4.4. Подготовка и оформление актов

44. В целях подтверждения факта, события, действия составляется акт.

Текст акта (кроме первичного учетного документа) состоит из трех частей: вводная часть, констатирующая часть и, как правило, часть, содержащая выводы.

Во вводной части указывается основание для составления акта (наименование распорядительного документа в именительном падеже, его дата, номер и название), перечисляются лица, составившие акт.

В констатирующей части излагаются цели, задачи и сущность проведенной работы, установленные факты, события, действия.

В заключительной части делаются выводы и

даются рекомендации. Эта часть необязательна, акт может заканчиваться констатацией фактов.

После текста указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение (эта часть также необязательна, если иное не установлено законодательством).

45. Акт включает в себя:

- наименование Главного управления;
- слово «Акт»;
- дату составления акта;
- место составления акта;
- название акта;
- гриф утверждения акта (при необходимости);
- текст акта;
- подписи лиц, составивших акт;
- печать.

46. При необходимости в целях подтверждения факта, события, действия создается комиссия на основании распоряжения Главного управления.

Подписи должностных лиц или членов комиссии, составивших акт, располагаются в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должностей, например:

«Председатель (личная подпись) И. О. Фамилия
Члены комиссии: (личная подпись) И. О. Фамилия
(личная подпись) И. О. Фамилия».

4.5. Подготовка и оформление положений, правил, инструкций, регламентов

47. Положения, правила, инструкции, регламенты создаются как самостоятельные виды внутренних документов, которые утверждаются должностными лицами Главного управления в соответствии с распределением обязанностей.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции, регламента соответствует общему порядку подготовки проектов правовых актов Главного управления.

Текст положения, правил, инструкции, регламента печатается на стандартных листах бумаги формата А4 с отметкой о приложении к правовому акту, которым утверждается.

В разделе «Общие положения» указываются основания разработки, основное назначение, сфера распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

Текст положения, правил, инструкции, регламента может делиться на пункты и подпункты, нумерация которых производится арабскими цифрами.

Текст положения, правил, инструкции, регламента излагается от 3-го лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

4.6. Подготовка и оформление телеграмм и телефонограмм

48. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка в двух экземплярах (приложение № 14).

Адрес телеграммы состоит из телеграфного наименования пункта назначения и точного наименования адресата.

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов, составляется указатель рассылки, завизированный составителем телеграммы.

Текст телеграммы излагается на одной стороне листа кратко, без переноса слов, абзацев. Цифры в тексте телеграммы пишутся прописью.

В конце текста телеграммы проставляется ее регистрационный номер, который оформляется аналогично проставлению номеров на отправляемых документах Главного управления.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, подписавшего телеграмму.

Проект телеграммы от имени начальника Главного управления (заместителя начальника Главного управления) до представления ее на подпись указанным лицам визируется исполнителем на втором экземпляре в правом нижнем углу.

Телеграммы принимаются на отправку подписанными и датированными. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Вторые экземпляры телеграмм, отправленных за подписью начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Главного управления.

49. Телефонограмма применяется для срочных кратких сообщений. Телефонограмму рекомендуется применять для передачи вызова на совещание, заседание, а также для получения сведений оперативного характера, не требующих документального оформления (приложение № 15).

После сверки текста телефонограммы с передающим (принимающим) лицом принимающий (передающий) заполняет справочные реквизиты: в графе «Принял» указываются должность, фамилия лица, принявшего телефонограмму, и номер его телефона;

в графе «Передал» указываются должность, фамилия, номер телефона, по которому телефонограмма была передана, время передачи теле-

правого поля документа. Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

«Начальник Главного государственного-правового управления
Омской области (личная подпись) И.О. Фамилия».

91. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и производится шрифтом «Times New Roman» размером 12 следующим образом:

«В.А. Иванов
24-20-43».

На отправляемом документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются инициалы и фамилия ответственного исполнителя документа.

92. Часть отправляемого документа может быть оформлена приложением. Приложение к документу оформляется на отдельных листах бумаги. На первом листе приложения в правом верхнем углу указывается слово «Приложение» и обозначаемый арабскими цифрами номер приложения, если отправляемый документ имеет несколько приложений.

Приложение, за исключением завершающегося таблицей с выделенными границами, заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии одного – трех межстрочных интервалов от последней строки текста. Длина черты 2 – 5 см.

Название приложения выравнивается по центру. В названии приложения вид документа указывается прописными буквами, например:

«ИНФОРМАЦИЯ».

Приложение визируется руководителем структурного подразделения Главного управления, подготовившего проект отправляемого документа, или исполнителем.

Если приложение направляется не во все указанные в отправляемом документе адреса, то в тексте документа об этом делается отметка, например:

«Приложение: на 5 листах в первый адрес.».

В тексте отправляемого документа должны быть ссылки на приложение, как правило, при помощи слов «прилагаемый», «согласно приложению», «(приложение № _____)», например:

«Направляется для сведения информация согласно приложению.».

Если в тексте отправляемого документа отсутствует ссылка на приложение, то в конце текста документа перечисляются наименования приложений с указанием количества листов и числа их экземпляров в каждом приложении, например:

«Приложение: 1. Справка о принятых нормативных правовых актах Омской области в сфере использования, охраны, защиты воспроизводства лесов на 3 л. в 2 экз.
2. Проект постановления Правительства Омской области «О порядке ведения лесного хозяйства в городских лесах» на 8 л. в 3 экз.».

Если приложение сброшюровано, количество листов в нем не указывается.

На приложениях к правовым актам Главного управления, правилам, инструкциям, планам, программам и другим подобным документам отметка о приложении проставляется на первом листе в правом верхнем углу. При этом указывается наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер, например:

«Приложение к распоряжению Главного государственного-правового управления Омской области от 26 августа 2013 года № 123».

93. Подготовка проекта отправляемого документа Главного управления, созданного на бумажном носителе, осуществляется в двух экземплярах:

– первый экземпляр (оригинал) после его подписания направляется адресату;

– второй экземпляр хранится в общем отделе Главного управления.

94. Второй экземпляр проекта отправляемого документа Главного управления последовательно визируется исполнителем, начальником отдела (сектора) Главного управления, подготовившего проект, работником Главного управления, ответственным за проведение лингвистической экспертизы, начальником управления Главного управления, заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Главного управления (если не он подписывает отправляемый документ).

Визы проставляются в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

95. Проекты отправляемых документов Главного управления, подготовленные на бумажном носителе, передаются на подпись начальнику Главного управления через помощника начальника Главного управления.

Помощник начальника Главного управления при рассмотрении проекта отправляемого документа имеет право возвращать документ исполнителю на доработку.

96. Подписанные начальником Главного управления отправляемые документы Главного управления регистрируются в общем отделе Главного управления.

При этом нумерация с началом каждого календарного года начинается с единицы.

97. Регистрационный номер отправляемого документа Главного управления и дата регистрации проставляются в реквизитах бланка. Если отправляемый документ подготовлен как ответ на поступивший документ, то в реквизитах бланка Главного управления проставляются регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ.

На отправляемом документе Главного управления указывается дата, оформленная цифровым способом, и регистрационный номер. Например: ИСХ-13/ГГПУ-2487-П/1, где:

ИСХ – код вида документа (исходящий);

13 – год;

ГГПУ – Главное государственное-правовое управление Омской области;

2487 – порядковый номер документа;

П – код темы документа («прокуратура»);

1 – код должностного лица Главного управления, подписавшего документ.

Порядковый номер документа переносится в реквизиты бланка.

98. В делопроизводстве Главного управления предусмотрены следующие коды должностных лиц Главного управления:

1 – начальник Главного управления;

2 – заместитель начальника Главного управления;

3 – заместитель начальника Главного управления – начальник управления судебной и административно-правовой работы;

4 – начальник управления организации деятельности Главного управления;

5 – начальник управления законопроектных работ и правовой экспертизы;

6 – начальник управления организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области;

7 – начальник управления финансов и экономики – главный бухгалтер Главного управления;

8 – начальник управления ЗАГС;

9 – начальник управления информационных технологий Главного управления.

Указанные коды применяются работниками общего отдела Главного управления в следующих случаях:

– при предварительном рассмотрении поступающего в Главное управление документа в целях направления его на рассмотрение должностному лицу Главного управления в соответствии с пунктами 57 – 59 настоящей Инструкции;

– при регистрации отправляемых документов (кроме отправляемых документов управления ЗАГС, отделов управления ЗАГС, структурных подразделений управления ЗАГС);

– при регистрации правовых актов Главного управления;

– при регистрации служебных записок работников Главного управления.

99. Документ, отправляемый по факсу, электронной почте, подлежит регистрации в соответствии с пунктами 96, 97 настоящей Инструкции.

Решение о необходимости направления адресату подлинника документа на бумажном носителе принимает ответственный исполнитель.

100. Подготовка отправляемых документов управления ЗАГС, отделов управления ЗАГС, структурных подразделений управления ЗАГС осуществляется в двух экземплярах:

– первый экземпляр после его подписания направляется адресату;

– второй экземпляр визируется исполнителем и передается на хранение работнику управления ЗАГС, отдела управления ЗАГС, структурного подразделения управления ЗАГС, ответственным за ведение делопроизводства.

