



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 июня 2021 г. № 332-р
г. Хабаровск

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р

В целях совершенствования правового акта Губернатора Хабаровского края:

Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р, следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в абзаце шестнадцатом пункта 2.7.1 подраздела 2.7 слова "тринадцатым, четырнадцатым" заменить словами "семнадцатым, восемнадцатым";

б) в подразделе 2.9:

- абзац второй подпункта 2.9.14.4 пункта 2.9.14 изложить в следующей редакции:

"Текст отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами, выравнивается по ширине листа, печатается через одинарный межстрочный интервал без использования автоматической расстановки переносов слов.";

- в примере абзаца четвертого подпункта 2.9.22.1 пункта 2.9.22 после слов "Губернатора и Правительства края" дополнить словами ", в деле № _____, за _____ год";

в) в подпункте 2.10.3.3 пункта 2.10.3 подраздела 2.10:

- во втором предложении слово "карточка" заменить словом "реквизиты";

- четвертое предложение исключить;

2) в разделе 3:

а) наименование, пункты 3.1 – 3.6 изложить в следующей редакции:

"3. Постановления, распоряжения Губернатора края

3.1. Проекты постановлений, распоряжений (далее также – правовые акты) Губернатора края разрабатывают сотрудники органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата в соответствии с Регламентом Правительства края и настоящей Инструкцией.

Ответственность за подготовку проекта правового акта Губернатора края, содержание текста проекта правового акта Губернатора края, подготовку

и наличие всех необходимых сопроводительных материалов, состав которых определяется в соответствии с требованиями Регламента Правительства края (далее – сопроводительные материалы), соблюдение сроков подготовки проекта правового акта Губернатора края несет руководитель органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, осуществляющего подготовку проекта правового акта Губернатора края.

Ответственность за соответствие представленных на бумажном и электронном носителях версий проекта правового акта Губернатора края несет исполнитель, указанный в листе согласования данного проекта правового акта.

3.2. Структура текста проекта правового акта Губернатора края должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта правового акта Губернатора края состоит из вводной, постановляющей или распорядительной, заключительной частей.

Во вводной части (далее также – преамбула) текста проекта правового акта Губернатора края излагаются цели, мотивы принятия правового акта Губернатора края, предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. Преамбула не нумеруется, не делится на пункты, подпункты. Преамбула не является обязательной.

Вводная часть текста проекта правового акта Губернатора края, разработанного на основании и (или) во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Устава Хабаровского края и законов края, а также иных правовых актов, должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием даты его принятия, номера и наименования и начинаться словами: "Во исполнение...", "В соответствии...", "В целях...". При подготовке такого проекта правового акта Губернатора края к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три страницы, то прилагаются копии частей (глав, статей) правовых актов (с указанием даты принятия, номера и наименования).

Постановляющая или распорядительная часть текста проекта правового акта Губернатора края содержит правовые нормы или задания исполнителям (далее также – нормы или задания).

Формулировка норм или заданий должна содержать:

- точные наименования органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата, в отношении которых устанавливаются правовые нормы или которым даются задания. Если установление норм или заданий касается конкретного должностного лица, то указывается его должность (без указания фамилии и инициалов);
- срок исполнения задания (заданий).

Положения проекта правового акта Губернатора края оформляются в виде пунктов, которые могут делиться на подпункты. Каждый пункт или подпункт должен начинаться указанием исполнителя и (или) действия, выраженного глаголом в неопределенной форме (например, утвердить, устано-

вить, определить, обеспечить).

Каждый пункт или подпункт постановляющей или распорядительной части проекта правового акта Губернатора края содержит только одно задание и с одним конкретным сроком исполнения. Количество исполнителей по каждому пункту или подпункту не ограничивается.

Нормы или задания в тексте проекта правового акта Губернатора края должны излагаться в логической последовательности, быть содержательно определенными, не допускающими различного понимания и толкования, не должны противоречить изданным ранее правовым актам Губернатора края или дублировать их, если при этом не изменяется или не признается утратившим силу ранее изданный правовой акт Губернатора края.

Заключительная часть текста проекта правового акта Губернатора края может содержать:

- переходные положения;
- указание о сроке вступления правового акта Губернатора края в силу в случае необходимости определения конкретной даты вступления данного правового акта в законную силу;
- указание о признании утратившими силу или об изменении действующих правовых актов Губернатора края;
- пункт о контроле за выполнением правового акта Губернатора края, если такое указание необходимо;
- указание на опубликование (размещение) правового акта Губернатора края в официальных источниках, определенных законом края, за исключением правовых актов Губернатора края или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера;
- срок представления Губернатору края доклада об исполнении задания (заданий). При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки представления доклада.

3.3. В случае наличия в тексте проекта правового акта Губернатора края правовых норм о возложении обязанностей на лицо, не замещающее государственную должность или должность государственной гражданской службы края в системе органов исполнительной власти края либо не являющееся работником учреждения, подведомственного Правительству края, к проекту правового акта Губернатора края должно прилагаться письменное согласие данного лица или руководителя соответствующего органа или организации. В тексте проекта правового акта Губернатора края после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)".

