



УКАЗ
ГУБЕРНАТОРА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

от 01 июля 2019 г.

№ 296-у

г. Воронеж

**О внесении изменений в указ
губернатора Воронежской области
от 11.11.2013 № 416-у**

В целях повышения эффективности контроля исполнения поручений, обеспечения защиты информации, упорядочения документооборота и учета судебной корреспонденции, а также организации эффективного взаимодействия структурных подразделений правительства Воронежской области и исполнительных органов государственной власти Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области, утвержденную указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области» (в редакции указов губернатора Воронежской области от 24.03.2014 № 108-у, от 02.02.2015 № 31-у, от 05.04.2016 №97-у, от 19.01.2017 № 30-у, от 25.09.2017 № 362-у, от 07.12.2017 №526-у, от 29.12.2017 №610-у, от 22.03.2018 №158-у, от 17.10.2018 № 613-у, от 08.04.2019 № 151-у), следующие изменения:

1.1. Абзацы второй, третий подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Делопроизводство организуется с использованием государственной информационной системы Воронежской области «Автоматизированная система документационного обеспечения управления правительства Воронежской области» (далее – АС ДОУ), предназначенной для автоматизации управленческого документооборота и процессов делопроизводства в структурных подразделениях правительства области и исполнительных органах государственной власти области.

Программное и техническое обеспечение АС ДОУ в процессе ее эксплуатации, а также обеспечение защиты информации в АС ДОУ осуществляет департамент цифрового развития Воронежской области.».

1.2. Подраздел 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну или служебную информацию ограниченного распространения.

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, установлен постановлением правительства Воронежской области от 11.08.2015 № 667 «Об утверждении инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области».

Руководители и сотрудники структурных подразделений правительства области, секретариатов в правительстве области и исполнительных органов государственной власти области несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них информации ограниченного доступа.».

1.3. Пункт 2.1.1 подраздела 2.1 раздела 2 после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«Первые листы приказов исполнительных органов государственной власти области, являющихся нормативными правовыми актами, должны иметь верхнее поле 40 мм.».

1.4. В пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2:

- в абзаце тринадцатом слово «должны» заменить словом «могут»;
- абзац восемнадцатый после слов «без скобок» дополнить словами «со строчной буквы».

1.5. В абзаце шестом подпункта 2.3.3 пункта 2.3 раздела 2 слова «находящихся в доме-интернате для умственно отсталых детей» исключить.

1.6. В пункте 3.1.4 подраздела 3.1 раздела 3:

- абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:
«Наименование (заголовок) приложения печатается центрованным способом через 1 межстрочный интервал и может выделяться полужирным шрифтом.»;
- в абзаце двадцать втором слово «самостоятельно» заменить словом «отдельно»;
- в абзаце двадцать третьем слова «уставах, положениях, программах» заменить словами «регламентах, инструкциях, положениях, программах».

1.7. Абзац шестой пункта 3.1.7 подраздела 3.1 раздела 3 после слов «исполнительных органов» дополнить словами «государственной власти».

1.8. Абзацы первый – сорок девятый подраздела 3.2 раздела 3 признать утратившими силу.

1.9. Раздел 3 дополнить подразделом 3.2¹ следующего содержания:

«3.2¹. Порядок подготовки проектов указов (распоряжений) губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области о внесении изменений.

Изменение, дополнение, признание утраты силы и отмену актов губернатора и правительства производят только посредством издания новых актов.

Если акт изменяет, дополняет, отменяет или признает утратившим силу ранее изданный акт (структурную единицу акта), то соответствующий пункт

распорядительной части текста должен содержать ссылку на изменяемый, дополняемый, отменяемый или признаваемый утратившим силу акт с указанием его даты, номера и наименования.

Если в изменяемый акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием даты и регистрационного номера акта, которым они были внесены, необходимо указать в скобках после наименования акта, в который вносятся изменения.

Например:

1. Внести в указ губернатора Воронежской области от ___ № ___ «_____» (в редакции указов губернатора Воронежской области от ___ № ___, от ___ № _____) следующее изменение...