101. Отправляемые документы управления ЗАГС, отдела управления ЗАГС, структурного подразделения управления ЗАГС регистрируются работниками управления ЗАГС, отдела управления ЗАГС, структурного подразделения управления ЗАГС, ответственным за ведение делопроизводства, и оформляются аналогично отправляемым документам Главного управления.

102. Лицам, не являющимся работниками Главного управления, отправляемые документы передаются работниками общего отдела Главного управления и лицами, ответственными за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС, под роспись.

6.3. Отправка документа

103. Документы для отправки передаются полностью оформленными в соответствии с требова-

ниями законодательства и настоящей Инструкции.

104. Документы обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего за ним рабочего дня.

105. Отправляемые документы Главного управления передаются работником общего отдела Главного управления, ответственным за доставку отправляемых документов:

– Губернатору Омской области, в Правительство Омской области;

– Главному федеральному инспектору в Омской области;

– в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области;

– в прокуратуру Омской области;

– в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Омской области;

– в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области.

Отправляемые документы управления ЗАГС направляются в соответствии с указаниями руководителя управления ЗАГС.

Отправляемые документы отделов управления ЗАГС, структурных подразделений управления ЗАГС направляются в соответствии с указаниями начальников отделов управления ЗАГС, советников управления ЗАГС по соответствующему муниципальному району Омской области.

106. Документы, оформленные с нарушением настоящей Инструкции, возвращаются исполнителю.

107. При подготовке ответа на поступивший документ, адресованный непосредственно Главному управлению, начальнику Главного управления или структурным подразделениям Главного управления, поступивший документ остается со вторым экземпляром ответа.

7. Внешнее согласование и утверждение документа

108. Согласование документа с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами, интересы которых затрагиваются документом, является внешним согласованием.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек), наименование должностного лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования или реквизиты документа, подтверждающего согласование, например:

«СОГЛАСОВАНО

Руководитель казенного

учреждения Омской области

«Исторический архив Омской области»

(личная подпись) _____ И.О. Фамилия

дата _____

или:

СОГЛАСОВАНО

распоряжение

Министерства имущественных

отношений Омской области

от _____ № ____».

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельных листах согласования.

109. Реквизит «Гриф утверждения» проставляется в верхнем правом углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

«УТВЕРЖДАЮ

Начальник Главного

государственно-правового

управления Омской области

(личная подпись) _____ И.О. Фамилия

дата _____».

8. Организация работы с правовыми актами Главного управления

110. Главное управление издает нормативные правовые акты в форме приказов и индивидуальные правовые акты в форме распоряжений по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным и областным законодательством.

Приказы и распоряжения по основной деятельности и по кадровым вопросам регистрируются отдельно.

Проекты приказов подписываются начальником Главного управления, а проекты распоряжений – начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления.

8.1. Правовые акты Главного управления по основной деятельности

111. Подготовку проектов правовых актов Главного управления осуществляют работники структурных подразделений Главного управления на основании поручений начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения

Главного управления, либо в инициативном порядке.

Подготовку проектов правовых актов Главного управления по кадровым вопросам осуществляют работники отдела государственной службы и кадров Главного управления или иных структурных подразделений Главного управления на основании поручений начальника Главного управления.

112. Подготовка проектов правовых актов Главного управления осуществляется в соответствии с Правилами подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года № 82.

113. Проект правового акта Главного управления подготавливается ответственным исполнителем в одном экземпляре.

114. Ответственный исполнитель обеспечивает представление в общий отдел Главного управления текста правового акта Главного управления в электронной форме и несет персональную ответственность за соответствие текста на бумажном носителе тексту в электронной форме.

В случае подготовки проекта правового акта Главного управления несколькими исполнителями ответственным исполнителем считается тот, кто указан в списке исполнителей первым.

115. В конце проекта правового акта Главного управления на расстоянии двух – трех межстрочных интервалов от последней строки текста указывается наименование должности, а также инициалы и фамилия лица, уполномоченного подписывать правовой акт. Элементы реквизита «Подпись должностного лица» выравниваются по границам левого и правого полей документа. Расшифровка подписи оформляется на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

«Начальник Главного государственного-правового управления
Омской области (личная подпись) И.О. Фамилия».

116. Проекты правовых актов Главного управления оформляются на специальных бланках Главного управления согласно приложениям № 1, 2 к настоящей Инструкции шрифтом «Times New Roman» размером 14.

117. В делопроизводстве Главного управления предусмотрены следующие коды видов правовых актов Главного управления по основной деятельности:

п – приказы Главного управления

р – распоряжения Главного управления.

118. Правовой акт Главного управления имеет следующие реквизиты:

– герб Омской области;

– наименование Главного управления;

– наименование вида правового акта – приказ или распоряжение Главного управления;

– дата правового акта Главного управления (выравнивается по левому краю бланка);

– регистрационный номер правового акта Главного управления (выравнивается по правому краю бланка);

– место составления (издания) правового акта Главного управления располагается по центру листа на один интервал ниже даты и номера правового акта Главного управления;

– подпись должностного лица.

Дата правового акта Главного управления оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер правового акта Главного управления состоит из знака «№», порядкового номера, кода вида правового акта Главного управления и кода должностного лица Главного управления, подписавшего правовой акт, например:

«22.02.2013

№ 157п/1»,

где:

22.02.2013 – дата (число, месяц, год подписания правового акта Главного управления);

157 – регистрационный номер правового акта Главного управления;

п – код вида правового акта Главного управления («приказ»);

1 – код должностного лица Главного управления, подписавшего правовой акт.

При присвоении порядковых номеров правовым актам Главного управления с началом каждого календарного года нумерация начинается с единицы.

119. На оборотной стороне бланка правового акта Главного управления в левом нижнем углу печатным способом проставляются инициалы и фамилия исполнителя шрифтом «Times New Roman» размером 12.

Проект правового акта Главного управления представляется для согласования должностным лицам, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов или интересы которых затрагивает проект правового акта.

Согласование проекта распоряжения Главного управления осуществляется в форме визирования или в СЭДО Главного управления в течение трех рабочих дней после поступления, согласование проекта приказа Главного управления – в течение пяти рабочих дней после поступления.

На оборотной стороне бланка проекта правового акта Главного управления шрифтом «Times New Roman» размером 12 указываются наименование должности, фамилия и инициалы:

– заместителя начальника Главного управления, координирующего деятельность соответствующего структурного подразделения Главного управления;

- начальника соответствующего управления Главного управления;
- начальника отдела (сектора) управления, подготовившего проект правового акта;
- работника Главного управления, ответственного за проведение лингвистической экспертизы;
- должностных лиц, которым в проекте предусматриваются поручения;
- исполнителя.

В ходе согласования проекта правового акта Главного управления на оборотной стороне бланка проставляются визы перечисленных выше должностных лиц.

При согласовании проекта правового акта Главного управления должностные лица Главного управления, в компетенцию которых входит рассмотрение соответствующих вопросов или интересы которых затрагивает проект правового акта Главного управления, вправе выражать мотивированные замечания и предложения по вопросам, входящим в их компетенцию, а также затрагивающим их интересы.

Ответственный исполнитель обеспечивает рассмотрение, устранение и учет замечаний и предложений в течение трех дней после их получения.

Проекты приказов Главного управления также согласовываются начальником управления законопроектных работ и правовой экспертизы Главного управления.

120. Во исполнение постановления Правительства Омской области от 20 мая 2009 года № 88-п «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Омской области» (проектов нормативных правовых актов Омской области) в органах исполнительной власти Омской области» проект приказа Главного управления, затрагивающего права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающего правовой статус организаций или имеющего межведомственный характер, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы. Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы – не менее пяти дней.

Размещение вышеназванного проекта приказа Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласовывается с начальником управления, в котором был подготовлен проект приказа.

121. После согласования ответственный исполнитель проекта приказа Главного управления направляет посредством СЭДО Главного управления электронный образ проекта приказа Главного управления и информацию о датах начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. При отсутствии данной информации проект приказа с прилагаемыми к нему документами не принимается на согласование управлением законопроектных работ и правовой экспертизы Главного управления.

Одновременно с проектом приказа Главного управления в управление законопроектных работ и правовой экспертизы Главного управления представляется информация о размещении данного проекта приказа на сайте Главного управления для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы. При отсутствии данной информации проект приказа с прилагаемыми к нему документами не принимается на согласование управлением законопроектных работ и правовой экспертизы Главного управления.

122. Правовые акты Главного управления, подготовленные в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, визируются:

- исполнителем;
- работником Главного управления, ответственным за проведение лингвистической экспертизы;
- начальником отдела (сектора) управления, подготовившего проект правового акта;
- начальником отдела финансового контроля и организации закупок управления финансов и экономики Главного управления;
- начальником управления финансов и экономики – главным бухгалтером Главного управления;
- начальником соответствующего управления Главного управления;
- заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Главного управления.