3.4. Текст проекта правового акта Губернатора края должен быть оформлен в соответствии с требованиями приложения № 5 к настоящей Инструкции.

3.5. При подготовке проекта правового акта Губернатора края о внесении изменений в действующий правовой акт Губернатора края последний должен быть проверен на предмет соответствия федеральному и краевому законодательству по состоянию на день внесения в него изменений. В случае

выявления норм, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, проект правового акта Губернатора края о внесении изменений в действующий правовой акт в обязательном порядке должен содержать положения, направленные на устранение таких норм.

3.6. Правовые акты Губернатора края могут утверждать положения, регламенты, концепции, программы, перечни, образцы документов, схемы, формы и другие самостоятельные документы (далее – утверждаемый документ). Утверждаемый документ должен иметь название, свою нумерацию страниц. Проект утверждаемого документа подписывается руководителем органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, осуществляющего подготовку проекта правового акта Губернатора края.

У правового акта Губернатора края и (или) утверждаемого документа могут быть приложения, которые являются неотъемлемой частью правового акта Губернатора края и (или) утверждаемого документа. Каждое приложение имеет название, которое должно соответствовать названию, приведенному в тексте правового акта Губернатора края или утверждаемого документа, свою нумерацию страниц. Проект приложения подписывается руководителем органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, осуществляющего подготовку проекта правового акта Губернатора края.";

б) пункт 3.12 признать утратившим силу;

в) пункт 3.13 изложить в следующей редакции:

"3.13. Правовые акты Губернатора края регистрируются после их подписания в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края. Регистрация осуществляется отдельно в пределах календарного года:

регистрационной датой правового акта Губернатора края является дата его подписания. Регистрационная дата оформляется словесно-цифровым способом: день месяца пишется цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами, например: 1 октября 2021 г. В обозначении дня месяца, содержащего одну цифру, перед ней ноль не проставляется. Регистрационная дата печатается на бланке на отведенном для нее месте;

регистрационный номер проставляется на бланке на отведенном для него месте.

К регистрационному номеру постановлений Губернатора края индекс не добавляется.

К регистрационному номеру распоряжений Губернатора края через дефис добавляется индекс "р".

В утверждаемом документе и (или) приложении к правовому акту Губернатора края регистрационный номер и регистрационная дата печатаются в реквизитах "гриф утверждения", "отметка о приложении" в отведенных для них местах. Утверждаемый документ и (или) приложение к правовому акту Губернатора края заканчиваются чертой.";

г) пункт 3.16 изложить в следующей редакции:

"3.16. Подлинники правовых актов Губернатора края вместе с сопроводительными материалами и проектами правовых актов Губернатора края

хранятся в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в течение текущего года, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.";

3) в разделе 4:

а) наименование, пункты 4.1, 4.2 изложить в следующей редакции:

"4. Постановления, распоряжения Правительства края

4.1. Порядок подготовки проектов правовых актов Правительства края, регистрация, рассылка, опубликование правовых актов Правительства края осуществляются аналогично подготовке проектов правовых актов Губернатора края, регистрации, рассылке, опубликованию правовых актов Губернатора края в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции.

Ответственность за подготовку проекта правового акта Правительства края, содержание текста проекта правового акта Правительства края, подготовку и наличие всех необходимых сопроводительных материалов, состав которых определяется в соответствии с требованиями Регламента Правительства края, соблюдение сроков подготовки проекта правового акта Правительства края несет руководитель органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, осуществляющего подготовку проекта правового акта Правительства края.

Ответственность за соответствие представленных на бумажном и электронном носителях версий проекта правового акта Правительства края несет исполнитель, указанный в листе согласования данного проекта правового акта.

4.2. Правовые акты Правительства края регистрируются после их подписания в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края. Регистрация осуществляется отдельно в пределах календарного года:

регистрационной датой правового акта Правительства края является дата его подписания. Регистрационная дата оформляется словесно-цифровым способом: день месяца пишется цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами, например: 1 октября 2021 г. В обозначении дня месяца, содержащего одну цифру, перед ней ноль не проставляется. Регистрационная дата печатается на бланке на отведенном для нее месте;

регистрационный номер проставляется на бланке на отведенном для него месте.

К регистрационному номеру постановлений Правительства края через дефис добавляется индекс "пр".

К регистрационному номеру распоряжений Правительства края через дефис добавляется индекс "рп".

В утверждаемом документе и (или) приложении к правовому акту Правительства края регистрационный номер и регистрационная дата печатаются в реквизитах "гриф утверждения", "отметка о приложении" в отведенных для них местах. Утверждаемый документ и (или) приложение к правовому акту Правительства края заканчиваются чертой.";

б) пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

"4.4. Подлинники правовых актов Правительства края вместе с сопроводительными материалами и проектами правовых актов Правительства края хранятся в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в течение текущего года, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.";

4) раздел 5 изложить в следующей редакции:

"5. Приказы первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края

5.1. Настоящий раздел регулирует:

- порядок подготовки проектов приказов первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края (далее также – приказы);
- регистрацию и рассылку приказов;
- опубликование приказов, содержащих признаки нормативного правового акта (далее – приказы нормативного характера).