Вносить изменения в акт путем внесения изменений в изменяющий его акт недопустимо.

Внесением изменений считается:

изменение наименования, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;

исключение слов, цифр, предложений;

изложение структурной единицы акта в новой редакции;

дополнение структурной единицы акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от вида изменений, перечисленных выше, наименование акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе. Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы акта или приложения к нему.

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу акта;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы акта.

При внесении изменений в акт сначала указывается, какая структурная единица акта изменяется, потом - характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы.

Например:

в подпункте 1 пункта 2 слова « _____ » заменить словами « _____ ».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова».

Например:

в пункте 5 слова «в 10 раз» заменить словами «в 20 раз».

При дополнении акта новыми пунктами или подпунктами необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых пунктов (подпунктов).

Например:

дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4. _____.».

Если акт дополняется новыми пунктами (подпунктами) между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями.

Например:

дополнить пунктом 3¹ следующего содержания:

«3¹. _____.».

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункт, подпункт, абзац) акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) не участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный акт.

При одновременном внесении в акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного акта указанные положения должны быть изложены последовательно.

Например:

1. Внести в постановление правительства Воронежской области от ____ № ____ «____» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «____» заменить словами «____».

1.2. Пункт 2 дополнить словами «____».

1.3. Пункт 4 признать утратившим силу.

Пункт, содержащий указание о признании акта утратившим силу, следует начинать словами «Признать утратившим силу...».

Если в акт, который признается утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все акты, которыми вносились в него изменения.

В случае признания утратившими силу нескольких актов или структурных единиц актов перечень актов, которые признаются утратившими силу либо структурные единицы которых признаются утратившими силу, следует формировать в хронологической последовательности по дате подписания актов в виде отдельных абзацев.

Если в акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой акт, утратившим силу признается весь акт.

Если актом признаются утратившими силу отдельные структурные единицы, употребление формулировки «за исключением...» не допускается.

Например:

Признать утратившими силу:

- распоряжение правительства Воронежской области от ____ № ____ «____»;

- пункты 1 - 3 распоряжения правительства Воронежской области от ____ № ____ «____».

1.10. В абзаце втором пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 слово «(преамбула)» заменить словом «(преамбулу)».

1.11. В абзаце шестом пункта 3.2.10 подраздела 3.2 раздела 3 слово «области» заменить словами «Воронежской области».

1.12. В пункте 3.2.11 подраздела 3.2:

- абзацы четвертый, пятый изложить в следующей редакции:

«Распоряжениям о назначении на должность, об увольнении с должности, о переводе, об установлении должностных окладов и надбавок, изменении фамилии, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурствах по профилю основной деятельности, длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, образовавшимся в связи с прохождением гражданами государственной гражданской службы, распоряжениям об исполнении обязанностей губернатора Воронежской области на время командировки, отпуска присваивается индекс «рн».

Распоряжениям о ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, о дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках присваивается индекс «ро».»;

- абзацы шестой – восьмой признать утратившими силу;

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Датой принятия (издания) правовых актов считается соответственно день их принятия. Правовые акты вступают в силу со дня их принятия, если действующим законодательством или самими правовыми актами не установлен иной порядок вступления их в силу.»;

- в абзаце одиннадцатом слова «и помещаются для хранения в личные дела сотрудников» исключить.

1.13. В подразделе 3.3:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«После подписания правового акта исполнитель проекта правового акта формирует и заполняет электронную карточку в базе данных АС ДОУ

«Нормативные правовые акты» (далее – «НПА»), присоединяет к ней электронный образ проекта правового акта, за исключением проектов правовых актов, не подлежащих официальному опубликованию: по вопросам назначения, увольнения, оплаты труда, предоставления государственных гарантий, поощрения и применения мер дисциплинарного взыскания (информация о неприсоединении к электронной карточке электронного образа проекта правового акта указывается в пояснительной записке). Электронный образ проекта правового акта присоединяется к электронной карточке в формате DOC, XLS, RTF в редакции, в которой этот документ был принят соответствующим органом.»;