123. Совместный проект правового акта Главного управления с органами исполнительной власти Омской области (далее – совместный правовой акт) оформляется в вышеуказанном порядке со следующими особенностями:

- печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) без бланка в двух экземплярах по одному для каждой из сторон. Первый экземпляр подписанного совместного правового акта направляется другой стороне, второй эк-

земпляр хранится в общем отделе Главного управления. Заверенная копия совместного правового акта передается работником общего отдела Главного управления исполнителю под роспись;

- наименования Главного управления и органов исполнительной власти Омской области должны располагаться на одном уровне (при большом количестве участников совместного правового акта Главного управления – одно под другим);
- дата совместного правового акта – единая, соответствует дате более позднего подписания;
- регистрационный номер совместного правового акта состоит из регистрационных номеров правового акта Главного управления и регистрационных номеров органов исполнительной власти Омской области, проставляемых через косую черту в порядке их указания в совместном правовом акте;
- преамбула в совместных правовых актах завершается словом «приказываем.»;
- подписи начальника Главного управления или заместителя начальника Главного управления и представителя органа исполнительной власти Омской области располагаются под текстом на одном уровне (при большом количестве участников совместного правового акта Главного управления – одно под другим).

124. Проекты правовых актов Главного управления по вопросам, связанным с расходованием денежных средств или иными финансовыми обязательствами Главного управления, также согласовываются руководителем управления финансов и экономики – главным бухгалтером Главного управления.

Приложение к проекту правового акта Главного управления визируется исполнителем в правом нижнем углу последнего листа приложения.

125. Обеспечение качественной и своевременной подготовки проекта правового акта Главного управления, соответствия правового акта Главного управления требованиям федерального и областного законодательства и согласования его с заинтересованными структурными подразделениями Главного управления возлагаются на исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения Главного управления, подготовившего проект правового акта.

Проекты правовых актов Главного управления передаются на подпись начальнику Главного управления через помощника начальника Главного управления.

Помощник начальника Главного управления при рассмотрении проекта правового акта Главного управления имеет право возвращать документ исполнителю на доработку.

126. Правовые акты Главного управления подписываются начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления.

127. Правовые акты Главного управления регистрируются в общем отделе Главного управления. Приказы и распоряжения Главного управления регистрируются отдельно.

128. После подписания правового акта Главного управления присваивается регистрационный номер в общем отделе Главного управления и его электронный образ путем сканирования заносится в СЭДО Главного управления. Оригинал правового акта Главного управления хранится в общем отделе Главного управления.

Заверенная в соответствии с пунктом 75 настоящей Инструкции копия (копии) правового акта Главного управления, подготовленного в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, о наделянии отдельных работников Главного управления правом электронной подписи в системе межведомственного электронного взаимодействия, об утверждении структуры и штатного расписания Главного управления передается работником общего отдела Главного управления исполнителю под роспись.

129. Работники общего отдела Главного управления обеспечивают направление копий приказов Главного управления в течение трех дней после их подписания:

- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Омской области (а также копии официальных изданий, в которых опубликованы приказы Главного управления, в течение трех дней после их опубликования);
- в прокуратуру Омской области;
- в официальные издания Омской области.

130. По решению исполнителя копии правового акта Главного управления могут рассылаться нескольким адресатам согласно указателю рассылки, который составляется на документ, рассылка которого более чем в три адреса.

131. Листы многостраничных копий нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии «Всего в копии 15 л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Указатель рассылки правового акта Главного управления готовится исполнителем на отдельном листе (приложение № 8) и визируется им в правом нижнем углу лицевой стороны документа.

Указатель рассылки правового акта Главного управления хранится вместе с его оригиналом в общем отделе Главного управления, в нем делается отметка о дате отправки правового акта Главного управления.

Рассылку копий правового акта Главного управления осуществляет работник общего отдела Главного управления.

8.2. Особенности подготовки правовых актов Главного управления по кадровым вопросам

132. При подготовке проекта распоряжения Главного управления по кадровым вопросам на оборотной стороне бланка распоряжения Главного управления указываются инициалы и фамилия исполнителя, проставляются визы лиц, с которыми данный проект распоряжения Главного управления подлежит согласованию.

Проект распоряжения Главного управления по кадровым вопросам подлежит согласованию с начальником отдела государственной службы и кадров Главного управления, начальником управления организации деятельности Главного управления, заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность управления организации деятельности Главного управления, а также заместителем начальника Главного управления, который в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления координирует деятельность управления ЗАГС (в отношении проектов распоряжений Главного управления по кадровым вопросам, касающимся управления ЗАГС).

133. На подпись начальнику Главного управления передаются проекты распоряжений Главного управления по кадровым вопросам в отношении работников Главного управления начиная с должности государственной гражданской службы Омской области «советник» и выше. Проекты передаются через помощника начальника Главного управления.

Помощник начальника Главного управления при рассмотрении проекта распоряжения Главного управления по кадровым вопросам имеет право возвращать документ исполнителю на доработку.

Остальные проекты распоряжений Главного управления по кадровым вопросам передаются на подпись заместителю начальника Главного управления, координирующему деятельность управления организации деятельности Главного управления.

134. Распоряжения Главного управления по кадровым вопросам регистрируются в отделе государственной службы и кадров Главного управления.

Оригинал распоряжения Главного управления по кадровым вопросам хранится в отделе государственной службы и кадров Главного управления. Копия заверяется оттиском печати данного отдела, передается в управление финансов и экономики Главного управления (или) приобщается к личному делу работника Главного управления в зависимости от содержания распоряжения Главного управления.

135. Распоряжения Главного управления по кадровым вопросам формируются в дела в зависимости от сроков хранения и обозначаются следующими кодами:

- лс – распоряжения Главного управления по кадровым вопросам, имеющие сроки хранения 75 лет (о приеме, увольнении, поощрении, установлении надбавок, об отпусках без сохранения денежного содержания, заработной платы и др.);
- к – распоряжения Главного управления по кадровым вопросам, имеющие сроки хранения 5 лет (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, наложении взысканий, краткосрочных командировках и др.).

136. Распоряжения Главного управления по кадровым вопросам в отношении государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Главном управлении (далее – гражданские служащие), и работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области, в Главном управлении (далее – работники), формируются в отдельные дела с учетом реквизитов номеров распоряжений Главного управления.

В реквизитах номеров распоряжений Главного управления по кадровым вопросам за порядковым номером через косую черту ставится цифра «2» в отношении:

- гражданских служащих в управлении организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного управления (кроме аппарата указанного управления);
- работников в управлении организационно-правовой деятельности аппарата мировых судей Омской области Главного управления.

Например:

«8/2 лс» или «19/2 к».

В реквизитах номеров распоряжений Главного управления по кадровым вопросам в отношении иных гражданских служащих и работников за порядковым номером через косую черту ставится цифра «1», например:

«10/1 лс» или «24/1 к».

9. Организация работы с проектами правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, проектами областных законов и иных правовых актов, вносимых Губернатором Омской области, Правительством Омской области на рассмотрение Законодательного Собрания Омской области

137. На согласование в Главное управление

проекты правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области, проекты областных законов и иных правовых актов, вносимых Губернатором Омской области, Правительством Омской области на рассмотрение Законодательного Собрания Омской области (далее – проекты правовых актов), представляются на бумажном носителе и в электронной форме.

138. Проекты правовых актов регистрируются работником общего отдела Главного управления в СЭДО Главного управления отдельно от остальной поступающей корреспонденции.

Регистрационный номер, присваиваемый в Главном управлении проекту правового акта, состоит из порядкового номера, кода вида правового акта и проставляется на оборотной стороне представления на проект правового акта. В делопроизводстве Главного управления предусмотрены следующие коды:

- з – закон Омской области;
- у – указ Губернатора Омской области;
- рг – распоряжение Губернатора Омской области;

п – постановление Правительства Омской области;

рп – распоряжение Правительства Омской области;

пЗС – постановление Законодательного Собрания Омской области;

д – договоры Омской области, поступившие в Главное управление на согласование;

с – соглашения Омской области, поступившие в Главное управление на согласование.

Регистрационный номер проекта правового акта может быть оформлен, например, следующим образом: «36п», где:

36 – порядковый номер;

п – код вида правового акта.

139. После рассмотрения начальником Главного управления проекты правовых актов передаются работникам Главного управления в соответствии с поручением начальника Главного управления.

140. При отсутствии замечаний и предложений Главного управления ответственным исполнителем подготавливается два экземпляра проекта правового акта:

- первый экземпляр (на бланке правового акта Губернатора Омской области, Правительства Омской области) подписывается начальником Главного управления и передается работником общего отдела Главного управления ответственному исполнителю либо иному лицу, являющемуся разработчиком проекта правового акта;
- второй экземпляр, завизированный исполнителем, начальником отдела (сектора) Главного управления, в котором рассматривался проект правового акта, работником Главного управления, ответственным за проведение лингвистической экспертизы, начальником соответствующего управления Главного управления, заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления, передается на хранение в общий отдел Главного управления.

141. При наличии замечаний и предложений Главного управления осуществляется подготовка отрицательного заключения Главного управления на проект правового акта (далее – заключение Главного управления).

142. Заключение Главного управления, а также правовое заключение Главного управления по спорным вопросам, подготовка которого осуществляется в соответствии с пунктом 32 Регламента Правительства Омской области, оформляются на бланках письма Главного управления согласно приложению № 3 к настоящей Инструкции и передаются на подпись начальнику Главного управления.

Одновременно начальнику Главного управления представляется второй экземпляр заключения Главного управления (правового заключения Главного управления по спорным вопросам), завизированный исполнителем, начальником отдела (сектора) Главного управления, в котором рассматривался проект правового акта, работником Главного управления, ответственным за проведение лингвистической экспертизы, начальником соответствующего управления Главного управления, заместителем начальника Главного управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями начальника Главного управления.

