



ГУБЕРНАТОР САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2021 года № 171

г. Саратов

О внесении изменений в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области» следующие изменения:

в приложении:

в разделе «Основные термины, употребляемые в делопроизводстве и архивном деле»:

часть первую дополнить абзацами следующего содержания:

«межведомственное информационное взаимодействие – осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

межведомственный электронный документооборот – взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации;

система межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) – федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти;

реквизиты документа (в МЭДО) – файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов;

документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

документы (records) – документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая органом исполнительной власти области или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции;

метаданные документов (metadata for records) – структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности;

классификация (classification) – систематическая идентификация и (или) упорядочение деловой деятельности и (или) документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

миграция (migration) – процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата;

конвертирование (conversion) – процесс перевода документов из одного формата в другой;

уничтожение (destruction) – процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления;

информационно-телекоммуникационная сеть – технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

официальный сайт органа исполнительной власти области (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности органа исполнительной власти области, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу исполнительной власти области;

сетевой адрес – идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему.»;

в разделе I «Общие положения»:

в пункте 1.1, части второй пункта 1.3, в частях третьей и четвертой пункта 1.4 слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

в разделе II «Прием поступающей корреспонденции»:

в пунктах 2.1, 2.5 слова «первый заместитель Председателя Правительства области – министр финансов области, заместитель Председателя Правительства

области – министр труда и социальной защиты области,» в различных падежах исключить;

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Входящая корреспонденция поступает фельдъегерской, заказной и обычной почтой, нарочным, через отдел специальной документальной связи Правительства области (далее – отдел специальной документальной связи), а также в виде телеграмм, телефонограмм и факсимильных сообщений, электронной почтой, посредством МЭДО. Вся корреспонденция регистрируется единым установленным порядком как входящий документ, независимо от вида поступления.»;

дополнить пунктом 2.8 следующего содержания:

«2.8. Корреспонденция, поступившая по МЭДО, адресованная в адрес Губернатора области, вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области принимается к регистрации в отделе документооборота управления делопроизводства и контроля (кроме документов по вопросам рассмотрения обращений граждан).

Корреспонденция, поступившая по МЭДО, адресованная в органы исполнительной власти области, регистрируется непосредственно в органах исполнительной власти области.

При получении корреспонденции по МЭДО проверяется правильность адресации, оформления (наличие ровного читаемого графического образа документа, указание необходимых реквизитов в электронно-регистрационной карточке и в документе).

При обнаружении ошибок в оформлении документ возвращается отправителю с электронным уведомлением о причине отказа в регистрации.»;

в разделе III «Регистрация входящих документов»:

в пункте 3.3 слова «Законом Саратовской области от 29 июля 2010 года № 142-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в государственные органы Саратовской области и органы местного самоуправления», административным регламентом рассмотрения обращений граждан в Правительстве области» заменить словами «Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

в части четвертой пункта 3.15 слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

в разделе IV «Порядок и сроки рассмотрения и исполнения документов»:

в пункте 4.9 слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

в разделе V «Регистрация и отправка документов»:

в частях первой-второй пункта 5.1 слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

в пункте 5.4:

часть вторую изложить в следующей редакции:

«После регистрации документы отправляются отделом документооборота адресату. Способ отправки документа адресату (фельдсвязь, спецсвязь, МЭДО, заказная или простая почта) определяется сотрудником отдела документооборота по согласованию с отправителем. Если документ отправляется адресату нарочным, то на втором экземпляре документа, остающегося в отделе документооборота, делается запись «Первый экземпляр получил...» с указанием фамилии и инициалов, должности, даты, а в необходимых случаях по требованию работника отдела – времени получения документа. Если документ отправляется адресату по МЭДО, то необходимость отправки документа на бумажном носителе (оригинала) определяется сотрудником отдела документооборота по согласованию с отправителем и согласно рекомендациям федерального органа власти, а также субъекта, кому адресован данный документ. Если документ отправлен только по МЭДО без досыла оригинала документа, то оригинал документа остается в отделе документооборота с дальнейшей передачей в архив.»;