- в абзаце одиннадцатом слова «буквы «рл» заменить словами «буквы «рн» или «ро» в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящей Инструкции»;

- в абзаце четырнадцатом слово «области» заменить словами «Воронежской области»;

- после абзаца четырнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Заверение копий правовых актов губернатора Воронежской области, правительства области, находящихся на хранении в правовом управлении, а также выписок из указанных актов осуществляется сотрудниками правового управления в рамках их должностных регламентов на основании письменных запросов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц в соответствии с резолюцией руководителя правового управления правительства области (далее – правовое управление). Выписка подготавливается на бланке правового управления и дословно воспроизводит часть текста правового акта с обязательным указанием наименования, даты и номера правового акта. Выписка заверяется сотрудниками правового управления в рамках их должностных регламентов, в том числе начальником отдела лингвистической

экспертизы, учета и систематизации законодательства правового управления.».

1.14. В абзаце четвертом пункта 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 слова «(срок хранения определяется в соответствии с пунктом 3.2.11 настоящей Инструкции)» исключить.

1.15. Абзац третий подпункта 4.2.4 пункта 4.2 раздела 4 после слов «Срочные документы» дополнить словами «, судебные документы».

1.16. В пункте 4.2.6:

- после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Судебные документы, поступившие в правительство области, регистрируются организационным управлением в базе данных АС ДОУ «Судебные документы»;

- абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Перечень входящих документов, которые не подлежат преобразованию в электронную форму при их регистрации, а также электронный образ которых в электронной карточке не прикрепляется, приведен в приложении № 36.».

1.17. Подраздел 4.4 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Контроль исполнения документов и поручений.

4.4.1. Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется:

- должностными лицами правительства области;
- руководителями структурных подразделений правительства области, исполнительных органов государственной власти области;
- секретариатами должностных лиц правительства области;
- контрольным управлением правительства области (далее - контрольное управление);
- организационным управлением;
- ответственными за работу с документами в структурных подразделениях правительства области и исполнительных органах государственной власти области.

4.4.1.1. Должностными лицами правительства области, руководителями

структурных подразделений правительства области, исполнительных органов государственной власти области контроль осуществляется по существу исполнения документов (поручений).

4.4.1.2. Секретариат губернатора Воронежской области осуществляет контроль исполнения поручений, определенных губернатором Воронежской области по итогам стратегических докладов должностных лиц.

Снятие с контроля поручений губернатора Воронежской области осуществляется на основании реестра поручений, снимаемых с контроля губернатора Воронежской области по итогам стратегического доклада должностного лица, подписанного заместителем губернатора Воронежской области, либо заместителем председателя правительства области, либо иным должностным лицом и утвержденного губернатором Воронежской области, с указанием дат и номеров документов, снимаемых с контроля.»

Секретариаты заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области осуществляют контроль сроков исполнения по поручениям заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области.

4.4.1.3. Контрольное управление осуществляет контроль сроков, качества и полноты исполнения по следующим документам:

- поручениям Президента Российской Федерации;
- поручениям Правительства Российской Федерации;
- поручениям полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе;
- поручениям, содержащимся в нормативных правовых актах губернатора Воронежской области и правительства области;
- поручениям протоколов заседаний правительства области, заседаний президиума правительства области;
- поручениям губернатора Воронежской области, определенным протоколами:

еженедельных оперативных совещаний у губернатора Воронежской области;

рабочих совещаний с заместителями губернатора Воронежской области, заместителями председателя правительства области, руководителями исполнительных органов государственной власти области и структурных подразделений правительства области;

рабочих совещаний, посещений муниципальных образований, организаций;

совещаний губернатора Воронежской области с главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов области в режиме видео-конференц-связи.

4.4.1.4. Организационное управление осуществляет контроль сроков исполнения поручений по резолюциям губернатора Воронежской области, содержащим слова «Доложить», «Обсудить», «Переговорить», «Контроль» или «К», а также если указана конкретная дата исполнения поручения (за исключением документов, контроль по которым осуществляет контрольное управление).