143. Подписанное начальником Главного управления заключение Главного управления (правовое заключение Главного управления по спорным вопросам) передается работником общего отдела Главного управления ответственному исполнителю либо иному лицу, являющемуся разработчиком проекта правового акта.

Второй экземпляр заключения Главного управления (правового заключения Главного управления по спорным вопросам) хранится в общем отделе Главного управления.

144. Адресат в заключении Главного управления (правовом заключении Главного управления по спорным вопросам) не указывается.

Название заключения Главного управления начинается со слов «Заключение». Название правового заключения Главного управления по спорным вопросам начинается со слов «Правовое заключение». Название заключения Главного управления

(правового заключения Главного управления по спорным вопросам) включает в себя указание на соответствующий проект правового акта и выравняется по центру, например:

«Заключение на проект распоряжения Губернатора Омской области «О выделении денежных средств».

145. По просьбе ответственного исполнителя проекта правового акта или его представителя либо по договоренности с ним работник Главного управления, которому в соответствии с поручением начальника Главного управления передан проект правового акта, может возратить его ответственному исполнителю или его представителю на доработку без письменного заключения под роспись.

10. Организация работы с обращениями граждан

146. Обращения граждан, поступившие в Главное управление, рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.

147. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других поступающих документов Главного управления.

Обращение гражданина регистрируется в общем отделе Главного управления в день поступления как поступающий документ.

Регистрация обращений граждан, поступивших в Главное управление письменно, по электронным каналам связи или во время личного приема начальника Главного управления, заместителей начальника Главного управления, ведется в СЭДО Главного управления с использованием базы данных Главного управления «Обращения граждан».

Нумерация с началом каждого календарного года начинается с единицы.

При вводе основных реквизитов поступившего в Главное управление обращения гражданина в СЭДО Главного управления осуществляется присвоение ему регистрационного номера, например: И-360-ОГ, где:

И – первая буква фамилии обратившегося гражданина («Иванов»);

360 – порядковый номер обращения; ОГ – код темы документа («обращения граждан»).

В случае повторного поступления обращения одного и того же адресата в регистрационный номер добавляется буква (п) – («повторно»).

При регистрации обращений граждан, поступивших в Главное управление на бумажном носителе, код способа поступления документа не указывается.

Текст обращения граждан преобразуется в электронную форму.

148. Рассмотрение обращений граждан, поступающих в Главное управление, осуществляется начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления.

149. Сроки рассмотрения обращений граждан, поступивших в Главное управление, определяются в соответствии с законодательством.

Если в тексте поручения начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления имеется указание «срочно», «незамедлительно», то исполнение осуществляется в срок до трех календарных дней. Указание «оперативно» предусматривает исполнение в срок до семи календарных дней. Если последний день исполнения приходится на нерабочий день, то оно исполняется в предшествующий рабочий день.

150. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с порядком работы с обращениями граждан Российской Федерации в Главном управлении.

11. Организация контроля исполнения документов

151. Контроль исполнения документов в Главном управлении включает в себя постановку документа на контроль, предварительную проверку хода его исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

152. В Главном управлении осуществляется контроль исполнения всех зарегистрированных документов, требующих исполнения.

153. Контроль исполнения поручений в Главном управлении ведется в СЭДО Главного управления.

154. Срок исполнения документа, поступающего от Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, руководителя Аппарата Губернатора Омской области, руководителя Главного управления, руководителем, уполномоченным давать указание по исполнению документа, исходя из срока, установленного федеральным и (или) областным законодательством. Срок исполнения такого документа в Главном управлении определяется на два дня ранее срока, определенного Губернатором Омской области, Председателем Правительства Омской области, первым заместителем Председателя Правительства Омской области, руководителем Аппарата Губернатора Омской области, в случае, когда срок исполнения документа для Главного управления составляет более трех дней.

Срок исполнения документа, поступившего непосредственно в Главное управление, определяется начальником Главного управления или руко-

водителем, уполномоченным давать указание по исполнению документа, исходя из срока, установленного федеральным и (или) областным законодательством.

155. В данный срок включаются подготовка и визирование проекта ответа, а также подписание документа начальником Главного управления или заместителем начальника Главного управления. Поручение считается исполненным после присвоения документу исходящего номера в общем отделе Главного управления.

156. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение должно быть исполнено в первый следующий за ним рабочий день. Поручения по рассмотрению протестов и представлений прокурора исполняются с соблюдением сроков, установленных законодательством.

Если срок исполнения поручения указан со словом «до», то поручение должно быть исполнено в предшествующий этой дате день.

157. Изменение срока исполнения поручения согласовывается с лицом, давшим поручение. Если поручение по объективным причинам не может быть исполнено в установленный срок, то ответственный исполнитель обязан письменно согласовать продление срока исполнения с лицом, давшим поручение (за исключением сроков, установленных федеральным и (или) областным законодательством).

158. Если поручение дано нескольким лицам, то ответственным за исполнение поручения является лицо, указанное в поручении первым, либо исполнитель, напротив фамилии которого стоит отметка «созыв», «обобщение», «свод» и т. п.

Документ вместе с указанием по его исполнению направляется ответственному исполнителю в электронной форме посредством СЭДО Главного управления, а также на бумажном носителе при его наличии. Иные исполнители документа (далее – соисполнители) осуществляют работу с документом по его электронному образу в СЭДО Главного управления. При отсутствии рабочего места в СЭДО Главного управления исполнителям направляется копия документа с указанием по его исполнению на бумажном носителе. Ответственный исполнитель координирует работу соисполнителей, в том числе определяет сроки представления соисполнителями необходимых документов, информации и предложений.

В случае если ответственным исполнителем специально не определены сроки представления соисполнителями необходимых документов, информации и предложений, то данные документы и материалы представляются в сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Омской области.

Все последующие указания по исполнению документа не должны искажать содержание поручения вышестоящего руководителя.

159. Перед уходом в отпуск (выездом в командировку) работник, имеющий неисполненные документы, срок исполнения по которым истекает во время нахождения работника в отпуске (командировке), обязан передать неисполненные документы своему непосредственному руководителю для их распределения между оставшимися работниками структурного подразделения (если не предусмотрено возложение исполнения обязанностей уходящего в отпуск (выезжающего в командировку) на другого работника).

При увольнении или переходе на другую работу работник должен сдать непосредственному руководителю все числящиеся за ним документы. Дела, взятые из архива Главного управления, сдаются в общий отдел Главного управления.

В случае болезни работника вопрос о передаче документов, находящихся у него на исполнении, решается руководителем, давшим поручение.

160. Контроль исполнения документов в Главном управлении обеспечивают:

- работники общего отдела Главного управления;
- работники, ответственные за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС.

161. Работники общего отдела Главного управления и работники, ответственные за ведение делопроизводства в управлении ЗАГС, еженедельно информируют начальника Главного управления, начальника управления ЗАГС о соблюдении сроков исполнения документов, стоящих на контроле.

Количество просроченных дней по исполнению документа исчисляется в рабочих днях.

162. Документ считается исполненным и снимается с контроля, когда решены по существу все поставленные в нем вопросы и задачи, извещены все заинтересованные лица и организации.

Документ считается исполненным после подписание его лицом, уполномоченным подписывать настоящий документ, и присвоения ему регистрационного номера.

163. Основанием для снятия с контроля документа, по результатам исполнения которого не предполагается подготовка письменного ответа Главного управления, является направление служебной записки на имя лица, давшего поручение, или письменное пояснение ответственного исполнителя на документе о результатах его исполнения.

Снятие с контроля поручений начальника Главного управления осуществляется начальником Главного управления по представлению заместителя

начальника Главного управления или ответственного исполнителя документа.

12. Особенности работы в СЭДО Главного управления

164. В Главном управлении создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов, которые хранятся:

- в формате RTF, DOC, DOCX, ODT для текстовых документов, в формате XML, XLS, XSLX для электронных таблиц;
- в формате TIF, PDF для многостраничных графических образов документов.

Электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью соответствующего должностного лица, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства, утвержденным настоящей Инструкцией, и должны иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением отриска печати.

Состав электронных документов, обращающихся в СЭДО Главного управления, определяется перечнем документов, создание, хранение и использование которых при организации деятельности Главного управления осуществляется в форме электронных документов (приложение № 17).

165. Регистрация поступающих документов осуществляется работником общего отдела Главного управления в СЭДО Главного управления путем внесения в регистрационно-контрольную карточку документа следующих реквизитов:

- входящий номер документа;
- дата поступления документа;
- корреспондент;
- адрес корреспондента;
- Ф. И. О. автора;
- номер исходящего документа;
- дата регистрации исходящего документа;
- Ф. И. О. адресата;
- заголовок;
- вид документа;
- вид доставки;
- рассмотрение документа.

Регистрации в СЭДО Главного управления подлежат:

- проекты правовых актов, поступившие в Главное управление на согласование;
- служебные записки;
- проекты правовых актов Главного управления по основной деятельности;
- документы, требующие ответа;
- документы, направленные в Главное управление участниками ЕСЭДО;
- ответы соисполнителей по поручениям, в которых Главное управление является ответственным исполнителем.

Текст документа на бумажном носителе сканируется, и создается электронный образ документа.