Проекты приказов разрабатывают структурные подразделения аппарата, органы исполнительной власти края, находящиеся на документационном обеспечении аппарата, на основании поручений первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края, положений правовых актов Губернатора края, Правительства края.

Наличие признаков нормативного правового акта в проекте приказа определяется структурным подразделением (сотрудником), осуществляющим деятельность в сфере правовой работы, соответствующего органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, структурным подразделением аппарата при проведении первичного анализа в целях выявления коррупциогенных факторов в проекте приказа.

Ответственность за подготовку проекта приказа, содержание текста проекта приказа, подготовку и наличие листов согласования проекта приказа, пояснительной записки, указателя рассылки приказа (далее – сопроводительные документы), соблюдение сроков подготовки проекта приказа несет руководитель структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего подготовку проекта приказа.

5.2. Подготовка проекта приказа включает:

- 1) разработку текста проекта приказа;
- 2) в отношении проектов приказов нормативного характера:
 - проведение предварительного согласования в порядке, установленном пунктом 5.4 настоящего раздела;
 - проведение независимой антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном пунктом 5.5 настоящего раздела;
- 3) подготовку сопроводительных документов;
- 4) согласование проекта приказа;
- 5) представление проекта приказа на подписание.

5.3. Разработка текста проекта приказа осуществляется в соответствии с требованиями к проектам правовых актов Губернатора края, Правительства края, указанными в разделе 3, приложении № 5 к настоящей Инструкции.

Заключительная часть текста проекта приказа нормативного характера должна содержать указание о его вступлении в силу в соответствии с абзацами вторым, третьим пункта 5.17 настоящего раздела, например: "Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования." или "Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования."

5.4. Исполнителем обеспечивается предварительное согласование проекта приказа нормативного характера:

- после проведения первичного анализа в целях выявления коррупциогенных факторов в проекте приказа нормативного характера структурным подразделением (сотрудником), осуществляющим деятельность в сфере правовой работы, соответствующего органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, структурным подразделением аппарата;

- до проведения независимой антикоррупционной экспертизы в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела.

Проекты приказов нормативного характера подлежат предварительному согласованию в соответствии со следующей очередностью:

- 1) руководитель структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа нормативного характера;

- 2) первый заместитель Председателя Правительства края, заместитель Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей, курирующий деятельность структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа нормативного характера (за исключением первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края);

- 3) руководитель департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края (в случае, если проект приказа содержит положения, относящиеся к компетенции департамента); начальник главного управления бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края (в случае, если проект приказа затрагивает вопросы финансово-хозяйственной деятельности Правительства края);

- 4) руководитель правового департамента Губернатора края;

- 5) первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

При подготовке текста проекта приказа нормативного характера, направляемого на предварительное согласование, в правом верхнем углу указывается "Проект для предварительного согласования".

При подготовке проекта приказа нормативного характера о внесении

изменений в действующий приказ нормативного характера к такому проекту приказа прилагается таблица, подготовленная в соответствии с абзацем шестым пункта 5.6 настоящего раздела.

Согласование проекта приказа нормативного характера должностными лицами, указанными в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, осуществляется в системе электронного документооборота путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок предварительного согласования проекта приказа нормативного характера каждым из согласующих лиц, указанных в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, не должен превышать трех рабочих дней.

В случае отсутствия кого-либо из указанных лиц или лиц, исполняющих их обязанности (при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения), исполнителем в листе предварительного согласования делается соответствующая отметка и проект приказа нормативного характера в тот же день передается следующему субъекту согласования согласно установленной настоящим пунктом очередности согласования проекта приказа нормативного характера.

Проекты приказов нормативного характера, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, предварительному согласованию не подлежат.

По окончании предварительного согласования проекта приказа нормативного характера должностными лицами, указанными в подпунктах 1 – 5 настоящего пункта, исполнитель подготавливает лист предварительного согласования проекта приказа нормативного характера в системе электронного документооборота (далее – лист предварительного согласования), который заверяется руководителем структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа нормативного характера.

Лист (листы) предварительного согласования хранится у исполнителя проекта приказа нормативного характера и не включается в состав сопроводительных документов.

5.5. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта приказа нормативного характера исполнитель не позднее чем за два рабочих дня до даты начала приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее также – заключения) направляет служебным письмом в системе электронного документооборота проект приказа нормативного характера в адрес министерства информационных технологий и связи края для размещения на "Официальном интернет-портале нормативных правовых актов Хабаровского края" (laws.khv.gov.ru) с указанием дат начала и окончания приема заключений, наименования, адреса и контактных данных (телефон, адрес электронной почты) разработчика проекта приказа нормативного характера. При этом к направляемому в министерство информационных технологий и связи края проекту приказа нормативного характера исполнитель прикрепляет сканиро-

ванные копии листов предварительного согласования, подготовленных в соответствии с пунктом 5.4 настоящего раздела.

Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и информация об их рассмотрении прилагаются к проекту приказа нормативного характера, представляемому на согласование.

В случае отсутствия заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы исполнитель указывает информацию об этом в пояснительной записке к проекту приказа нормативного характера.

5.6. Пояснительная записка к проекту приказа оформляется в соответствии с пунктом 3 приложения № 5 к настоящей Инструкции.

В тексте пояснительной записки к проекту приказа кратко обосновывается необходимость принятия указанного проекта приказа.

В тексте пояснительной записки к проекту приказа нормативного характера также указываются сведения:

- о датах размещения проекта приказа нормативного характера на "Официальном интернет-портале нормативных правовых актов Хабаровского края" (laws.khv.gov.ru) для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

- о наличии заключений от независимых экспертов (с указанием направления мотивированных ответов лицам, подготовившим заключения) либо об их отсутствии.

При подготовке проекта приказа о внесении изменений в действующий приказ к такому проекту приказа прилагается подписанная руководителем структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа, таблица, содержащая текст структурной единицы приказа, в которую предлагается внести изменения, новую редакцию текста структурной единицы приказа с учетом предлагаемых изменений, а также обоснование внесения предлагаемых изменений.

Иные сопроводительные документы оформляются в соответствии с приложением № 5 к настоящей Инструкции.

5.7. Согласование проектов приказов осуществляется в соответствии со следующей очередностью:

- 1) руководитель структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа;

- 2) руководители заинтересованных министерств края, иных органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата, состав которых определяется руководителем структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа;

- 3) заместители Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними и курируемой сферой деятельности;

- 4) первые заместители Председателя Правительства края в соответ-

ствии с установленным распределением обязанностей между ними и курируемой сферой деятельности (за исключением первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края);

5) руководитель правового департамента Губернатора края;

6) первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

Согласование лицами, указанными в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, осуществляется в системе электронного документооборота путем подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

5.8. Срок рассмотрения проекта приказа лицами, указанными в подпунктах 1 – 4, 6 пункта 5.7 настоящего раздела, не должен превышать трех рабочих дней.

В случае отсутствия кого-либо из указанных лиц или лиц, исполняющих их обязанности (при уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения), исполнителем в листе согласования проекта приказа делается соответствующая отметка, и проект приказа в тот же день передается следующему субъекту согласования в соответствии с установленной пунктом 5.7 настоящего раздела очередностью согласования проекта приказа.

Срок действия визы лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5.7 настоящего раздела, составляет не более 30 рабочих дней со дня согласования. Если на день представления проекта приказа в правовой департамент Губернатора края срок действия визы одного из согласующих лиц, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5.7 настоящего раздела, истек, проект приказа должен быть вновь согласован всеми лицами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 5.7 настоящего раздела, согласовавшими проект приказа.

5.9. Срок согласования проекта приказа о создании комиссии по расследованию несчастного случая лицами, указанными в пункте 5.7 настоящего раздела, не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления на согласование.

5.10. По завершении процедуры согласования с лицами, указанными в подпунктах 1 – 4 пункта 5.7 настоящего раздела, проект приказа вместе с сопроводительными документами, другими документами, связанными с подготовкой проекта приказа, представляется исполнителем в правовой департамент Губернатора края на согласование.

Срок согласования проекта приказа руководителем правового департамента Губернатора края не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления на согласование.

Руководитель правового департамента Губернатора края вправе принять решение об увеличении срока рассмотрения проекта приказа до 10 рабочих дней в случаях:

1) если в ходе проведения экспертизы проекта приказа требуется анализ и изучение дополнительных материалов, относящихся к проекту приказа;

2) если объем текста проекта приказа составляет 10 и более страниц.

5.11. В случае выявления в проекте приказа положений, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, несоответствия правовых оснований для подготовки проекта приказа, указанных исполнителем во вводной части проекта приказа и в пояснительной записке к нему, а также в случае несоответствия подготовленного проекта приказа правилам юридической техники сотрудник правового департамента Губернатора края, которому поручено проведение правовой (юридической) и (или) антикоррупционной экспертизы проекта приказа, предлагает исполнителю доработать проект приказа, а также прилагаемые к нему документы с учетом имеющихся замечаний правового департамента Губернатора края.

Период времени, в течение которого исполнитель дорабатывает проект приказа, не включается в срок, установленный пунктом 5.10 настоящего раздела.

В случае несогласия исполнителя с предложением правового департамента Губернатора края о доработке проекта приказа либо отсутствия дополнительных материалов, необходимых для проведения правовой экспертизы проекта приказа, а также в случае выявления в проекте приказа коррупциогенных факторов руководитель правового департамента Губернатора края (лицо, исполняющее его обязанности) утверждает заключение, составленное сотрудником правового департамента Губернатора края, проводившим правовую (антикоррупционную) экспертизу проекта приказа, являющееся основанием для отказа в согласовании проекта приказа до устранения исполнителем замечаний правового департамента Губернатора края, выявленных коррупциогенных факторов. Утвержденное заключение по результатам проведения правовой (антикоррупционной) экспертизы проекта приказа в установленный для проведения экспертизы проекта приказа срок представляется исполнителю для устранения замечаний, выявленных коррупциогенных факторов.