В электронную карточку документа, поставленного на контроль губернатором Воронежской области, специалистами организационного управления вносится отметка «Контроль в целом» с указанием срока исполнения поручения. Продление срока исполнения поручения губернатора Воронежской области или снятие отметки «Контроль в целом» организационным управлением осуществляется на основании резолюции губернатора Воронежской области о продолжении работы либо резолюции губернатора Воронежской области с отметкой «С контроля снять» в случае исполнения поручения.

Снятие отметки «Контроль в целом» организационным управлением осуществляется также на основании резолюции губернатора Воронежской области о передаче исполнения поручения на контроль заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области. В

этом случае секретариат должностного лица правительства области создает контрольное поручение в электронной карточке документа.

4.4.1.5. Ответственные за работу с документами в структурных подразделениях правительства области и исполнительных органах государственной власти области осуществляют контроль сроков исполнения по поручениям руководителей структурных подразделений правительства области, исполнительных органов государственной власти области, а также по всем зарегистрированным документам, требующим исполнения.

В правительстве области контроль сроков исполнения документов (поручений) ведется с использованием технологий АС ДОУ.

4.4.2. В правительстве области осуществляется контроль исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации и полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе.

Поступившие в правительство области поручения и указания федерального уровня (далее - Поручения) регистрируются организационным управлением в АС ДОУ и направляются с подготовленными проектами резолюций губернатору Воронежской области. В резолюции губернатора Воронежской области указываются фамилия (фамилии) и инициалы должностного лица (должностных лиц), которому (которым) поручается исполнение Поручения.

Для исполнения Поручений губернатором Воронежской области назначаются ответственный исполнитель и исполнители из числа заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области, руководителей структурных подразделений правительства области и исполнительных органов государственной власти области.

При подготовке проекта резолюции должностного лица правительства области в АС ДОУ к документам федерального уровня специалистами секретариатов должностных лиц правительства области указываются

контрольные сроки исполнения поручений с заполнением поля «Срок по главному поручению». Поле «Срок по главному поручению» заполняется с указанием контрольного срока, определенного в Поручении.

Ответственный исполнитель обеспечивает исполнение Поручения и подготовку документа об исполнении, включая сбор предложений, необходимых материалов, справок и информации от исполнителей.

Информация об исполнении Поручений, представляемая на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, должна отражать конкретные результаты исполнения Поручений, оформляется в виде доклада за подписью губернатора Воронежской области.

Приложения к информации об исполнении Поручений, представляемой на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, оформляются за подписью губернатора Воронежской области.

Информация об исполнении Поручений, представляемая на имя полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, должна отражать конкретные результаты исполнения Поручений, оформляется в виде доклада за подписью губернатора Воронежской области, приложения оформляются за подписью заместителей губернатора Воронежской области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области.

Рекомендуемый объем информации, представляемой на имя Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, - не более 3 страниц.

При исполнении каждого пункта Поручений в карточке документа в АС ДОУ создается отчет об исполнении поручений.

Например:

Направлена информация в Минстрой России № 17-09-9/И-85 от

20.01.2017.

При исполнении Поручения в электронной карточке проставляется статус «Полностью исполнено».

Поручение должно быть исполнено в срок, установленный губернатором Воронежской области в резолюции. Если губернатором Воронежской области срок не указан, то оно выполняется в срок, установленный в Поручении.

Корректировка срока исполнения поручения Президента Российской Федерации либо продление срока исполнения поручения или указания Президента Российской Федерации осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

Не позднее чем за 5 дней до окончания срока исполнения Поручения документы передаются в организационное управление на подпись губернатору Воронежской области.

Организационное управление регистрирует исходящие письма - ответы об исполнении Поручений в АС ДОУ и производит их отправку. Датой исполнения Поручения является дата регистрации ответа губернатора Воронежской области.