В случае если поступивший документ является ответом на запрос Главного управления или содержит вопросы, которые уже затрагивались в ответах Главного управления, работник общего отдела Главного управления при заполнении регистрационно-контрольной карточки документа в СЭДО Главного управления делает ссылку на связанный документ.

166. Зарегистрированным поступающим электронным документам, требующим исполнения, присваивается статус «Контроль» или «Особый контроль» с обязательным указанием срока исполнения.

167. Начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления, помощник начальника Главного управления, руководители структурных подразделений Главного управления и работники общего отдела Главного управления в СЭДО Главного управления создают поручения и (или) резолюции на электронных документах. Каждая новая резолюция создается на основании вышестоящей резолюции.

168. Реквизиты, обязательные для заполнения при создании поручения (резолюции):

- автор поручения (резолюции);
- исполнитель (исполнители) поручения (резолюции);
- дата выдачи поручения (резолюции);
- текст поручения (резолюции);
- срок исполнения поручения (резолюции).

169. Поручения (резолюция), требующим отчета об исполнении, присваивается статус «Контроль» или «Особый контроль» с обязательным указанием срока исполнения.

170. В случае когда поручение (резолюция) создается для двух и более лиц, ответственным исполнителем считается лицо, указанное первым в списке исполнителей поручения (резолюции).

171. При создании проектов электронных документов исполнителем такого документа в регистрационно-контрольной карточке заполняются следующие обязательные реквизиты:

- наименование типа электронного документа (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка и т. д.);

- наименование типа папки (приказ, распоряжение, письмо, служебная записка);

- заголовок (содержит краткое название, передающее смысл текста и отвечающее на вопрос «О чем?»);

- вид отправки (СЭДО, ЕСЭДО, ЕСЭДО с досылкой на бумажном носителе, почтовым отправлением, факсом, курьером Главного управления и т. д.);

- ссылка на связанный документ, если таковой имеется (содержит регистрационный номер, дату регистрации документа, Ф. И. О. автора и заголовок документа, на который должен быть дан ответ);
- ссылка на наличие бумажного носителя (при необходимости).

Необходимость наличия проекта бумажного носителя документа (одновременно с проектом электронного документа) определяется исполнителем исходя из вида и типа документа.

172. Согласование проектов электронных документов осуществляется путем создания листа согласования, в котором последовательно указываются участники согласования и подписант.

При создании проекта электронного документа в ответ на поступивший документ на бумажном носителе от адресата, не являющегося участником ЕСЭДО, непосредственный исполнитель такого документа готовит проект отправляемого документа на бумажном носителе.

На оборотной стороне первого листа такого документа исполнитель распечатывает лист согласования в электронном виде. После этого документ передается в общий отдел Главного управления.

173. Участники согласования и подписант выражают свое согласие или несогласие с содержанием проекта электронного документа, результат которого включает в себя следующие реквизиты: фамилию, инициалы, наименование должности согласующего проект документа, дату и время принятия решения («Возражаю», «Не возражаю», «Предлагаю изменения»).

При принятии решения «Предлагаю изменения» участник согласования проекта электронного документа вносит изменения в поле, отражающее содержание документа, или во вложенный документ.

При необходимости проект электронного документа может быть делегирован участником согласования и подписантом на рассмотрение другому работнику Главного управления без прерывания процесса согласования.

При отсутствии возможности выразить свое мнение по проекту документа участник согласования, подписант могут быть заменены инициатором согласования на другого участника согласования, подписанта или исключены без прерывания процесса согласования.

В заключении процесса согласования проект электронного документа подписывается электронной подписью подписанта, после чего документ посредством СЭДО Главного управления автоматически направляется на регистрацию соответствующего типа документа в общий отдел Главного управления.

174. Регистрация отправляемых электронных документов осуществляется работниками общего отдела Главного управления путем заполнения в СЭДО Главного управления соответствующих полей регистрационно-контрольной карточки документа.

Работник общего отдела Главного управления заверяет электронной подписью регистрационно-контрольную карточку поступающего документа, содержащую электронный образ документа, представленного на бумажном носителе.

175. Если электронный документ не может быть доставлен корреспонденту в течение двух рабочих дней, исполнитель подготавливает на бумажном носителе отправляемый документ, согласованный в электронном виде, и передает на подпись подписанту через общий отдел Главного управления.

176. Не подлежат преобразованию в электронную форму сброшюрованные документы, книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматам более А4, а также материалы, состоящие из листов разного формата с трудночитаемым текстом.

Документы преобразуются в электронную форму черно-белым сканированием с разрешением 300 точек на дюйм.

177. В случае исполнения поручения (резолюции) без подготовки проекта документа ответственный исполнитель в день исполнения заполняет отчет об исполнении поручения (резолюции) в разделе контрольной карточки поручения (резолюции) «Ход исполнения поручения (резолюции)» и информирует об этом работника общего отдела Главного управления.

178. На основании отчета об исполнении поручения (резолюции) работник общего отдела Главного управления (помощник начальника Главного управления – в части исполнения поручения) снимает поручение (резолюцию) с контроля, присваивая документу статус «Исполнено», в разделе «Контроль» и в основном разделе контрольной карточки поручения (резолюции) с указанием даты фактического исполнения.

179. Единицей учета электронного докумен-

та является электронный документ, зарегистрированный в СЭДО Главного управления.

180. Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Главного управления и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

При составлении номенклатуры дел Главного управления указывается, что дело ведется в электронном виде.

181. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению на машинных носителях (жесткие диски, компакт-диски) в установленном порядке в Главном управлении в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей электронной подписи и программного обеспечения, дающего возможность проверки электронных подписей хранимых электронных документов на внешнем носителе в соответствии с законодательством.

182. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов, они подлежат уничтожению на основании акта, утвержденного начальником Главного управления.

13. Документальный фонд Главного управления

183. Организация работы с документами в делопроизводстве Главного управления представляется собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на стадии делопроизводства и их передачу на архивное хранение в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации.

184. Работники Главного управления обязаны обеспечивать сохранность документов Главного управления.

В конце рабочего дня документы, находящиеся в рабочем кабинете, должны помещаться работниками Главного управления в шкафы, обеспечивающие их сохранность, предохраняющие документы Главного управления от пыли и воздействия иных внешних факторов.

13.1. Разработка номенклатуры дел Главного управления

185. Номенклатура дел Главного управления (далее – Номенклатура) – систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве Главного управления, с указанием сроков хранения и оформленный в соответствии с Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными Приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 года № 263.

186. Номенклатура (приложение № 18) составляется работником общего отдела Главного управления на основе номенклатур дел структурных подразделений Главного управления (приложение № 19).

187. Номенклатура согласовывается с экспертной комиссией Главного управления, после чего направляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Омской области в области архивного дела (далее – ЭПК).

188. Рассмотренная ЭПК Номенклатура утверждается заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность управления организации деятельности Главного управления.

189. Номенклатура дел структурного подразделения Главного управления составляется работником, ответственным за делопроизводство этого подразделения, согласовывается с общим отделом Главного управления и подписывается руководителем структурного подразделения Главного управления.

Методическое руководство проводимой структурными подразделениями Главного управления работ по разработке, изменению Номенклатуры осуществляет работник общего отдела Главного управления.

В случае возникновения в течение года новых документированных участков работы, появления дел, не предусмотренных Номенклатурой, вновь заводимые дела помещаются в Номенклатуру под резервными номерами.

190. Исполненные дела формируются в структурных подразделениях Главного управления.

13.2. Формирование дел и их текущее хранение

191. Исполненные документы группируются в дела в соответствии с Номенклатурой в зависимости от сроков хранения документов (постоянного, временного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет включительно)) и правилами систематизации документов внутри дела.

192. Законченный делопроизводством документ передается исполнителем в дело не позднее десятидневного срока.

193. Дела формируются в структурных подразделениях Главного управления. Перечень лиц, ответственных за сохранность документов, формирование их в дела, разработку номенклатуры дел структурного подразделения, составление описей дел структурного подразделения, уничтожение документов с истекшими сроками хранения, устанавливается распоряжением Главного управления. Указанные лица и руководители структурных под-

разделений Главного управления обеспечивают сохранность документов и дел.

194. Индекс дела, в которое в соответствии с Номенклатурой должен быть помещен исполненный документ (комплект документов), определяет лицо, ответственное в структурном подразделении Главного управления за сохранность документов и формирование их в дела.

195. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела в Номенклатуре;

2) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

3) помещать приложения вместе с основными документами;

4) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

5) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

6) помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

7) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики (за исключением особо ценных);

8) документ, помещаемый в дело, должен иметь дату, подпись, другие реквизиты, то есть быть правильно и полностью оформленным;

9) по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением слов: «Том 1», «Том 2» и т. д.;

10) документы внутри дела располагаются по мере поступления в хронологической, вопросно-логической последовательности;

11) распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями;

12) в отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых областных законов, правовых актов Губернатора Омской области, Правительства Омской области;

13) все документы отчетного и информационного характера по исполнению поручений Губернатора Омской области по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов и иных поручений Губернатора Омской области, Правительства Омской области, находящихся на контроле, помещаются в заведенные на эти правовые акты и поручения дела. Если имеется документ о снятии с контроля нескольких документов, помещенных в разные дела, то следует поместить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором помещен подлинник этого документа;

14) документы коллегиальных (совещательных) органов группируются в два дела: протоколы и решения коллегиальных (совещательных) органов и документы к заседаниям коллегиальных (совещательных) органов;

15) протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов;

16) правовые акты Главного управления по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов Главного управления по личному составу;

17) правовые акты Главного управления по личному составу формируются в отдельные дела в соответствии со сроками хранения;

18) утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от их проектов;

19) документы в личных делах располагаются по мере их поступления;

20) обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам работы Главного управления или подведомственных ему учреждений и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан по личным вопросам;

21) переписка группируется, как правило, за период календарного года, систематизируется в хронологической последовательности «документ-ответ» и помещается перед документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;

22) законченные делопроизводством электронные копии документов формируются в дела (папки, директории) в соответствии с Номенклатурой отдельно от документов на бумажных носителях на жестком диске специально выделенного компьютера.