После устранения исполнителем содержащихся в проекте приказа коррупциогенных факторов или положений, не соответствующих федеральному и краевому законодательству, указанный проект приказа вновь представляется на согласование в правовой департамент Губернатора края, при этом к нему в обязательном порядке прилагаются первоначальное заключение правового департамента Губернатора края и первоначальный текст проекта приказа.

5.12. Согласованный руководителем правового департамента Губернатора края проект приказа передается исполнителем в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в электронном виде в системе электронного документооборота и на бумажном носителе вместе с сопроводительными документами, другими документами, связанными с подготовкой проекта приказа. Проект приказа с отметкой "Для служебного пользования" передается исполнителем в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на бумажном носителе и в электронном виде на устройстве, предназначенном для переноса и хранения электронной информации, вместе с сопроводительными документами, другими документами, связанными с подготовкой проекта приказа, на бумажных носителях.

При этом текстовая часть проекта приказа должна быть завизирована

правовым департаментом Губернатора края путем проставления специалистом, проводившим его правовую (юридическую) и (или) антикоррупционную экспертизу, своих фамилии, инициалов на оборотной стороне первого листа проекта приказа и своей подписи на оборотной стороне каждого листа проекта приказа и утверждаемого документа и (или) приложения к проекту приказа.

Отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края осуществляет стилистическую и редакционную правку текста проекта приказа, приведение его в соответствие с требованиями норм современного русского литературного языка, настоящей Инструкции (далее также – работа отдела с проектом приказа).

Срок работы отдела с проектом приказа составляет пять рабочих дней со дня его поступления в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на бумажном и электронном носителях. Если объем текста проекта приказа составляет от 10 до 20 страниц, срок работы отдела с проектом приказа составляет 10 рабочих дней со дня его поступления в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на бумажном и электронном носителях. Начальник управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края вправе принять решение об увеличении срока работы отдела с проектом приказа до 20 рабочих дней со дня его поступления в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на бумажном и электронном носителях, если объем текста проекта приказа составляет 20 и более страниц.

Для проектов приказов, поступивших в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края на бумажном и электронном носителях после 15.00 часов, датой их поступления считается дата следующего рабочего дня.

Проект приказа, подготовленный с нарушением настоящей Инструкции, может быть возвращен сотрудником отдела подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края исполнителю, указанному в листе согласования проекта приказа, для устранения выявленных нарушений. Период времени, в течение которого исполнитель устраняет нарушения, не включается в срок работы отдела с проектом приказа, установленный настоящим пунктом.

В случае необходимости оперативной работы отдела с проектом приказа руководителем структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, которому поручена разработка проекта приказа, на имя первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края направляется служебная записка, содержащая обоснование данной необходимости, просьбу о стилистической и редакционной правке только текста проекта приказа без утверждаемого документа и (или) приложения к проекту приказа и (или) утверждаемому документу. На основании поручения первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края отделом подготовки и вы-

пуска документов Губернатора и Правительства края осуществляется стилистическая и редакционная правка только текста проекта приказа без правки утверждаемого документа и (или) приложения к проекту приказа и (или) утверждаемому документу.

Отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края не осуществляет стилистическую и редакционную правку утверждаемого документа и (или) приложения к проекту приказа и (или) утверждаемому документу, содержанием которых являются преимущественно цифровые данные, технические характеристики, специальные термины. Ответственность за достоверность информации, указанной в утверждаемом документе и (или) приложении к проекту приказа и (или) утверждаемому документу, а также правильность оформления утверждаемого документа и (или) приложения к проекту приказа и (или) утверждаемому документу несет руководитель структурного подразделения аппарата, органа исполнительной власти края, находящегося на документационном обеспечении аппарата, осуществляющего разработку проекта приказа.

По завершении стилистической и редакционной правки проект приказа вносится отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в электронную базу проектов актов Губернатора и Правительства края, о чем делается соответствующая отметка на оборотной стороне каждого листа проекта приказа, и передается исполнителю.

Исполнитель представляет проект приказа вместе с сопроводительными документами в правовой департамент Губернатора края, который проставляет специальный штамп на оборотной стороне каждого листа проекта приказа и утверждаемого документа и (или) приложения к проекту приказа и (или) утверждаемому документу, имеющих отметку о внесении проекта в электронную базу проектов актов Губернатора и Правительства края, и возвращает указанные документы исполнителю.

Исполнитель представляет проект приказа вместе с сопроводительными документами, другими документами, связанными с подготовкой проекта приказа, в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края для оформления на бланке установленного образца и направления на согласование первому заместителю руководителя аппарата Губернатора и Правительства края.

Согласованный первым заместителем руководителя аппарата Губернатора и Правительства края проект приказа представляется на подписание первому заместителю Председателя Правительства края – руководителю аппарата Губернатора и Правительства края.