В случае если Президентом Российской Федерации дано Поручение Правительству Российской Федерации и одновременно исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, информация о выполнении направляется на имя Председателя Правительства Российской Федерации к указанному в документе сроку, если отсутствуют иные указания (например, отдельное поручение Председателя Правительства Российской Федерации). Информация в зависимости от содержания Поручения оформляется в виде доклада или в виде предложений.

При подготовке ответов на запросы федеральных органов государственной власти, связанные с исполнением Поручений и адресованные одновременно Правительству Российской Федерации и

исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, исполнители готовят документ в адрес автора запроса за подписью должностных лиц правительства области в соответствии с распределением полномочий.

Контрольное управление осуществляет контроль за ходом исполнения Поручений и ежемесячно на заседаниях президиума правительства области докладывает губернатору Воронежской области информацию об итогах их исполнения.

4.4.3. Контрольное управление запрашивает информацию о ходе выполнения указов и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства области, протокольных поручений губернатора Воронежской области в исполнительных органах государственной власти области, в структурных подразделениях правительства области, муниципальных образованиях Воронежской области, территориальных органах федеральных органов государственной власти области, у юридических лиц, расположенных на территории области, ответственных за исполнение документа.

Контрольный запрос формируется и регистрируется в системе АС ДОУ.

4.4.4. Исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний правительства области, заседаний президиума правительства области, протоколах еженедельных оперативных совещаний у губернатора Воронежской области, протоколах рабочих совещаний губернатора области с заместителями губернатора Воронежской области, заместителями председателя правительства области, руководителями исполнительных органов государственной власти области и структурных подразделений правительства области, протоколах рабочих совещаний и посещениях губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций, протоколах совещаний губернатора области с главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов области в режиме видео-конференц-связи осуществляется путем предоставления

ответственными исполнителями информации о ходе исполнения поручений в установленные сроки на имя губернатора Воронежской области (далее – протокольные поручения).

Рекомендуемый объем информации, направляемой в адрес губернатора Воронежской области, - не более 3 страниц.

Текст служебной записки должен содержать:

- номер пункта Поручения;
- название, номер и дату исполняемого протокола;
- ссылку на дату и номер предыдущей служебной записки (в случае продления срока);
- информацию об исполнении поручения;
- вывод о состоянии исполнения поручения.

Например:

1. Поручение исполнено и может быть снято с контроля.
 2. Поручение остается на контроле, прошу продлить срок исполнения поручения до 25 марта 2020 года;
- факсимильную подпись руководителя.

При подготовке в АС ДОУ регистрационной карточки служебной записки об исполнении протокольных поручений губернатора Воронежской области:

- в поле «Адресат» выбирается штатная единица «Гусев А.В., Губернатор Воронежской области, Протоколы»;
- в поле «Заголовок» указываются номер пункта Поручения, номер и дата исполняемого протокола.

Например:

- О ходе выполнения пункта 7 протокола от 12.05.2018 № 17-21/пр-10;
- в поле «Связи» устанавливается связь с исполняемым протоколом, предыдущими служебными записками;
- в поле «Содержание» прикрепляются файлы служебной записки (в формате Word) и электронного образа соответствующего пункта поручения протокола.

Регистрационная карточка служебной записки в адрес губернатора Воронежской области подписывается электронной подписью руководителя при помощи средств АС ДОУ.

При исполнении каждого пункта протокола поручений в карточке документа (протокола) создается отчет об исполнении поручений.

Например:

Направлена служебная записка в адрес губернатора области № 17-12/15 от 21.07.2018.

Контрольное управление анализирует представленную информацию, готовит проекты резолюций губернатора Воронежской области по исполнению документов и направляет в АС ДОУ губернатору Воронежской области, организует направление документов исполнителям.

Продление сроков исполнения протокольных поручений осуществляется контрольным управлением на основании резолюций губернатора Воронежской области.

Снятие с контроля протокольных поручений осуществляется ежемесячно на заседании президиума правительства области, на основании аналитических материалов контрольного управления.