196. Местом текущего хранения дел со дня их заведения до передачи в архив Главного управления или на уничтожение являются структурные подразделения Главного управления, в которых были сформированы соответствующие дела.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поис-

ка располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с Номенклатурой. На корешках и обложках дел указываются индексы по Номенклатуре.

Руководители структурных подразделений Главного управления и работники этих подразделений, ответственные за делопроизводство (архив), обязаны обеспечивать сохранность документов и дел. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, в течение 3 лет после завершения делопроизводством года остаются в структурных подразделениях Главного управления для оперативного использования, затем передаются в архив Главного управления.

197. Дела документального фонда Главного управления, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей дел в архив Главного управления, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по Номенклатуре.

198. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения Главного управления, в котором были сформированы соответствующие дела, реорганизации и ликвидации указанного структурного подразделения Главного управления.

Проверка наличия проводится путем сверки статей Номенклатуры с описанием дел на обложке, физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка, по результатам которой лицо, виновное в утрате, несет ответственность в соответствии с законодательством.

199. Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении, временно требуются для работы, они могут быть выданы из дела лицом, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения начальника Главного управления или его заместителей с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

200. Контроль формирования дел, проверку наличия и состояния дел, выдачу дел во временное пользование, изъятие документов из дел осуществляет работник общего отдела Главного управления (управления ЗАГС).

13.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

201. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

1) экспертизу ценности документов;

2) оформление дел;

3) составление описей дел по результатам экспертизы ценности документов (дел);

4) составление актов на уничтожение документов и дел, не подлежащих хранению.

202. Экспертиза ценности документов проводится в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Экспертиза ценности документов проводится на стадии делопроизводства:

1) при составлении Номенклатуры дел;

2) в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

3) при подготовке к передаче в архив Главного управления;

4) при подготовке дел к передаче в казенное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Исторический архив).

203. Экспертизу ценности документов организуют и проводят экспертная комиссия Главного управления и экспертная комиссия управления ЗАГС.

В состав экспертной комиссии Главного управления, утверждаемой правовым актом Главного управления, включается представитель Исторического архива (по согласованию).

204. Экспертиза ценности документов производится ежегодно в структурных подразделениях Главного управления, осуществляющих формирование и хранение соответствующих дел.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Главного управления, отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Главного управления, выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Экспертиза ценности документов проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечнями документов с указанием сроков их хранения, Номенклатурой.

205. По результатам экспертизы ценности до-

кументов работниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за ведение делопроизводства (архива), составляются описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (приложение № 20), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21).

Опись дел структурного подразделения Главного управления утверждается руководителем структурного подразделения Главного управления по согласованию с начальником общего отдела Главного управления.

206. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за ведение делопроизводства (архива), при методической и практической помощи и под контролем работника общего отдела Главного управления.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дел предусматривает оформление реквизитов обложки дела постоянного хранения (приложение № 22), нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 23), составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 24), подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

207. Завершенные делопроизводством дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение 3 лет.

208. Описи дел постоянного хранения структурного подразделения Главного управления (приложение № 25) в целях передачи соответствующих дел в архив Главного управления составляются не позднее чем через 3 года после завершения дел в производстве.

209. Дела государственных гражданских служащих экспертизе ценности не подлежат. Дела данной категории подлежат оформлению: производится нумерация листов в деле, составляется заверительная надпись дела и внутренняя опись документов дела. Указанные дела подлежат подшивке или переплету.

По истечении 3 лет со дня увольнения государственного гражданского служащего работником отдела государственной службы и кадров Главного управления составляется опись дел по личному составу государственных гражданских служащих (приложение № 26). Указанная опись вместе с личными делами государственных гражданских служащих представляется лицу, ответственному за архив Главного управления, для согласования и проверки правильности формирования и оформления дел.

В случае передачи личного дела государственного гражданского служащего, уволенного с государственной гражданской службы Омской области, в другой государственный орган в указанной описи в графе «Примечание» делается отметка о выбытии дела с указанием основания передачи. Документы (акты, запросы) о передаче дел государственных гражданских служащих составляют самостоятельное дело, которое включается в указанную опись.

В течение 10 лет личные дела государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы Омской области, хранятся в отделе государственной службы и кадров Главного управления.

По истечении 10 лет указанные дела передаются в установленном порядке в архив Главного управления для дальнейшего хранения, о чем в описи делается отметка о приеме-передаче дел.

13.4. Передача дел на архивное хранение

210. Архив Главного управления ведет работник общего отдела Главного управления, в должностные обязанности которого входят организация хранения и обеспечение сохранности документов Главного управления, поступивших в архив на хранение.

211. В архив главного управления передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (за исключением документов управления ЗАГС). Их передача производится только по описям дел управления ЗАГС в соответствии с графиком, составленным работником общего отдела Главного управления и согласованным с начальником управления ЗАГС.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Главного управления, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Главного управления и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

212. Прием дел производится работником общего отдела Главного управления в присутствии работника структурного подразделения Главного управления с проставлением в двух экземпля-

рах описи дел отметок о наличии каждого дела. В конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника общего отдела Главного управления и лица, передавшего дело.

213. Дела передаются в архив Главного управления работниками структурных подразделений Главного управления, ответственными за делопроизводство (архив), по описи дел. Ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Главного управления несет работник структурного подразделения Главного управления, передающего документы.

214. Работником общего отдела Главного управления предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с Номенклатурой. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел подлежат устранению работниками структурного подразделения Главного управления.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по Номенклатуре, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется справка о причинах отсутствия дел, которая подписывается руководителем структурного подразделения Главного управления и передается вместе с описью дел структурного подразделения Главного управления в ведомственный архив. Работником общего отдела Главного управления составляется акт недостачи дел (приложение № 27), который утверждается заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность управления организации деятельности Главного управления.

215. Вместе с делами в архив Главного управления передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Главного управления лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных (реорганизационных) мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Главного управления независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и Номенклатуре.

216. По результатам экспертизы ценности документов работником общего отдела Главного управления составляются годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения (приложение № 28) и дел по личному составу Главного управления (приложение № 29), а также акты о выделении дел к уничтожению.

217. Выдача дел работникам Главного управления осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника Главного управления или его заместителей по актам.

218. Документы Архивного фонда Российской Федерации, временно хранящиеся в архиве Главного управления, по истечении 10 лет после передачи в архив Главного управления, если иное не установлено федеральным законодательством, передаются на постоянное хранение в Исторический архив, в том числе в электронном виде, а также передается научно-справочный аппарат к ним, в том числе в электронном виде.

219. Документы управления ЗАГС по истечении срока ведомственного хранения передаются на постоянное хранение в Исторический архив работником управления ЗАГС, ответственным за ведение делопроизводства.

13.5. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения

220. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление актов о выделении их к уничтожению (далее – акт) производятся в структурных подразделениях Главного управления после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании экспертной комиссии Главного управления одновременно.

221. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные делопроизводством в 2008 году дела с трехлетним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2012 года).

222. После утверждения ЭПК описи дел постоянного хранения за соответствующий период акты, согласованные экспертной комиссией Главного управления, утверждаются заместителем начальника Главного управления, координирующим деятельность управления организации деятельности Главного управления, акты, согласованные экспертной комиссией управления ЗАГС, – начальником управления ЗАГС.

После этого работник общего отдела Главного управления (управления ЗАГС), ответственный за уничтожение документов, имеет право уничтожить дела, включенные в акты, путем измельчения на шредере либо путем передачи для уничтожения в уполномоченные организации.