в части третьей слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

в части первой пункта 5.7, части четвертой пункта 5.10 слова «первому заместителю Председателя Правительства области – министру финансов области, заместителю Председателя Правительства области – министру труда и социальной защиты области,» исключить;

в разделе VI «Требования к составлению и оформлению документов»:

часть третью подпункта 6.5.24 изложить в следующей редакции:

«Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печатается размером шрифта № 10.»;

в подпункте 6.6.5 слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

в подпункте 6.6.9:

абзацы двенадцатый-тринадцатый признать утратившими силу;

в абзаце пятнадцатом слова «первого заместителя Председателя Правительства Саратовской области – министра финансов Саратовской области, заместителя Председателя Правительства Саратовской области – министра труда и социальной защиты Саратовской области,» исключить;

в части второй подпункта 6.6.11 слова «первый заместитель Председателя Правительства области – министр финансов области, заместитель Председателя Правительства области – министр труда и социальной защиты области,» исключить;

в разделе VII «Подготовка проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области»:

в пункте 7.4 слова «первый заместитель Председателя Правительства области – министр финансов области, заместитель Председателя Правительства области – министр труда и социальной защиты области,» исключить;

пункт 7.6 дополнить предложением следующего содержания:

«Образец оформления проекта правового акта представлен в приложении № 1 к настоящей Инструкции.»;

в пункте 7.17:

в части первой после слов «последнего листа проекта» дополнить словами «основного документа»;

часть третью изложить в следующей редакции:

«Не допускается согласование в электронном виде и подписание электронной подписью в системе электронного документооборота Правительства области проектов законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области на бумажном носителе.»;

дополнить частью четвертой следующего содержания:

«Лист согласования к проектам постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, проектам законов области и постановлений областной Думы, проектам соглашений и договоров, заключаемых от имени Правительства области, оформляется в соответствии с приложением № 6 к настоящей Инструкции. При печати листа согласования необходимо выставлять зеркальные поля.»;

в пункте 7.18:

в части второй после слов «заключаемых от имени Правительства области» дополнить словами «на бумажном носителе»;

часть третью признать утратившей силу;

часть четвертую изложить в следующей редакции:

«Проекты законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, договоров и соглашений, заключаемых от имени Правительства области, за исключением соглашений, заключаемых в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», визируются руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, вносящим проект, регистрируются в отделе нормативных и распорядительных актов и архива управления делопроизводства и контроля (далее – отдел нормативных и распорядительных актов и архива), после чего направляются на согласование.»;

в пункте 7.20:

подпункт «д» признать утратившим силу;

в подпункте «е» слова «первым заместителем Председателя Правительства области – министром финансов области, заместителем Председателя Правительства области – министром труда и социальной защиты области,» исключить;

в пункте 7.21:

в части первой слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

части третью-пятую изложить в следующей редакции:

«Проекты распоряжений Правительства области о выделении средств из резервного фонда Правительства Саратовской области согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке:

руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

министром финансов области;

правовым управлением Правительства области;

заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

Проекты правовых актов Губернатора области об установлении и отмене на территории области ограничений (карантина) в случае появления угрозы возникновения и распространения особо опасных заболеваний животных, согласовываются в нижеприведенной последовательности:

руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

правовым управлением Правительства области.

Проекты правовых актов Правительства области о мероприятиях, связанных с установлением на территории области ограничений (карантина), согласовываются в нижеприведенной последовательности:

руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

министром финансов области;

правовым управлением Правительства области;

заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.»;

в части шестой слова «первым заместителем Председателя Правительства области – министром финансов области,» исключить;

части седьмую-восьмую изложить в следующей редакции:

«Проекты дополнительных соглашений и договоров согласовываются:

а) руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

б) министром финансов области (по вопросам финансового обеспечения);

в) заместителем руководителя аппарата Губернатора области – начальником правового управления Правительства области;

г) вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

Проекты соглашений и дополнительных соглашений к соглашениям о предоставлении из федерального бюджета областному бюджету субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подписываемых усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица в подсистеме бюджетного планирования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в случаях, если это предусмотрено федеральным законодательством, согласовываются в электронном виде в указанной системе:

- а) руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;
- б) министром экономического развития области (в части субсидий на реализацию мероприятий государственных программ Российской Федерации);
- в) министром финансов области;
- г) вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.»;

часть девятую признать утратившей силу;

пункт 7.22 изложить в следующей редакции:

«7.22. Дополнительно проекты документов в обязательном порядке согласовываются следующими должностными лицами:

руководителем представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти – проекты законов Саратовской области и постановлений Саратовской областной Думы;

первым заместителем руководителя аппарата Губернатора области – начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области – по вопросам кадровой политики и государственной службы, в том числе по вопросам награждения;

первым заместителем руководителя аппарата Губернатора области – начальником управления кадровой политики и государственной службы Правительства области и министром экономического развития области – проекты правовых актов Правительства области об уполномоченных органах исполнительной власти области;

министром финансов области – по финансовым вопросам;

министром экономического развития области – по программам развития отраслей экономики;

управляющим делами Правительства области – по вопросам деятельности органов исполнительной власти области и государственных органов области, транспортное, информационно-коммуникационное и материально-техническое обеспечение которых осуществляет управление делами Правительства области, а также по вопросам деятельности подведомственных управлению делами Правительства области учреждений;

начальником управления специальных программ Правительства области – по вопросам режима секретности, обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, военно-мобилизационной подготовки, а также командирования за рубеж лиц, замещающих государственные должности области, и государственных гражданских служащих области;

министром области – председателем комитета по управлению имуществом области – проекты распоряжений Правительства области о создании, реорганизации, ликвидации областных государственных учреждений и областных государственных унитарных предприятий;

председателем контрольно-аналитического комитета области – проекты распоряжений Правительства области о выделении средств из резервного фонда Правительства области на проведение аварийно-восстановительных работ в рамках ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.»;

пункт 7.36 изложить в следующей редакции:

«7.36. Подписанные законы области, постановления и распоряжения Губернатора области и Правительства области регистрируются в отделе нормативных и распорядительных актов и архива. Законам области присваиваются порядковые регистрационные номера с буквами «ЗСО» (например, № 5-ЗСО), постановлениям Правительства области – с буквой «П» (например, № 268-П), распоряжениям Правительства области – с буквами «Пр» (например, № 268-Пр), распоряжениям Губернатора области – с буквой «р» (например, № 268-р), постановлениям Губернатора области – без буквенного обозначения (например, № 268). Нумерация ведется с начала и до конца года раздельно для каждого вида документов.

При регистрации указанных документов на подпись должностного лица, подписавшего правовой акт, изготовленный на бланке с необходимыми реквизитами, печать (гербовая печать) не ставится.

Для рассылки в органы государственной власти и другие организации, а также по запросам граждан изготавливаются уменьшенные копии (формат А5) законов области, правовых актов Губернатора области и Правительства области без воспроизведения собственноручной подписи должностного лица, подписавшего документ. На копии документа в реквизите «Подпись» проставляется печать управления делопроизводства и контроля, которая подтверждает наличие и подлинность подписи должностного лица на документе. При этом отметка о заверении копии не оформляется. Копия правового акта, удостоверенная печатью управления делопроизводства и контроля на месте реквизита «Подпись», приравнивается к оригиналу.

Оформление подписанных законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области осуществляется отделом нормативных и распорядительных актов и архива в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документа.»;

пункт 7.38 изложить в следующей редакции:

«7.38. Законы области, постановления и распоряжения Губернатора области и Правительства области систематизируются отделом нормативных и распорядительных актов и архива с ежемесячным составлением их перечней.»;

дополнить пунктом 7.39 в следующей редакции:

«7.39. Подготовка документа к заверению осуществляется сотрудником органа исполнительной власти области.

Копии документов для заверения могут быть распечатаны из системы электронного документооборота Правительства области, с официальной копии документа, разосланной на бумажном носителе, с «Официального интернет-портала правовой информации» (www.pravo.gov.ru). Также распечатка документа, выписки из документа или его актуальной редакции может быть произведена из правовых баз «КонсультантПлюс» или «Гарант». При этом документ печатается непосредственно из указанных систем с указанием на правовую базу в колонтитулах без переноса текста документа в текстовый редактор.

Если копия документа состоит из нескольких листов, то все листы должны быть пронумерованы, прошиты прочной нитью, концы которой выводятся на обратную сторону последнего листа копии документа. Расстояние между проколами должно составлять 3-4 см. На прошивку

приклеивается прямоугольный лист-наклейка с надписью «Прошито и пронумеровано ____ листов (а)», например:

Прошито и пронумеровано 5 листов.

Лист-наклейка должен закрывать прошивку и иметь размеры 10 × 4 см.

Если на последнем листе заверяемого документа расположен текст, который может быть закрыт листом-наклейкой, то дополнительно прошивается чистый лист бумаги. При этом нумерация листов ведется с учетом чистого листа бумаги.»;

пункт 7.40 изложить в следующей редакции:

«7.40. Право заверения копий законов области, постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области, а также выписок из них, соглашений и договоров, заключаемых от имени Правительства области на бумажном носителе, писем и доверенностей, оформленных на бланках Губернатора области и Правительства области, имеют начальник управления делопроизводства и контроля и сотрудники отдела нормативных и распорядительных актов и архива в соответствии с их должностными регламентами. При необходимости выписки из закона области об областном бюджете могут заверяться министерством финансов области.

При заверении копий указанных документов управлением делопроизводства и контроля проставляется штамп с заверительной подписью должностного лица, имеющего право заверять копии правовых актов. На подпись должностного лица, заверившего копию документа, ставится печать управления делопроизводства и контроля.

Для заверения копий правовых актов Губернатора области и Правительства области для представления в федеральные органы власти может использоваться гербовая печать Губернатора области или Правительства области.»;

в разделе VII.I «Подготовка проектов писем Губернатора области и Правительства области»:

пункты 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 изложить в следующей редакции:

«7.1.2. Проект письма печатается на чистом листе бумаги формата А4 с обязательным указанием в правом верхнем углу слова «Проект». Проект должен иметь поля (мм):

левое – 30;
правое – 15;
верхнее – 20;
нижнее – 20.

При подготовке проекта письма в части написания адресата, заголовка, текста и приложений необходимо руководствоваться положениями пунктов 6.5.14, 6.5.16, 6.5.17, 6.5.18 настоящей Инструкции.

Подпись располагается под текстом письма на расстоянии 4-5 интервалов.

7.1.3. Подготовленный проект письма Губернатора области визируется:

а) руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект;

б) вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности;

Подготовленный проект письма Правительства области визируется:

а) руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект;

б) вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

Подготовленный проект доверенности Губернатора области или Правительства области визируется:

а) руководителем органа исполнительной власти области или структурного подразделения аппарата Губернатора области, подготовившего проект;

б) правовым управлением Правительства области;

в) вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

Дополнительно проект письма визируется:

вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области – при направлении письма в прокуратуру области;

правовым управлением Правительства области – при направлении письма Президенту Российской Федерации, Председателю Правительства Российской Федерации и в прокуратуру области;

министром финансов области – по бюджетно-финансовым вопросам;

контрольно-аналитическим комитетом области – при направлении отчетов об исполнении соглашений с федеральными органами государственной власти по предоставлению межбюджетных трансфертов. Срок рассмотрения отчетов – 2 рабочих дня.

Проекты ответов на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросы Саратовской областной Думы и депутатов Саратовской областной Думы (депутатские запросы) согласовываются в нижеприведенной последовательности в обязательном порядке с:

а) руководителем органа исполнительной власти области, вносящим проект;

б) вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.

Визы оформляются в соответствии с пунктом 6.5.20 настоящей Инструкции.

7.1.4. К проекту письма должны быть приложены следующие документы:

копия письма, на которое дается ответ, – если проект письма является ответным;

справка о рассмотрении запроса депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запроса Саратовской

областной Думы, депутата Саратовской областной Думы, подписанная вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности, – если проект письма является ответом на депутатский запрос по обращениям граждан.

Сопроводительное письмо к проекту письма не составляется.

7.1.5. В соответствии с полномочиями Губернатора области или Правительства области, установленными законодательством области, проекты переносятся на соответствующие бланки письма Губернатора области или Правительства области.

Право подписи на бланке письма Губернатора области принадлежит Губернатору области. В данном случае в реквизите «Подпись» должность не указывается. В случаях, когда Губернатор области временно (в связи с болезнью или отпуском) не может исполнять свои обязанности, письма на бланке Губернатора области подписывает вице-губернатор области – руководитель аппарата Губернатора области. В этом случае в реквизите «Подпись» должность указывается полностью.

Право подписи на бланке письма Правительства области принадлежит вице-губернатору области – Председателю Правительства области. При этом в реквизите «Подпись» должность указывается полностью.

Доверенность от имени Губернатора области или Правительства области оформляется соответственно на бланке Губернатора области или Правительства области.»;

пункт 7.1.6 дополнить предложением следующего содержания:

«Отметка об исполнителе печатается размером шрифта № 10.»;

раздел VIII «Машинописные и копировально-множительные работы. Звукозапись мероприятий» изложить в следующей редакции:

«VIII. Машинописные и копировально-множительные работы.

Звукозапись мероприятий

8.1. Подготовка (печатание, оформление) проектов правовых актов, писем Губернатора области и Правительства области, правовых актов и других служебных документов органов исполнительной власти области осуществляется в органах исполнительной власти области и государственных органах области с соблюдением требований, установленных настоящей Инструкцией.

8.2. Оформление правовых актов и писем Губернатора области и Правительства области на основании представленных органами исполнительной власти области согласованных проектов документов осуществляется в отделе компьютерного оформления документов. Проекты документов в электронном виде передаются в отдел компьютерного оформления документов электронной почтой или на электронном носителе.

До представления проекта документа в отдел компьютерного оформления документов для переноса на бланк исполнитель обязан проверить правильность его составления и оформления, наличие виз и приложений, а также наличие внесенных в ходе согласования правок. Особое внимание должно быть обращено на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов,

иностранных слов, географических названий, наименований организаций, цифр, дат. Сокращения слов применяются только общепринятые. Согласованный проект документа представляется вместе с материалами, на основании которых он готовился.

Документы при необходимости форматируются, редактируются, затем переносятся на бланки в отделе компьютерного оформления документов и передаются на подпись.

8.3. Оформление документов производится в порядке очередности поступления и значимости материалов. Порядок переноса на бланки внеочередных (срочных) документов определяется начальником управления делопроизводства и контроля либо начальником отдела компьютерного оформления документов.

8.4. Перед передачей на подпись все документы проверяются начальником отдела компьютерного оформления документов на наличие необходимых виз, обосновывающих материалов и правильность оформления текста.

8.5. Документы за подписью руководителей органов исполнительной власти области, государственных органов, руководителей структурных подразделений аппарата Губернатора области, которым предоставлено право самостоятельно вести переписку, печатаются на местах на соответствующих бланках.

8.6. Копировально-множительные работы (тиражирование документов) для Губернатора области, вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, государственных органов и структурных подразделений аппарата Губернатора области осуществляет управление делопроизводства и контроля.

8.7. Служебные документы, подлежащие размножению, исполнителем должны быть тщательно подготовлены: страницы пронумерованы и разложены в нужном порядке, сняты металлические скобы, скрепки, клеящиеся ленты и закладки.

Для тиражирования принимаются только служебные документы и материалы. Объемные материалы (свыше 100 печатных листов формата А4) печатаются типографским способом.

8.8. Тиражирование документов производится по заявке, подписанной руководителем (заместителем руководителя) государственного органа или структурного подразделения аппарата Губернатора области. К каждому пакету документов должна быть приложена отдельная заявка. Заявки выполняются в порядке очередности их поступления. Порядок тиражирования внеочередных (срочных) документов определяется начальником управления делопроизводства и контроля либо одним из его заместителей.

Учет количества копий ведется по заявкам и по показаниям счетчиков копировальных машин.

8.9. Звукозапись мероприятий, проводимых Губернатором области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области, осуществляется государственным учреждением области «Эксплуатация и обслуживание зданий».

Расшифровка звукозаписи заседаний Правительства области осуществляется отделом компьютерного оформления документов и оформляется в виде полных стенографических протоколов заседаний Правительства области, после чего они передаются в отдел нормативных и распорядительных актов

и архива для дальнейшей сдачи их на хранение в архивохранилище аппарата Губернатора области.»;

в разделе X «Основные положения работы с обращениями граждан»:

в пункте 10.4 слова «первого заместителя Правительства области – министра финансов области, заместителя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

часть третью пункта 10.5 изложить в следующей редакции:

«Ответы на запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросы Саратовской областной Думы, депутатов Саратовской областной Думы, касающиеся обращений граждан, подписываются Губернатором области. К письму прилагается справка о рассмотрении запроса, подписанная вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области или заместителем Председателя Правительства области, курирующим соответствующее направление деятельности.»;

в разделе XV «Обеспечение сохранности печатей и бланков»:

в пункте 15.2:

в абзаце третьем слова «первого заместителя Председателя Правительства области – министра финансов области, заместителя Председателя Правительства области – министра труда и социальной защиты области,» исключить;

абзац четвертый признать утратившим силу;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«гербовая печать аппарата Губернатора области – ставится на договоры, свидетельства, акты, лицензии, при оформлении финансовых документов на получение денежных средств;»;

абзацы шестой-тринадцатый считать соответственно абзацами седьмым-четырнадцатым;

абзацы седьмой-восьмой изложить в следующей редакции:

«печать аппарата Губернатора области – ставится на служебные контракты и дополнительные соглашения к ним;

круглая печать «Управление делопроизводства и контроля Правительства Саратовской области» – ставится на копии постановлений, распоряжений Губернатора области и Правительства области и иных документов, указанных в пункте 7.40 настоящей Инструкции, а также при заверении копий указанных документов;»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«круглые печати «Аппарат Губернатора Саратовской области. Для заверения копий документов» (номерные) – ставятся при заверении копий документов (в том числе электронных документов), подписанных вице-губернатором области – руководителем аппарата Губернатора области, вице-губернатором области – Председателем Правительства области, заместителями Председателя Правительства области, руководителями секретариатов Губернатора области, вице-губернатора области – руководителя аппарата Губернатора области, вице-губернатора области – Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, структурных подразделений аппарата Губернатора области;»;

пункт 15.6 изложить в следующей редакции:

«15.6. Изготовление печатей и штампов для аппарата Губернатора области производится с обязательным согласованием проекта печати с правовым управлением Правительства области.»;

абзац второй пункта 15.7 после слов «Российской Федерации» дополнить словами «, гербовой печати «Аппарат Губернатора Саратовской области»»;

дополнить приложением № 1 к Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области согласно приложению № 1;

приложение № 6 изложить в редакции согласно приложению № 2.

2. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Вице-губернатор Саратовской области –
руководитель аппарата Губернатора
Саратовской области**

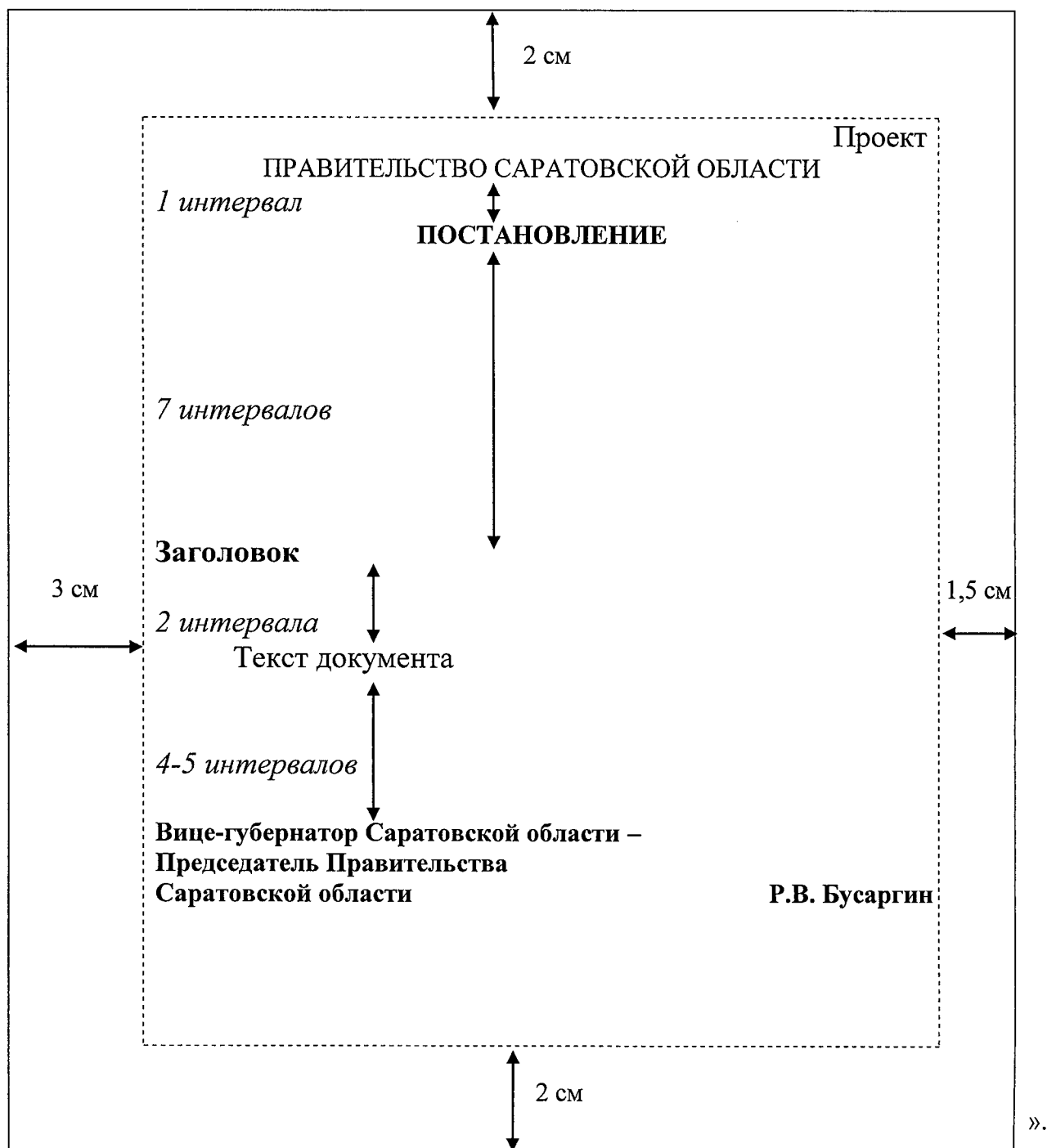


И.И. Пивоваров

Приложение № 1 к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 1 апреля 2021 года № 171

«Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

Образец оформления проекта правового акта



Приложение № 2 к постановлению
Губернатора Саратовской области
от 1 апреля 2021 года № 171

«Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Саратовской области

**Образец листа согласования
к проектам законов области и постановлений областной Думы, проектам
постановлений и распоряжений Губернатора области и Правительства области,
проектам соглашений и договоров, заключаемых от имени Правительства области**

Проект внесен _____
(наименование органа исполнительной власти области)

СОГЛАСОВАНО:

Дата получения согласования		подпись инициалы, фамилия
_____	Вице-губернатор области – руководитель аппарата Губернатора области	
_____	Вице-губернатор области – Председатель Правительства области (в отношении проектов законов области, постановлений областной Думы, постановлений и распоряжений Губернатора области)	
_____	Заместители Председателя Правительства области (по закрепленным за ними вопросам) (в алфавитном порядке сверху вниз)	
_____	Управляющий делами Правительства области (по закрепленным за ним вопросам)	
_____	Первый заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник управления кадровой политики и государственной службы Правительства области (по закрепленным за ним вопросам)	
_____	Руководитель представительства Губернатора области и Правительства области в органах власти (в отношении проектов законов области и постановлений областной Думы)	
_____	Заместитель руководителя аппарата Губернатора области – начальник правового управления Правительства области	
_____	Начальник управления по взаимодействию с правоохранительными органами и противодействию коррупции Правительства области (в отношении проектов законов области, постановлений Губернатора области и Правительства области)	
_____	Руководители заинтересованных органов исполнительной власти области (в алфавитном порядке сверху вниз)	
_____	Руководители заинтересованных организаций области (в алфавитном порядке сверху вниз)	
_____	Руководитель органа исполнительной власти области, вносящий проект	