4.4.5. Сроки исполнения документов (поручений) определяются должностными лицами правительства области и исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются должностными лицами правительства области, руководителями структурных подразделений правительства области, исполнительных органов государственной власти области, исходя из срока, установленного вышестоящим органом государственной власти, направившим документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

содержащие конкретную дату исполнения - в назначенный срок;

имеющие пометку «весьма срочно» - в суточный срок; «срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «возможно короткий», «кратчайший» и «оперативно» - в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

без указания конкретной даты исполнения - в срок не более месяца со дня регистрации документа;

запросы депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации, депутатов Воронежской областной Думы подлежат исполнению в 30-дневный срок со дня регистрации документа;

протесты прокуратуры Воронежской области - в 10-дневный срок со дня регистрации документа;

представления прокуратуры Воронежской области - в срок не более месяца со дня регистрации документа;

обращения инвесторов, адресованные губернатору Воронежской области, заместителям губернатора Воронежской области, первым заместителям председателя правительства области, заместителям председателя правительства области, поступившие через информационную систему «Инвестиционный портал Воронежской области», - в срок не более 10 рабочих дней со дня регистрации документа;

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации;

по резолюции губернатора Воронежской области «Доложить» - 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана конкретная дата исполнения документа (поручения);

по резолюции губернатора Воронежской области «Обсудить» - 3-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции);

по резолюциям, содержащим пометки «Контроль» или «К», - 30-дневный срок с даты подписания поручения (резолюции), если не указана

конкретная дата исполнения документа (поручения).

4.4.6. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может только руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

Изменение или продление сроков исполнения документов допускается с письменного (или оформленного в электронном виде в АС ДОУ) разрешения руководителей, установивших эти сроки.

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, обоснованные предложения по продлению срока исполнения с указанием нового срока.

Решение руководителя об изменении срока исполнения документа фиксируется в резолюции, например: «Срок контроля продлить до...» с указанием нового срока. Резолюция вносится в регистрационную карточку документа АС ДОУ.

В случае временного отсутствия руководителя вопросы, поступившие к нему на рассмотрение, согласование (подписание документов, продление срока исполнения, снятие с контроля и т.п.), рассматриваются другим руководителем в соответствии с распределением полномочий.

Порядок изменения срока контроля по документам в АС ДОУ установлен Регламентом работы автоматизированной системы документационного обеспечения управления правительства области.

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

Продление сроков исполнения поручений, содержащихся в правовых актах губернатора и правительства Воронежской области, протоколах заседаний правительства Воронежской области, заседаний президиума правительства Воронежской области, еженедельных оперативных совещаний у губернатора Воронежской области, рабочих совещаний губернатора

Воронежской области с заместителями губернатора Воронежской области, заместителями председателя правительства области, руководителями исполнительных органов государственной власти области и структурных подразделений правительства области, протоколах рабочих совещаний и посещениях губернатором Воронежской области муниципальных образований, организаций, совещаний губернатора области с главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов области в режиме видео-конференц-связи, осуществляется в соответствии с Регламентом правительства Воронежской области.

4.4.7. Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационную карточку документа в АС ДОУ в виде исполнения поручений, указания связей с документами-ответами, запросами, а также внутренними документами.

В случае если подготовка ответа не предусмотрена, исполнителем (ответственным исполнителем) оформляется отметка об исполнении документа (поручения) в регистрационной карточке документа.

Допускается проставлять отметку об исполнении документа (поручения) на первом листе документа в соответствии с оформлением реквизита «Отметка о направлении документа в дело».

4.4.8. Анализ состояния исполнительской дисциплины осуществляют:

а) контрольное управление:

- ежеквартально готовит и направляет в адрес заместителя губернатора Воронежской области сведения об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в ЦФО;

- ежемесячно готовит сведения о состоянии исполнительской дисциплины по предоставлению информации о ходе выполнения указов и распоряжений губернатора Воронежской области, постановлений и распоряжений правительства Воронежской области;

- ежемесячно на заседаниях президиума правительства области информирует об исполнении поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, протоколов еженедельных оперативных совещаний у губернатора области; протоколов заседаний правительства области, протоколов заседаний президиума правительства области, протоколов рабочих совещаний и посещений губернатором области муниципальных образований, организаций, на основании подготовленной аналитической информации;