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА распоряжения Главного государственно-правового управления Омской области

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА приказа Главного государственно-правового управления Омской области

ФОРМА БЛАНКА письма Главного государственно-правового управления Омской области

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА письма управления записи актов гражданского состояния Главного государственного-правового управления Омской области

2 - 2,5 см

2,5 - 3,5 см

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление
записи актов гражданского
состояния
Красный путь ул., 137, г. Омск, 644033
тел. 25-46-23, факс 24-64-10, zags@omskportal.ru
№
на №

ФОРМА БЛАНКА письма структурного подразделения управления записи актов гражданского состояния Главного государственного-правового управления Омской области

2 - 2,5 см

2,5 - 3,5 см

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление
записи актов гражданского
состояния
(наименование соответствующего
муниципального района Омской области)
(адрес, электронный адрес, телефон)
№
на №

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ФОРМА БЛАНКА письма отдела управления записи актов гражданского состояния Главного государственного-правового управления Омской области

2 - 2,5 см

2,5 - 3,5 см

1,25 - 2,25 см

2 - 2,5 см

ГЛАВНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Управление
записи актов гражданского
состояния
(наименование отдела управления ЗАГС)
(адрес, электронный адрес, телефон)
№
на №

ФОРМА БЛАНКОВ поручений должностных лиц Главного государственного-правового управления Омской области

14,4 см

10,5 см

НАЧАЛЬНИК ГЛАВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
И.О. ФАМИЛИЯ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА
ГЛАВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
И.О. ФАМИЛИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ УПРАВЛЕНИЯ
ГЛАВНОГО
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
И.О. ФАМИЛИЯ

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ печатей и штампов, используемых в делопроизводстве Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Главное управление)

1. В управлении финансов и экономики Главного
управления учитываются, хранятся и проставля-
ются следующие печати и штампы:

1) печать «Главное государственное-правовое
управление Омской области» с изображением гер-
ба Омской области. Ставится на:

– акты (приема-передачи оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т. п.);

– доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т. п.);

– договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, совместной деятельности, аренде помещений, производстве работ и т. п.);

– командировочные удостоверения;

– гарантийные письма (на выполнение работ, услуги и т. п.);

– поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т. п.);

– реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в банк);

– бюджетные сметы, сметы доходов и расходов по платным услугам и т. п.;

– справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся зарплате и т. п.);

– спецификации, калькуляции (изделий, продукции и т. п.);

– штатные расписания и изменения к ним;

– другие документы, требующие наличия оттиска печати и подписи лиц с правом первой подписи;

2) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. Для расчетно-платежных документов» ставится на расчетно-платежных документах;

3) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Согласовано» используется работником Главного управления, в должностные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы договоров при согласовании государственных контрактов (договоров);

4) штамп «Копия верна. Главный бухгалтер Главного государственного-правового управления Омской области» используется при заверении финансовых документов, первичных учетных документов;

5) штамп «Бухгалтерии к оплате» ставится на расчетно-платежных документах при подписании их лицами, имеющими право первой подписи, при выдаче поручения на оплату;

6) штамп с наименованием Главного управления и его адресом ставится на справках в кредитные организации, налоговые органы и на других документах, в которых предусмотрено заполнение данных бюджетного учета Главного управления.

2. В управлении записи актов гражданского состояния Главного управления (далее – управление ЗАГС) учитываются, хранятся и проставляются следующие печати и штампы:

1) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния с изображением Государственного герба Российской Федерации, которая ставится на документах за подписью начальника управления ЗАГС, требующих наличия оттиска печати;

2) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния. _____ отдел (район)» с изображением Государственного герба Российской Федерации, которая ставится на записях актов гражданского состояния, документах, подтверждающих факт регистрации актов гражданского состояния, при других юридически значимых действиях. Всего изготовлено 39 штук по количеству подразделений управления ЗАГС с наименованием подразделения управления;

3) штамп «Апостиль». Используется при удостоверении подлинности подписи, а также качества, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и подлинности печати, которой скреплен этот документ;

4) штамп «Зарегистрирован брак». Используется при отметке в паспорте о регистрации заключения брака;

5) штамп «Зарегистрировано расторжение брака». Используется при отметке в паспорте о регистрации расторжения брака;

6) штамп «Брак расторгнут, з/а». Используется при отметке в записи акта о заключении брака;

7) штамп «Брак расторгнут управлением ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области _____ район (отдел). Прекращен _____ решением мирового судьи судебного участка № ____». Используется при отметке в записи акта о заключении брака;

8) штамп «Брак расторгнут _____ отделом управления ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области. Запись акта № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г. Начальник отдела ____». Используется для отметки на свидетельстве о заключении брака;

9) штамп «Внесены изменения (исправления) на основании _____». Используется при внесении изменений (исправлений) в записи актов;

10) штамп «Брак прекращен _____ решением мирового судьи судебного участка № ____». Используется при отметке в записи акта при получении выписки из решения суда о расторжении брака;

11) штамп « _____ лишен(а) родительских прав решением _____ суда». Используется при отметке в записи акта о рождении;

12) штамп «Копия верна». Используется при заверении соответствия копии документа подлиннику;

13) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния _____ отдел (район), адрес». Ставится на конвертах при отправке корреспонденции подразделениями управления ЗАГС;

14) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния. _____ отдел (район)». Ставится на документах, требующих ук-

зания наименования подразделения управления ЗАГС;

15) штамп «запись акта о заключении брака № ____ от _____ по _____ отделу управления ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области. Фамилия матери по браку _____». Используется при внесении исправления в актовую запись на основании установления отцовства и усыновления;

16) штамп «Документы, подтверждающие право на получение истребованного документа, предъявлены _____ подпись Ф. И. О.». Используется при выдаче поступившего документа из других органов ЗАГС;

17) штамп «сократить установленный законом срок и назначить регистрацию заключения брака на « ____ » ____ 20 ____ г. РАЗРЕШАЮ Начальник отдела _____». Используется при подаче заявления на сокращение срока на регистрацию брака;

18) штамп «Документ выдан « ____ » ____ 20 ____ г. исп. _____ в дело _____». Используется при отметке о направлении исполненного документа в дело;

19) штамп «Исх. № ____ « ____ » ____ 20 ____ г. в дело _____ исп. _____». Используется при направлении в дело исполненных документов подразделений управления ЗАГС;

20) штамп «Запись акта о расторжении брака за период с _____ по _____ в отделе объединенного архива г. Омска управления ЗАГС Главного государственного-правового управления Омской области отсутствует. _____ « ____ » ____ 20 ____ г.». Используется в ответе при отсутствии в архиве записи акта гражданского состояния;

21) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния. _____ отдел (район), адрес _____». № ____ от _____ г. на № ____ от _____ г.». Ставится на отправляемых документах подразделений управления ЗАГС;

22) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния. _____ отдел (район). Вх. _____ от _____ 20 ____ г.». Используется при оформлении поступающих документов управления ЗАГС и подразделений управления ЗАГС;

23) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление записи актов гражданского состояния _____ отдел (район). Исх. _____ от _____ 20 ____ г.». Используется при оформлении отправляемых документов управления ЗАГС и подразделений управления ЗАГС.

3. В отделе государственной службы и кадров Главного управления учитываются, хранятся и проставляются следующие печати и штампы:

1) печать «Отдел государственной службы и ка-

дров» используется:

– при заполнении сведений о работнике на первой странице (титульном листе) трудовой книжки или вкладыша к ней, при внесении изменений в эти сведения;

– при заверении документов (командировочных удостоверений, копий трудовых книжек, документов об образовании, распоряжений по личному составу и др.);

2) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области». Ставится на удостоверении работника Главного управления;

3) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области». Используется в трудовой книжке или вкладыше к ней в виде заголовка при заполнении сведений о работе и сведений о награждении;

4) штамп «Выдан вкладыш». Ставится на первой странице (титульном листе) трудовой книжки при выдаче вкладыша к ней;

5) штамп «Фамилия изменена на _____ на основании свидетельства о браке № ____». Ставится на внутренней стороне обложки трудовой книжки в случае изменения фамилии, имени, отчества работника.

4. В общем отделе Главного управления учитываются, хранятся и проставляются следующие печати и штампы:

1) печать «Главное государственное-правовое управление Омской области. Управление организации деятельности ОГРН _____». Используется при заверении копий документов Главного управления;

2) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Дата _____ Индекс _____». Ставится при регистрации поступающего документа;

3) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. г. Омск-7, ул. Кемеровская, 115». Ставится на конвертах при отправке корреспонденции;

4) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Получено (дата) _____ Ф. И. О. _____». Ставится на копию поступающего документа;

5) штамп «Главное государственное-правовое управление Омской области. Копия верна. Подпись _____ Ф. И. О. _____ Дата _____». Используется при заверении копий отправляемых документов и правовых актов Главного управления, направляемых в другие организации;

6) штамп «Подписано электронной подписью. Номер сертификата _____ Подпись действительна. Начальник общего отдела _____ Ф. И. О. _____ Подпись _____ Дата _____». Используется для подтверждения верности электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе.

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству в Главном государственном-правовом управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ журнала учета печатей и штампов структурного подразделения Главного государственного-правового управления Омской области

Журнал
учета печатей и штампов _____
(наименование структурного подразделения Главного государственного-правового управления Омской области)

№ п/п	Образец оттиска печати (штампа)	Область применения печати (штампа)	Ф.И.О. работника, ответственного за хранение печати (штампа)	Расписка в получении печати (штампа)	Дата изготовления печати (штампа)	Дата и номер акта об уничтожении печати (штампа)

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству в Главном государственном-правовом управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ акта об уничтожении печати (штампа) Главного государственного-правового управления Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника
Главного государственного-правового
управления Омской области

И.О. Фамилия
" ____ " ____ 20 ____ года
Уч. № _____

А К Т
об уничтожении печати (штампа)
Главного государственного-правового управления Омской области

Комиссия в составе _____
(Ф.И.О., наименование должности)
приняла решение об уничтожении пришедшей в негодность печати (штампа)
Главного управления.
Настоящая печать (штамп) была уничтожена путем измельчения в присутствии данной комиссии.

Члены комиссии: _____ (подпись) Ф. И. О.
_____ (подпись) Ф. И. О.
_____ (подпись) Ф. И. О.

Образец оттиска печати, в отношении которой принято решение об уничтожении:

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ служебной записки работника Главного государственного-правового управления Омской области

_____ (кому)
_____ (от кого)

Служебная записка

ТЕКСТ

_____ Подпись
_____ Дата

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству в Главном государственном-правовом управлении Омской области

Официально

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ документов заседания коллегиального (совещательного) органа Главного государственного-правового управления Омской области (извещения, протокола, указателя рассылки)

ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ИЗВЕЩЕНИЕ

(Дата, время проведения) в здании Главного государственного-правового управления Омской области (далее – Главное управление) по адресу: г. Омск, ул. Кемеровская, 115 состоится заседание коллегии Главного управления.

На рассмотрение вносятся следующие вопросы:

Вопрос 1. Название вопроса

Докладчики:
1. Ф. И. О. - должность

Вопрос 2. Название вопроса

Докладчики:
1. Ф. И. О. - должность

Приглашенные:
Ф. И. О. - должность
Ф. И. О. - должность.

Наименование
должности председательствующего
на заседании коллегиального (совещательного) органа
Главного управления (личная подпись) (инициалы, фамилия)



ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ

(название коллегиального (совещательного) органа Главного
государственно-правового управления Омской области)

Дата г. Омск № п/п

№ п/п	Ф. И. О. членов коллегиального (совещательного) органа	Присутствуют
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

Из _____ членов (название коллегиального (совещательного) органа
Главного государственного-правового управления Омской области)
присутствуют _____ члена (ов).
Отсутствуют – _____ члена (ов).
Кворум _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
2. _____

1. СЛУШАЛИ: (Название вопроса)
Докладчик – (Ф. И. О.)
Выступили – (Ф. И. О.)

РЕШИЛИ:

2. СЛУШАЛИ: (Название вопроса)
Докладчик – (Ф. И. О.)
Выступили – (Ф. И. О.)

РЕШИЛИ:

Наименование
должности председателя
коллегиального (совещательного) органа
Главного государственного-правового
управления Омской области (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Ответственный секретарь
коллегиального (совещательного) органа
Главного государственного-правового
управления Омской области (личная подпись) (инициалы, фамилия)

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

протокола заседания коллегиального (совещательного) органа Главного
государственно-правового управления Омской области

№ _____ от _____

№ п/п	Кому (Ф. И. О.)

Ответственный секретарь
коллегиального (совещательного) органа
Главного государственного-правового
управления Омской области (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству в Главном
государственно-правовом управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ перечня поручений начальника Главного государственного-правового управления Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного
государственно-правового
управления Омской области
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ года

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений начальника Главного государственного-правового управления Омской области
по итогам аппаратного совещания _____ (дата)

№ п/п	Содержание поручения	Исполнители	Сроки исполнения	Результат выполнения

Помощник начальника
Главного государственного-правового
управления Омской области

И.О. Фамилия

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ номенклатуры дел Главного государственного-правового управления Омской области

Главное государственное-
правовое управление
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Главного
государственно-правового управления
Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
20__ года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Омск
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Управление организации деятельности Главного государственного-правового управления Омской области				
1.1. Общий отдел				

Начальник общего отдела
управления организации
деятельности Главного
государственно-правового
управления Омской области
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

Лицо,
ответственное за архив

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Начальник общего отдела
управления организации
деятельности Главного
государственно-правового
управления Омской области
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 19
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ номенклатуры дел структурного подразделения Главного государственно-правового управления Омской области

Главное государственное-правовое управление
Омской области

Управление финансов и экономики

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____

г. Омск
на _____ год

1. Отдел бюджетного учета и отчетности				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник управления
финансов и экономики –
главный бухгалтер
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

(должность) _____

(подпись, И.О. Фамилия лица,
ответственного за архив)
_____ 20__ года

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

Главное государственное-правовое управление
Омской области

Управление финансов и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
финансов и экономики,
главный бухгалтер

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

ОПИСЬ № 2
дел по личному составу (временного (свыше 10 лет) хранения)
за _____ год

1. Отдел бюджетного учета и отчетности						
№	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник общего отдела
управления организации
деятельности Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
ответственного за архив
Главного государственного-правового
управления Омской области
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

Официально

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения за _____ год

1. Отдел бюджетного учета и отчетности					
№	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник общего отдела управления организации деятельности Главного государственного правового управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, ответственного за архив _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

Приложение № 26
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ описи дел по личному составу государственных гражданских служащих

Главное государственное правовое управление
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
государственных гражданских служащих
за _____ год

№	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

Начальник отдела государственной службы и кадров управления организации деятельности Главного государственного правового управления Омской области _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, ответственного за архив _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Дата _____

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственном правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ акта недостачи дел

Главное государственное
правовое управление
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Главного
государственно-правового
управления Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

АКТ
№ _____
г. Омск

недостачи дел

При приеме в архив Главного государственного правового управления Омской области (далее – архив) завершенных в делопроизводстве дел структурных подразделений Главного государственного правового управления Омской области выявлено несоответствие количества дел, включенных в описи, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. В результате проведенного розыска установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел.

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (период)	Причина отсутствия дела (тома, части)
1	2	3	4	5

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)
дел постоянного хранения, _____
(цифрами и прописью)

дел по личному составу.
Меры по розыску дел, предпринятые архивом _____
(наименование структурного подразделения Главного государственного правового управления Омской области)

_____ не дали положительных результатов, в связи с чем указанные дела не включены в опись дел постоянного хранения или по личному составу за _____ год (годы).

В ходе розыска, проводимого с _____ по _____, (период проведения не менее 3 месяцев) осуществлены следующие мероприятия: _____

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами: _____ (номера дел и их групповые заголовки)

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(наименование должности руководителя структурного подразделения, в котором утрачены дела)

Начальник общего
отдела управления
организации деятельности
Главного государственно-
правового управления
Омской области

(подпись) (инициалы, фамилия)

(наименование должности лица,
ответственного за архив)
Дата

(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ годового раздела сводной описи дел постоянного хранения Главного государственно-правового управления Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Главного
государственно-правового управления
Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

Фонд № _____

ОПИСЬ № 1
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
01. Управление организации деятельности Главного государственно-правового управления Омской области 01-01. Общий отдел					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Главном государственно-правовом
управлении Омской области

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ годового раздела сводной описи дел по личному составу

Главное государственно-правовое управление
Омской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель начальника Главного
государственно-правового управления
Омской области

(подпись, И.О. Фамилия)
_____ 20__ года

Фонд № _____

ОПИСЬ № 2
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

Начальник отдела
государственной службы
и кадров Главного
государственно-правового
управления Омской области (подпись) (инициалы, фамилия)
Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Главного
государственно-правового
управления Омской области
от _____ № _____

Приказ № 4п/1 размещен (опубликован) на официальном портале Правительства Омской области по адресу www.omskportal.ru в разделе «Официальное опубликование правовых актов Омской области» 17 февраля 2014 № ГТПУ-П-00005.

Министерство образования Омской области ПРИКАЗ

от 18.02.2014 г.
г. Омск

№ 7

О внесении изменений в приказ Министерства образования Омской области от 5 декабря 2013 года № 83

Внести в приказ Министерства образования Омской области от 5 декабря 2013 года № 83 «Об отдельных вопросах реализации Закона Омской области «О региональных стандартах государственных услуг (работ) Омской области» следующие изменения:

- 1) в пункте 5 приложения № 4 «Региональный стандарт государственной услуги «Предоставление среднего профессионального образования» (далее – государственная услуга):
– подпункт 22 изложить в следующей редакции:
«22) постановление Правительства Омской области от 5 декабря 2013 года № 316-п «Об отдельных вопросах предоставления мер социальной поддержки»;
– дополнить подпунктом 23 следующего содержания:
«23) Порядок назначения государственной академической стипендии студентам, государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, утвержденный постановлением Правительства Омской области от 24 декабря 2013 года № 363-п.»;
- 2) в таблице пункта 7 приложения № 6 «Региональный стандарт государственной услуги «Предоставление дополнительного образования детям» (далее – государственная услуга)» нумерацию строк изменить путем ее упорядочения.

Министр образования Омской области С. Г. АЛЕКСЕЕВ.

Министерство строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области ПРИКАЗ

от 19.02.2014 г.
г. Омск

№ 7-п

Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области может не проводиться

В соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый перечень должностей государственной гражданской службы Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области может не проводиться.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области от 7 июня 2013 года № 58-п «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве строительства, транспорта и жилищно-коммунального комплекса Омской области может не проводиться».

**Министр строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области
С. Г. ГРЕБЕНЩИКОВ.**

Приложение
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Омской области
от 19.02.2014 г. № 7-п

ПЕРЕЧЕНЬ должностей государственной гражданской службы Омской области, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области может не проводиться

1. Начальник управления информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки, начальник отдела защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.
2. Главный специалист (по мобилизационной подготовке) отдела защиты информации и мобилизационной подготовки управления информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.
3. Главный специалист (по спецчасти, ГО и ЧС) отдела защиты информации и мобилизационной подготовки управления информационно-аналитической работы, защиты информации и мобилизационной подготовки Министерства строительства и жилищно-коммунального комплекса Омской области.

Документ опубликован на сайте «Омская губерния» в разделе «Официальное опубликование» 19 февраля 2014 года. Ссылка <http://www.omskportal.ru/ru/government/npa-public/npa-oiv/npa-mszk.html>