5.13. Приказы регистрируются после их подписания в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края. Регистрация осуществляется отдельно в пределах календарного года:

регистрационной датой приказа является дата его подписания. Регистрационная дата оформляется словесно-цифровым способом: день месяца пишется цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами, например: 1 октября 2021 г. В обозначении дня месяца, содержащего одну цифру, перед

ней ноль не проставляется. Регистрационная дата печатается на бланке на отведенном для нее месте;

регистрационный номер проставляется на бланке на отведенном для него месте.

К регистрационному номеру приказа, не содержащего признаки нормативного правового акта, через дефис добавляется индекс "пп".

К регистрационному номеру приказа нормативного характера через дефис добавляется индекс "нп".

В утверждаемом документе и (или) приложении к приказу и (или) утверждаемому документу регистрационный номер и регистрационная дата печатаются в реквизитах "гриф утверждения", "отметка о приложении" в отведенных для них местах. Утверждаемый документ и (или) приложение к приказу и (или) утверждаемому документу заканчиваются чертой.

5.14. Рассылка приказов осуществляется отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края через систему электронного документооборота и (или) на бумажном носителе через отдел делопроизводства и архива. Для рассылки копии приказов заверяются печатью управления по организации работы с документами и направляются адресатам в течение трех рабочих дней со дня подписания в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем.

Рассылка приказов с отметкой "Для служебного пользования" осуществляется на бумажном носителе отделом делопроизводства и архива согласно указателю рассылки, подготовленному исполнителем, с указанием для каждого адресата в графе "Примечание" номера экземпляра.

5.15. Приказы нормативного характера подлежат официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале нормативных правовых актов Хабаровского края" (laws.khv.gov.ru), за исключением приказов нормативного характера, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, либо сведения конфиденциального характера.

Копии приказа нормативного характера в обязательном порядке направляются отделом подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края:

- в течение пяти календарных дней со дня подписания в министерство информационных технологий и связи края в электронном виде посредством системы электронного документооборота для их опубликования;

- в течение семи календарных дней после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области в электронном виде посредством системы электронного документооборота с указанием сведений об источниках официального опубликования приказа нормативного характера.

Министерство информационных технологий и связи края обеспечивает опубликование приказов нормативного характера на "Официальном интернет-портале нормативных правовых актов Хабаровского края" (laws.khv.gov.ru) в течение пяти календарных дней со дня поступления указанных приказов для опубликования.

5.16. Подлинники приказов вместе с сопроводительными документами и проектами приказов хранятся в отделе подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края в течение года, после чего в установленном порядке передаются на хранение в архив аппарата Губернатора и Правительства края.

5.17. Приказы вступают в силу со дня их подписания, за исключением случаев, установленных абзацами вторым, третьим настоящего пункта.

Приказы нормативного характера вступают в силу после их официального опубликования, если этими актами не установлен иной порядок вступления в силу.

Приказы нормативного характера по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу не ранее чем через 10 дней после их официального опубликования.";

5) в разделе 11:

а) в пункте 11.1:

- в подпункте 11.1.3:

в абзаце первом слова "сводная номенклатура дел аппарата Губернатора и Правительства края (далее – сводная номенклатура дел)" заменить словами "номенклатура дел аппарата Губернатора и Правительства края (далее – номенклатура дел аппарата)";

в абзаце втором цифры "01" заменить цифрой "1";

- в подпункте 11.1.4 слова "Сводная номенклатура дел" заменить словами "Номенклатура дел аппарата";

- в подпункте 11.1.5:

в абзаце первом слова "Сводная номенклатура дел" заменить словами "Номенклатура дел аппарата";

в абзаце втором слова "сводная номенклатура дел" заменить словами "номенклатура дел аппарата";

- в подпункте 11.1.6:

в абзацах первом, втором слова "сводной номенклатуры дел" заменить словами "номенклатуры дел аппарата";

в абзаце третьем:

в первом предложении слова "Сводная номенклатура дел" заменить словами "Номенклатура дел аппарата";

во втором, пятом предложениях слова "сводной номенклатуры дел" заменить словами "номенклатуры дел аппарата";

- в подпункте 11.1.7:

слова "Сводная номенклатура дел" заменить словами "Номенклатура дел аппарата";

цифры "01" заменить цифрой "1";

- в подпункте 11.1.8 слова "Сводная номенклатура дел" заменить словами "Номенклатура дел аппарата";

- подпункт 11.1.9 изложить в следующей редакции:

"11.1.9. Наименованиями разделов номенклатуры дел аппарата являются наименования структурных подразделений аппарата. В номенклатуре дел ап-

парата разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой аппарата Губернатора и Правительства края.";

б) в абзаце седьмом подпункта 11.2.6 пункта 11.2 слова "сводной номенклатуре дел" заменить словами "номенклатуре дел аппарата";

в) в абзаце четырнадцатом пункта 11.4 слова "со сводной номенклатурой дел" заменить словами "с номенклатурой дел аппарата";

б) в разделе 12:

а) в первом предложении пункта 12.7 слова "сводной номенклатуры дел" заменить словами "номенклатуры дел аппарата";

б) в первом предложении пункта 12.8 слова "со сводной номенклатурой дел" заменить словами "с номенклатурой дел аппарата";

в) второе предложение пункта 12.11 изложить в следующей редакции: "Опись дел подписывается руководителем структурного подразделения аппарата и согласовывается с начальником управления по организации работы с документами.";

г) в первом предложении пункта 12.18 слова "со сводной номенклатурой дел" заменить словами "с номенклатурой дел аппарата";

7) в приложении № 4:

а) в абзаце восьмом пункта 1 слова "протокольного старшинства" заменить словом "иерархии";

б) в пункте 8:

- абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:

"Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф таблицы, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы). Строки таблицы могут быть пронумерованы арабскими или римскими (реже) цифрами (с точкой на конце). Нумерация строк в таблице проставляется в крайней левой графе таблицы, которая обозначается "№ п/п".

Если содержание строк таблицы не уместится на одной странице и переносится на последующую страницу (страницы), то графы таблицы нумеруются арабскими цифрами (без точки на конце) (строка нумерации), и на последующих страницах проставляется только строка нумерации, без наименования заголовков граф таблицы.";

- в абзаце пятом слова "; на последующей странице" заменить словами ", на которой";

- в примере абзаца шестого:

слова "Нумерационный заголовок", "Тематический заголовок" исключать;

слово "Головка" заменить словами "Заголовочная часть";

- абзац седьмой изложить в следующей редакции:

"Заголовок таблицы печатается по центру страницы без абзацного отступа межстрочным интервалом "точно" 12 пт, точка в конце не ставится. Первое слово заголовка таблицы выделяется прописными буквами без раз-

рядки (ВЕДОМОСТЬ, ПЕРЕЧЕНЬ, ПЛАН и т.д.) с отступом после 6 пт.";

- в абзаце девятом слово "головке" заменить словами "заголовках граф";

- в абзацах десятом, одиннадцатом слово "головке" заменить словами "заголовочной части";

- в первом предложении абзаца двадцать второго слово "звездочкой" заменить словами «знаком "*"»;

в) в пункте 9:

- в первом предложении абзаца первого слова "и правилами" исключить;

- в абзаце двадцать первом слова "с использованием автоматической расстановки переносов" заменить словами "без использования автоматической расстановки переносов слов";

8) в приложении № 5:

а) в пункте 1:

- абзац первый после слов "Правительства края" дополнить словами "(далее также – правовые акты)";

- в абзаце пятом слово "документ" заменить словами "правовой акт";

- в абзаце шестом слово "акта" заменить словами "правового акта";

- в первом предложении абзаца восьмого слово "акта" заменить словами "проекта правового акта";

- в сноске абзаца девятого слова "акта Губернатора края или Правительства края" заменить словами "правового акта";

- абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

"Текст проекта правового акта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами. Не допускается использование эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербола), иностранных слов при наличии равнозначных слов и понятий в русском языке. Недопустимо применение разных, хотя и равнозначных, терминов для обозначения одного и того же понятия. Текст проекта правового акта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем правовых норм, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, излагаться в соответствии с требованиями официально-делового стиля литературного языка и юридической терминологии, действующими правилами орфографии и пунктуации.";

- в первом предложении абзаца восемнадцатого, первом предложении абзаца девятнадцатого слово "акт" в соответствующем падеже заменить словами "проект правового акта" в соответствующем падеже;

- абзац двадцать первый признать утратившим силу;

- в третьем предложении абзаца двадцать второго слово "акта" заменить словами "правового акта";

- абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

"При наличии утверждаемого документа и (или) приложения к постановлению, распоряжению Губернатора края, Правительства края и (или) утверждаемому ими документу в тексте на них обязательно делается ссылка.";

- абзацы двадцать четвертый – двадцать шестой признать утратившими силу;

- в абзаце двадцать седьмом слово "Приложения" заменить словами "Утверждаемые документы и (или) приложения";

- в абзаце двадцать восьмом слово "приложений" заменить словами "утверждаемых документов и (или) приложений";

- в абзаце двадцать девятом слово "приложения" заменить словами "утверждаемого документа и (или) приложения";

- абзац тридцатый признать утратившим силу;

- первое предложение абзаца тридцать третьего изложить в следующей редакции: "При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить (или одобрить) прилагаемое Положение (или иной документ нормативного характера)" на утверждаемом документе в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или ОДОБРЕНО со ссылкой на правовой акт, его дату, номер.";

- в абзаце тридцать четвертом слово "акта" заменить словом "документа";

- абзацы тридцать пятый, тридцать шестой изложить в следующей редакции:

"Заголовок к тексту утверждаемого документа и (или) приложения печатается центрованным способом. Первое слово заголовка утверждаемого документа и (или) приложения печатается прописными буквами без разрядки (например, ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК). Между первой строкой заголовка и последующими строками делается отступ 6 пт в режиме "точно".

Заголовок утверждаемого документа и (или) приложения отделяется от даты и номера правового акта четырьмя межстрочными интервалами, от текста утверждаемого документа и (или) приложения – двумя межстрочными интервалами.";

- в первом предложении абзаца тридцать седьмого, первом предложении абзаца тридцать восьмого, первом, втором предложениях абзаца сорокового слово "приложение" в соответствующих числе и падеже заменить словами "утверждаемый документ и (или) приложение" в соответствующем падеже;

- в абзаце сорок третьем слово "Приложения" заменить словами "Утверждаемый документ и (или) приложение";

- дополнить абзацами следующего содержания:

"Реквизит "подпись":

- в постановлениях, распоряжениях Губернатора края оформляется следующим образом:

Губернатор	инициалы, фамилия;
------------	--------------------

- в постановлениях, распоряжениях Правительства края оформляется следующим образом:

Губернатор, Председатель Правительства края	инициалы, фамилия
--	-------------------

или

И.о. Председателя Правительства края	инициалы, фамилия;
---	--------------------

- в приказах оформляется следующим образом:

Первый заместитель Председателя
Правительства края – руководитель
аппарата Губернатора и
Правительства края

инициалы, фамилия

или

И.о. первого заместителя Председателя
Правительства края – руководителя
аппарата Губернатора и
Правительства края

инициалы, фамилия.";

б) абзац одиннадцатый пункта 4 признать утратившим силу;

9) в разделе 11 приложения № 6:

а) абзацы третий, четвертый подраздела 11.1 изложить в следующей редакции:

"2 сентября 2021 г.

2 сентября 2021 года";

б) подразделы 11.3, 11.4 изложить в следующей редакции:

"11.3. Обозначение периодов

Календарные сроки в тексте пишутся следующим образом:

в октябре 2021 г., за девять месяцев 2021 г., в 2021 году, с 2019 по 2021 год, в 2019 – 2021 годах.

Период, ограниченный пределами нескольких лет, указывается:

в 2018 – 2021 гг. или в 2018 – 2021 годах.

Все виды некалендарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту:

в 2020/2021 учебном году, театральный сезон 2020/2021 года, отчетный 2020/2021 год.

Рекомендуется следующее написание десятилетий:

90-е годы XX века; 70 – 80-е гг. прошлого столетия; 1750-е годы; 1910-е гг.; в 1860 – 80-е гг., но: в 1890 – 1910-е годы.

Квартал обозначается римской цифрой, а полугодие пишется полностью:

I квартал 2021 г.; во втором полугодии 2021 г.

При римских цифрах падежные окончания (наращения) не ставятся:

в I квартале (но не в I-м квартале).

Для разделения элементов обозначения времени (час, минута) между числами без пробела используются двоеточие, точка или знак дефиса, например:

23:20, 23.20, 23-20.

Если требуется также указать секунды, то для разделения чисел используется двоеточие, например:

20:50:15.

При обозначении числового периода с числительным 2 используется предлог:

- с – перед числительным, обозначенным цифрой (с 2 сентября по

8 ноября);

- со – перед числительным, обозначенным словом (со второго сентября по восьмое ноября).

11.4. Названия праздников

В названиях праздников с большой (прописной) буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные: День знаний, Рождество Христово, Новый год, Дни славянской письменности и культуры.

В некоторых названиях праздников по традиции с прописной буквы пишется не только первое слово: День Победы.

С маленькой (строчной) буквы пишутся такие названия праздников, как день рождения, день ангела и т.п., а также мероприятия: день встречи выпускников, день открытых дверей и т.п.;

10) в приложении № 11 слова "Форма сводной номенклатуры дел" заменить словами "Форма номенклатуры дел аппарата";

11) в приложении № 14 слова "11 января 2020 г. – 27 декабря 2020 г." заменить словами "11 января – 27 декабря 2020 г.";

12) приложения № 17, 17¹ изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению;

13) в приложении № 19 слова "работника сектора контрольно-аналитической работы" заменить словами "сотрудника отдела делопроизводства".

Врио Губернатора



М.В. Дегтярев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к распоряжению
Губернатора
Хабаровского края
от 21 июня 2021 г. № 332-р
"ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к пункту 12.11

Форма описи дел постоянного хранения
структурного подразделения аппарата

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения аппарата)

ОПИСЬ № ____

дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения аппарата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
по организации работы
с документами Губернатора и
Правительства края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-
(цифрами и прописью)
контрольных картотек к документам.

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения аппарата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-
(цифрами и прописью)
контрольных картотек к документам.

Наименование должности
сотрудника отдела
делопроизводства и архива

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17¹
к пункту 12.11

**Форма описи электронных дел, документов
структурного подразделения аппарата**

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения аппарата)

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения аппарата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
по организации работы
с документами Губернатора и
Правительства края

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-
(цифрами и прописью)

контрольных картотек к документам объемом _____ Мб.

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения аппарата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-
(цифрами и прописью)

контрольных картотек к документам объемом _____ Мб.

Наименование должности
сотрудника отдела
делопроизводства и архива

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем (Мб)	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

*Составляется на каждое электронное дело."