- раз в три месяца на заседаниях президиума правительства Воронежской области информирует об исполнении поручений, определенных протоколами на совещаниях губернатора области с главами (главами администраций) муниципальных районов и городских округов области в режиме видео-конференц-связи;

б) организационное управление:

- раз в месяц формирует с использованием технологий АС ДОУ перечень неисполненных и подлежащих исполнению контрольных поручений губернатора Воронежской области и перечень поручений губернатора Воронежской области, поставленных на контроль с отметкой «Контроль в целом», и направляет должностным лицам правительства области, руководителям структурных подразделений правительства Воронежской области, руководителям исполнительных органов государственной власти Воронежской области для рассмотрения и принятия мер;

- раз в месяц - сводную информацию об исполнении контрольных поручений по резолюциям губернатора Воронежской области нарастающим итогом и направляет должностным лицам правительства области,

руководителям структурных подразделений правительства области, руководителям исполнительных органов государственной власти области для рассмотрения и принятия мер.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение документов исполнители (ответственные исполнители) несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.».

1.18. Абзац четвертый пункта 4.5.2 подраздела 4.5 раздела 4 дополнить словами «, за исключением документов и их проектов по вопросам назначения, увольнения, оплаты труда, предоставления государственных гарантий, поощрения, награждения и применения мер дисциплинарного взыскания».

1.19. Абзац второй пункта 4.5.4 подраздела 4.5 раздела 4 после слов «ссылки на которые присутствуют в исходящем документе» дополнить словами «, и прикрепляет электронный образ исходящего документа, за исключением документов и их проектов по вопросам назначения, увольнения, оплаты труда, предоставления государственных гарантий, поощрения, награждения и применения мер дисциплинарного взыскания».

1.20. Пункт 4.5.7 подраздела 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Документы с пометкой «Для служебного пользования», передаваемые для отправки в организационное управление, должны быть предварительно запечатаны в пакет/конверт.

На пакете/конверте кроме необходимых почтовых реквизитов в правом верхнем углу должна быть сделана пометка «Для служебного пользования», а под ней указаны учетные номера всех документов, которые вложены в пакет/конверт. Если документ отправляется с сопроводительным письмом, то проставляется учетный номер только сопроводительного письма.».

1.21. Абзац пятый подраздела 4.6 раздела 4 после слов «и прикрепляет электронный образ подготовленного документа» дополнить словами «, за исключением документов и их проектов по вопросам назначения,

увольнения, оплаты труда, предоставления государственных гарантий, поощрения, награждения и применения мер дисциплинарного взыскания».

1.22. Абзац восьмой подраздела 4.9 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«Запрещается передавать по факсимильной связи документы, содержащие информацию ограниченного доступа.».

1.23. Приложение № 16 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему указу.

1.24. Пункт 16 приложения № 35 признать утратившим силу.

1.25. В приложении № 36:

- пункт 2 признать утратившим силу;
- дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«6. Судебные документы.».

1.26. Пункт 1 приложения № 51 после слов «, направляемых за пределы правительства Воронежской области» дополнить словами «; заверенные копии указанных правовых актов и выписки из них».

2. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на заместителя губернатора Воронежской области – руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Трухачева С.Б.

Губернатор
Воронежской области



А.В. Гусев

Приложение
к указу губернатора
Воронежской области
от 01 июля 2019 г. № 296-у
«Приложение № 16
к п. 3.5.1

Образец оформления приказа по основной деятельности

40 мм

35 мм

10 мм

шифт 14

30 мм

3 межстрочных интервала

2-3 межстрочных интервала –
полужирным шрифтом через
1 межстрочный интервал

личная подпись

И.О. Фамилия

Визы (на оборотной стороне)

Департамент аграрной политики
Воронежской области

наименование организации

П Р И К А З

23 августа 2017г. № 26

Воронеж

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В связи с ...

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. _____
3. Признать утратившим силу приказ...
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ...