



# УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

26.03.2019

№ 148-УГ

г. Екатеринбург

## Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В целях установления единых требований к подготовке, оформлению и согласованию документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагаются).

2. Государственным органам Свердловской области при подготовке и оформлении документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области руководствоваться требованиями, изложенными в правилах, утвержденных настоящим указом.

3. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, использовать для подготовки образующихся в их деятельности документов Правила, утвержденные настоящим указом.

4. Признать утратившим силу Указ Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2017, 3 августа, № 14066) с изменениями, внесенными Указом Губернатора Свердловской области от 06.09.2017 № 453-УГ.

5. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области В.А. Чайникова.

6. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Губернатор  
Свердловской области



Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕНЫ  
Указом Губернатора  
Свердловской области  
от 26.03.2019 № 148-УГ  
«Об утверждении Правил подготовки  
документов Губернатора  
Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области»

**ПРАВИЛА**  
**подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства**  
**Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области**  
**и Правительства Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие правила устанавливают единые требования к подготовке документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – документы).

2. Настоящие правила подготовлены на основе законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области.

3. Настоящие правила направлены на решение задач по формированию современного официально-делового стиля документов, унификации применяемых форм документов, структуры текстов и шрифтов, сокращению затрат труда, средств и времени в процессе подготовки документов.

4. Установленные настоящими правилами требования к подготовке документов являются обязательными для соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области и работниками государственных органов Свердловской области (далее также – государственные органы), осуществляющими подготовку документов.

5. Ответственность за соблюдение настоящих правил в государственных органах и структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области возлагается на их руководителей.

6. Лица, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, структурных подразделениях иных государственных органов, обеспечивают контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Свердловской области и работниками государственных органов

установленных настоящими правилами требований к подготовке документов, проводят консультации и практические занятия по разъяснению и применению настоящих правил.

## **Глава 2. Бланки документов**

7. Документы оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм), А6 (105 х 148 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Проекты документов заводятся в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД) с использованием электронных шаблонов, являющихся моделями построения документов, устанавливающими форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки, не содержащими элементы бланков этих документов.

8. Бланки правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений (перечней поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области разработаны на основе продольного варианта расположения реквизитов посередине листа вдоль верхнего поля.

9. Бланки служебных писем разработаны на основе углового варианта расположения реквизитов в верхнем левом углу листа.

10. В Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области используются следующие виды бланков:

- бланк указа Губернатора Свердловской области;
- бланк распоряжения Губернатора Свердловской области;
- бланк постановления Правительства Свердловской области;
- бланк распоряжения Правительства Свердловской области;
- бланк распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;
- бланк поручения Губернатора Свердловской области;
- бланк перечня поручений Губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Вице-губернатора Свердловской области;
- бланк перечня поручений Вице-губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Первого Заместителя Губернатора Свердловской области;
- бланк перечня поручений Первого Заместителя Губернатора Свердловской области;
- бланк поручения Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

бланк перечня поручений Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

бланк поручения Заместителя Губернатора Свердловской области;

бланк перечня поручений Заместителя Губернатора Свердловской области;

бланк служебного письма Губернатора Свердловской области;

бланк служебного письма Правительства Свердловской области;

бланк служебного письма Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

11. Бланки документов изготавливаются по образцам согласно приложениям № 1–18 к настоящим правилам.

12. Для бланков правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Свердловской области;

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата принятия правового акта»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер правового акта»;

место принятия правового акта.

13. Для бланков поручений (перечней поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Свердловской области;

наименование государственного органа (государственной должности);

вид документа;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа».

14. Для бланков служебных писем Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области устанавливается следующий состав реквизитов:

изображение герба Свердловской области;

наименование государственного органа (государственной должности);

справочные данные о государственном органе (почтовый адрес, номер телефона, номер факса и другие сведения);

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Дата документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Регистрационный номер документа»;

ограничительная отметка для границ зон расположения реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

15. Учет и выдачу бланков документов осуществляет Управление документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

16. Электронный документ, подписываемый электронной подписью, должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением печати и изображения герба Свердловской области. Образцы бланков электронных документов Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области приведены в приложениях № 19 и 20 к настоящим правилам.

### **Глава 3. Правила оформления реквизитов документов**

17. Документы имеют установленные комплекс реквизитов и порядок их расположения.

18. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля: 25 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

При альбомном расположении документа на стандартном листе бумаги каждый лист документа должен иметь поля: 20 мм – левое, 20 мм – правое, 25 мм – верхнее, 10 мм – нижнее.

19. Для оформления проектов документов применяется текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, если текст документа необходимо разместить на одной странице), кроме отметки об исполнителе документа, которая печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить на одной странице с текстом документа).

20. При оформлении проекта документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста документа, без слова «страница» и знаков препинания.

21. Для документов установлен следующий состав реквизитов с определенными требованиями к их использованию:

1) изображение герба Свердловской области.

Изображение герба Свердловской области помещают на бланках документов в соответствии с Законом Свердловской области от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления,

использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей герба Свердловской области».

На бланках правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, бланках поручений (перечней поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области изображается полный герб Свердловской области в многоцветном варианте, на бланках служебных писем Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – малый герб Свердловской области в многоцветном варианте.

Изображение герба Свердловской области на бланках правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, бланках поручений (перечней поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, а также бланках служебных писем Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области помещается в верхнем поле бланка документа посередине зоны, расположенной над реквизитом «Наименование государственного органа (государственной должности)»;

2) наименование государственного органа (государственной должности).

Наименование государственного органа (государственной должности), помещаемое на бланках документов, должно полностью соответствовать наименованию, установленному законодательством Свердловской области;

3) подпись должностного лица.

Подпись должностного лица включает наименование должности, личную подпись (в документах, которые оформляются только в электронном виде, личная подпись не проставляется), инициалы и фамилию лица, подписывающего документ. Наименование должности указывается от левой границы текстового поля без абзацного отступа, инициалы и фамилия располагаются на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией, последняя буква в фамилии ограничивается правым полем, например:

Первый Заместитель

Губернатора Свердловской области

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, оформляемых на бланках должностного лица, таких как служебное письмо, поручение или перечень поручений, наименование должности в подписи должностного лица не указывается, например:

Подпись И.О. Фамилия

Если руководитель, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывается заместителем этого руководителя, имеющим право подписывать документы за руководителя, или иным должностным лицом, имеющим право подписи на основании соответствующего правового акта, при этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности временно отсутствующего руководителя, подпись должностного лица оформляется следующим образом:

Исполняющий обязанности  
Губернатора Свердловской области Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные государственные органы, их подписи располагаются на одном уровне.

При подписании документов, подготовленных комиссией, указывается статус каждого из подписывающих документ лиц в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, наименования занимаемых ими должностей не указываются;

4) отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, и в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Наименование  
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат 1a111aaa00000011	
Владелец Иванов Иван Иванович	
Действителен с 01.12.2018 по 01.12.2019	

И.И. Иванов

5) вид документа.

Наименование вида документа включается в бланк соответствующего вида документа или указывается исполнителем при подготовке документа. Вид документа не указывается в служебных письмах;

б) место составления (принятия) документа.

Место составления или принятия документа указывается в документах, за исключением поручений (перечней поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, а также служебных писем;

7) справочные данные о государственном органе.

Справочные данные о государственном органе указываются на бланках служебных писем и могут включать в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты, официальный сайт государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) адресат.

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первой страницы документа, начинается с прописной буквы, строки реквизита выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля документа. При написании реквизита «Адресат» не используются курсив и выделение текста полужирным шрифтом.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Администрация Президента  
Российской Федерации

или:

Министерство финансов  
Свердловской области

При направлении документа руководителю наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже и отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом, например:



Министру социальной политики  
Свердловской области

И.О. Фамилия

При направлении документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Если документ направляют в несколько государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений, следует указывать их обобщенное наименование, например:

Руководителям структурных  
подразделений Аппарата  
Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

Документ не должен содержать более трех адресатов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресатами не указывается. При направлении служебного письма более чем в три адреса составляется список рассылки документа, который не является приложением к служебному письму.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Особенности оформления адреса в телеграмме изложены в главе 14 настоящих правил.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При направлении служебного письма в организацию указываются ее наименование с применением одинарного межстрочного интервала, затем почтовый адрес, который отделяется от наименования организации одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»

ул. Профсоюзная, д. 82,  
Москва, 117393

При направлении служебного письма гражданину указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес с применением одинарного межстрочного интервала. Инициалы гражданина ставятся после фамилии, например:

Иванову И.И.  
ул. Электриков, д. 12, кв. 61,  
Екатеринбург, 620137

9) дата документа.

Дата документа проставляется при регистрации документа.

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более государственными органами, является дата более поздней подписи.

Дата документа оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.05.2018;

10) регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения.

Регистрационный номер документа, изданного совместно двумя или более государственными органами, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований государственных органов в заголовочной части документа;

11) наименование документа.

Наименование документа отражает его краткое содержание и составляется ко всем документам, за исключением поручений (перечней поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, телеграмм.

Наименование документа должно быть кратким, точно передавать содержание документа, например:

Письмо (о чем?) «Об оказании методической помощи».

Наименование документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Наименование документа оформляется под реквизитами бланка, печатается через одинарный межстрочный интервал. Точка в конце наименования не ставится;

12) текст документа.

Документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его

назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Прошу подготовить и представить на рассмотрение...»; «Считаю необходимым...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...»; «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

3-го лица единственного числа: «... Правительство Свердловской области постановляет...»; «... коллегия постановила...»;

3-го лица множественного числа в протоколах: «Слушали...»; «Выступили...»; «Решили (постановили)...».

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «Решили...».

В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют».

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный государственным органом (должностным лицом), на основании которого подготавливается проект, указываются вид документа, наименование государственного органа, издавшего документ (должности лица, издавшего документ), дата принятия, подписания или утверждения документа с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер документа, а также наименование документа, заключенное в кавычки (при наличии). Наименование документа, заключенное в кавычки, может не указываться в случае, если оно полностью совпадает с наименованием документа, которым он утвержден (за исключением правовых актов).

Текст документа печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

При использовании сокращений с цифрами и словами их следует разделять пробелом. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы имени и отчества от фамилии; сокращенные родовые понятия (например, «г.», «ул.», «обл.») от имени собственного, с которым они используются; сокращенные обозначения мер от цифр, указывающих число измеряемых единиц; словесные выражения от цифровых при оформлении дат, календарных сроков, в названиях праздников и знаменательных дат. Также не разрываются по строкам даты, оформленные цифровым способом, номера документов. Не допускается переносить на следующую строку пунктуационные знаки.

С целью сохранения фиксированного расстояния между инициалами и фамилией, сокращенными наименованиями организационно-правовых форм и названиями организаций, сокращенными родовыми понятиями и именами собственными, сокращенными обозначениями мер и цифрами необходимо использовать неразрывный пробел (комбинация клавиш Ctrl, Shift и Пробел).

Если текст документа содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте могут выделяться разделы, главы, пункты, подпункты;

13) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ, включается в состав реквизитов бланка служебного письма и проставляется исполнителем при подготовке проекта служебного письма – ответа на поступивший документ. В текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ сведения о регистрационном номере и дате поступления документа не включаются. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ;

14) отметка о приложении.

Отметка о приложении оформляется под текстом документа от левой границы текстового поля, печатается с применением одинарного межстрочного интервала и отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом. Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются только количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются наименование приложения, количество листов и количество экземпляров приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке проекта на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, также имеющий приложение, то в отметке о приложении указываются соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.11.2018 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение сброшюровано, то в отметке о приложении количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, то в отметке о приложении указывается только количество экземпляров приложения, например:

Приложение: в 1 экз.

Если в тексте документа нет ссылки на сброшюрованное приложение, то отметка о приложении оформляется с указанием его наименования, например:

Приложение: техническое задание на разработку в 2 экз.

Если приложение рассылают не во все указанные в документе адреса, то в отметке о приложении дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором Свердловской области, отметка о приложении дополняется информацией о грифе ограничения доступа к документу, например:

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, от 26.10.2018 № 26-ДСП на 2 л. в 1 экз.

Если приложением к документу является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другие носители), то в отметке о приложении указывается наименование этого носителя, например:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

На первой странице приложения к проектам документов в правом верхнем углу печатается отметка о приложении через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. Если приложений несколько, они нумеруются, например: приложение № 1, приложение № 2. Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении пишется слово «Приложение» (или «Приложение №») с указанием вида основного документа, его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

Приложение № 2  
к постановлению Правительства  
Свердловской области  
от 21.05.2016 № 165-ПП

Если приложением к документу является утверждаемый документ (например, положение, правила, инструкция, регламент), на самом приложении в

правом верхнем углу проставляется гриф утверждения в соответствии с настоящими правилами;

15) гриф согласования.

При необходимости согласования проекта документа с другими органами, организациями оформляется гриф согласования. Согласование проекта документа может осуществляться с:

вышестоящими государственными органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами государственной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной сфере (например, экологический, налоговый контроль);

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), а также наименование должности лица, с которым согласовывается проект документа (включая наименование государственного органа, организации), его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (оформляется цифровым способом) или наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления

Федеральной антимонопольной службы

по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия

21.11.2018

или:

СОГЛАСОВАНО

письмо Министерства культуры

Свердловской области

от 26.10.2018 № 04-01-80/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа и печатается через одинарный межстрочный интервал.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов, организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На проекте документа в месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»;

16) гриф утверждения.

Гриф утверждения печатается в правом верхнем углу проекта документа от границы верхнего поля с применением одинарного межстрочного интервала с использованием флагового расположения строк. Строки грифа выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля.

При утверждении проекта документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения (оформляется цифровым способом), например:

УТВЕРЖДАЮ  
Губернатор  
Свердловской области  
Подпись И.О. Фамилия  
20.11.2018

При утверждении проекта документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

При утверждении проекта правового акта другим правовым актом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого правового акта, обозначения вида правового акта, которым утверждается другой правовой акт, в творительном падеже, его даты принятия с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера и наименования, заключенного в кавычки, например:

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Свердловской области  
от 25.04.2017 № 453-ПП  
«Об утверждении плана мероприятий  
по подготовке образовательных  
учреждений в Свердловской области  
к 2017/2018 учебному году»

При утверждении проекта документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата с

предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕН

Комиссией по координации работы  
по противодействию коррупции  
в Свердловской области  
(протокол от 17.10.2018 № 5)

17) виза.

Согласование проекта документа, подлежащего хранению на бумажном носителе, с должностными лицами Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, иных государственных органов может оформляться следующими способами:

визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

Виза включает в себя личную подпись, инициалы, фамилию должностного лица, визирующего документ, и дату согласования (оформляется цифровым способом). При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ.

Визы проставляются на лицевой стороне экземпляра документа, помещаемого в дело государственного органа, в нижней его части или на оборотной стороне первого листа подлинника документа в нижней его части.

При наличии замечаний и (или) предложений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например: «Имеются замечания»;

визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД;

18) печать.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ;

19) отметка о заверении копии.

Для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа на последней странице копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «Подпись должностного лица» оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию (выписку из документа), его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при представлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Верно

Наименование должности  
19.11.2018 Печать

Подпись

И.О. Фамилия



Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, прошиваются и опечатываются наклейкой, содержащей слова «Прошито и пронумеровано», количество листов копии (выписки), указанное цифрами и прописью, должность, личную подпись, инициалы и фамилию лица, подготовившего копию (выписку), и дату подготовки копии (выписки), например:

Прошито и пронумеровано  
15 (пятнадцать) листов  
Главный специалист отдела  
экспедиционной обработки и архивного  
хранения документов Управления  
документационного обеспечения  
Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской области

Подпись            И.О. Фамилия  
10.12.2018

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа;

20) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта документа, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта размером № 8, если отметку об исполнителе необходимо разместить с текстом документа на одной странице) через одинарный межстрочный интервал. Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Иван Петрович Николаев  
(343) 312-00-00 (доб. 103)

В документах, содержащих сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором Свердловской области, отметка об исполнителе проставляется в порядке, установленном Губернатором Свердловской области;

21) резолюция (указание) по исполнению документа.

Резолюция (указание) по исполнению документа может оформляться непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе бумаги и в электронном виде в СЭД.

Резолюция (указание) по исполнению документа включает: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок его исполнения, подпись

руководителя и дату подписания резолюции (указания) по исполнению документа (оформляется цифровым способом), например:

Морозову Н.В.  
Федосеевой Н.В.

Подготовить проект договора  
к 05.12.2018

Подпись

23.11.2018

Особенности оформления резолюции (указания) по исполнению документа на отдельном листе бумаги изложены в главе 12 настоящих правил;

22) гриф ограничения доступа к документу.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором Свердловской области, в правом верхнем углу первой страницы документа и первой страницы приложений к документу проставляется гриф ограничения доступа к документу.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально» или другая надпись), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования  
Экз. № 2

#### **Глава 4. Правила оформления проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**

22. Оформление проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов) должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящими правилами.

23. Согласование проектов правовых актов осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением проектов правовых актов Губернатора Свердловской области о направлении закона Свердловской области для официального опубликования, награждении наградами Свердловской области, наградами Губернатора Свердловской области, присвоении почетных званий Свердловской области, по кадровым вопросам, а также по вопросам, связанным с внесением представлений к награждению государственными наградами

Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, принятии на учет имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов за счет средств областного бюджета и снятии с такого учета, а также иные ненормативные правовые акты по личному составу, связанные с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области и реализацией трудовых отношений), проектов правовых актов с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

Проекты правовых актов оформляются по образцам согласно приложениям № 21–25 к настоящим правилам.

24. Текст правового акта состоит из реквизитов и содержательной части.

К реквизитам правового акта – обязательным сведениям, включаемым в текст правового акта для признания его действительным, относятся:

изображение герба Свердловской области (на подлиннике правового акта);

обозначение вида правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт;

дата принятия правового акта;

регистрационный номер правового акта;

место принятия правового акта, в качестве которого указывается город Екатеринбург;

подпись уполномоченного лица, включающая полное наименование его должности, его личную подпись (только на подлиннике правового акта), его инициалы и фамилию.

25. Содержательная часть правового акта содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, может иметь следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть.

Содержательная часть проекта правового акта печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта правового акта (наименованием, преамбулой, постановляющей (распорядительной) частью, местом принятия правового акта и подписью должностного лица) при необходимости размещения проекта правового акта на одной странице.

26. Первая страница проекта правового акта не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером, аналогичным размеру шрифта текста проекта правового акта, без слова «страница» и знаков препинания.

27. Слова в тексте проекта правового акта отделяются друг от друга одним пробельным интервалом.

28. Новый абзац проекта правового акта, как правило, не должен начинаться на последней строке страницы. Абзац, как правило, не должен заканчиваться на первой строке страницы («висячие строки»).

29. В тексте проекта правового акта не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

30. Наименование проекта правового акта отделяется от места принятия правового акта двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование проекта правового акта отражает предмет его регулирования и формулируется в виде ответа на вопрос «О чем?», размещается по центру текстового поля, печатается без абзацного отступа с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом, точка в конце наименования не ставится. Наименование проекта правового акта, состоящее из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал, не допускается оставлять в конце строки одно- и двухбуквенные предлоги, разрывать словесные выражения от цифровых при оформлении дат, номера и смысловые словосочетания.

31. Содержательная часть проекта правового акта отделяется от наименования проекта правового акта двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

32. При наличии в проекте правового акта преамбулы в ней указываются цели и мотивы принятия правового акта. Если правовой акт издается на основании другого документа, то в преамбуле делается ссылка на этот документ с указанием вида документа, даты с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера, наименования (при наличии). Если таких документов-оснований несколько, то они группируются по видам (законодательство Российской Федерации, законодательство Свердловской области), по подвидам (законы, указы, постановления, распоряжения) и в пределах подвида располагаются в хронологическом порядке.

Преамбула:

- 1) не содержит положений нормативного характера;
- 2) не делится на пункты, подпункты;
- 3) начинается с абзацного отступа и располагается непосредственно после наименования проекта правового акта через два дополнительных межстрочных интервала.

В преамбуле могут быть применены выражения «в целях», «в соответствии», «на основании», «во исполнение». В проектах указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области преамбула завершается постановляющей фразой.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

33. В постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут содержаться непосредственные указания предписываемых действий,

конкретный исполнитель каждого действия, сроки исполнения. В качестве исполнителя могут быть обозначены должностные лица и структурные подразделения Apparата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительные органы государственной власти Свердловской области (при этом инициалы и фамилия руководителя в скобках не указываются).

34. Пункт постановляющей части проекта правового акта может иметь следующие структурные элементы: части пункта, подпункты пункта, подпункты части пункта, абзацы пункта, абзацы части пункта, абзацы подпункта пункта, абзацы подпункта части пункта, каждый из которых начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля (красной строки).

Подпункты пункта, подпункты части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Пункт, часть пункта, подпункт пункта, подпункт части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта могут иметь абзацы, отделяемые друг от друга точкой с запятой, не имеющие порядковых номеров. Абзацами являются все строки, начинающиеся с красной строки, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся с формулы, расположенной в центре строки, а также структурные элементы, которые не относятся к иным структурным элементам.

Часть пункта начинается с красной строки, может состоять из подпунктов и абзацев, заканчивается точкой, нумерации не имеет.

35. В случае признания утратившим силу правового акта в текст проекта правового акта включается пункт, который начинается со слов: «Признать утратившим силу».

36. При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта в проект правового акта перед пунктами о вступлении в силу правового акта и его опубликовании включается пункт, в котором указываются полное и точное наименование должности лица, на которое возлагается контроль, его инициалы и фамилия, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Вице-губернатора Свердловской области И.О. Фамилия.

В проект правового акта о внесении изменений в правовой акт, а также о признании правового акта утратившим силу пункт о контроле не включается.

При необходимости осуществления контроля должностным лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

37. В пунктах о вступлении в силу правового акта употребляются следующие стандартные выражения: «вступает в силу», «распространяется на отношения».

Пункт о порядке вступления в силу указывается в случае, если необходимо установить особый порядок вступления в силу правового акта, например:

Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

либо

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

либо

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2019 года, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 1 марта 2019 года.

либо

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

либо

Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2019 года.

Как правило, данный пункт в проекте правового акта располагается после пункта о возложении контроля за исполнением правового акта.

38. При необходимости официального опубликования правового акта проект правового акта должен содержать пункт с соответствующим указанием, например:

Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

либо

Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

либо

Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

39. Официальное обозначение правовых актов, за исключением Устава Свердловской области и кодексов Свердловской области, включает последовательно расположенные:

вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности);

дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от»;

регистрационный номер правового акта;

наименование правового акта, заключенное в кавычки;

сведения об источнике официального опубликования правового акта;

сведения об изменениях, внесенных в правовой акт.

Официальное обозначение правового акта, утвержденного другим правовым актом, включает последовательно расположенные:

наименование правового акта;

официальное обозначение правового акта, которым утвержден данный правовой акт, с предшествующим ему словом «утвержденный» в соответствующем роде, числе и падеже.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральный правовой акт указываются его вид, дата с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование (при наличии), заключенное в кавычки, без сведений об источнике официального опубликования и изменениях, внесенных в него.

При ссылке в тексте проекта правового акта на федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, законы Свердловской области их дата оформляется словесно-цифровым способом в следующей последовательности: день месяца – арабскими цифрами, месяц – словом в соответствующем падеже, год – арабскими цифрами с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения, например:

Федеральный закон от 27 декабря 2018 года № 501-ФЗ «Об уполномоченных по правам ребенка в Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 21 ноября 2012 года № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на другие виды правовых актов, а также на иные документы (протоколы, письма, соглашения и иные) их дата оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например:

постановление Правительства Свердловской области от 24.02.2017 № 263-ПП;  
распоряжение Губернатора Свердловской области от 01.03.2017 № 5-РГ;  
протокол заседания Инвестиционного Совета при Губернаторе Свердловской области от 29.12.2018 № 20;

соглашение о социально-экономическом сотрудничестве от 16.01.2019 № 1.

При ссылке в качестве источника официального опубликования на «Областную газету» сведения об официальном опубликовании правового акта состоят из заключенных в круглые скобки, разделенных запятыми, последовательно расположенных:

наименования источника официального опубликования, заключенного в кавычки и выраженного словами «Областная газета»;

года выхода газеты;

дня (арабскими цифрами) и месяца (словом в соответствующем падеже) выхода газеты;

номеров одного или нескольких выпусков газеты, например:

(«Областная газета», 2017, 26 февраля, № 38–39).

При ссылке в качестве источника официального опубликования на «Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области»

либо на «Официальный интернет-портал правовой информации» последовательно указываются (в скобках):

наименование источника официального опубликования, заключенное в кавычки;

электронный адрес, выраженный словами «www.pravo.gov66.ru» либо «www.pravo.gov.ru» и заключенный в скобки;

год (арабскими цифрами);

день месяца (арабскими цифрами) и месяц (словом в соответствующем падеже);

номер опубликования, например:

(«Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 21 января, № 15)

либо

(«Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2016, 30 сентября, № 6600201609300002).

При ссылке в качестве источника официального опубликования на Собрание законодательства Свердловской области последовательно указываются:

наименование источника официального опубликования без кавычек;

год выхода сборника;

номер сборника, в котором опубликован правовой акт;

соответствующая статья сборника, например:

(Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 1-1, ст. 73).

Сведения об изменениях, внесенных в правовой акт, содержащиеся в его официальном обозначении, состоят из слов «с изменениями, внесенными», вида правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), его принявшего, даты принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», регистрационного номера правового акта и сведений об источнике его официального опубликования. Если изменения в правовой акт внесены более чем одним правовым актом, указываются соответствующие сведения обо всех этих правовых актах в хронологическом порядке.

При ссылке в тексте проекта правового акта на другой правовой акт Свердловской области (кроме Устава Свердловской области, кодексов Свердловской области и правовых актов Свердловской области, утвержденных другими правовыми актами Свердловской области) указываются вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об источниках их официального опубликования), например:



В соответствии с Областным законом от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области».

При ссылке в тексте проекта правового акта на правовые акты Свердловской области, утвержденные другими правовыми актами Свердловской области, указываются наименование утвержденного правового акта, а также вид правового акта, которым утвержден другой правовой акт, включая наименование государственного органа (государственной должности), дата принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки (без сведений об официальном опубликовании, внесенных изменениях и сведений об их официальном опубликовании), например:

Согласно плану работы Правительства Свердловской области на 2017 год, утвержденному распоряжением Правительства Свердловской области от 23.12.2016 № 1273-РП «Об утверждении плана работы Правительства Свердловской области на 2017 год».

Ссылки в тексте проекта правового акта на Конституцию Российской Федерации, кодексы, Устав Свердловской области оформляются без указания даты их принятия и номера, например:

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

При ссылке в содержательной части проекта правового акта на правовой акт Свердловской области, в который вносятся изменения, который вводится в действие, признается утратившим силу или действие которого приостанавливается, применяется официальное обозначение соответствующего правового акта Свердловской области, включающее вид правового акта с указанием органа, принявшего правовой акт, дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», его регистрационный номер, наименование, сведения об официальном опубликовании и внесенных изменениях, например:

Признать утратившим силу постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области» («Областная газета», 2010, 28 апреля, № 140–143) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 07.06.2010 № 888-ПП и от 08.09.2010 № 1010-ПП.

В случае если в тексте проекта правового акта неоднократно упоминается правовой акт с внесенными в него изменениями, официальное обозначение правового акта применяется только при его первом упоминании, а далее вводится и используется его сокращенное обозначение, например:

Постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП «Об утверждении Плана мероприятий по организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих Свердловской области на 2011 год» (Собрание законодательства Свердловской области, 2011, № 3-2, ст. 298) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 03.08.2011 № 1021-ПП и от 14.09.2011 № 1219-ПП (далее – постановление Правительства Свердловской области от 22.03.2011 № 276-ПП).

В наименовании проекта правового акта, которым вносятся изменения в правовой акт, утвержденный другим правовым актом, указываются последовательно:

наименование правового акта, в который вносятся изменения;

слово «утвержденный», согласованное в соответствующем роде, числе и падеже с наименованием правового акта, в который вносятся изменения;

вид правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

наименование государственного органа (государственной должности), принявшего правовой акт, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения;

дата принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения.

При этом наименование правового акта, которым утверждается правовой акт, в который вносятся изменения, не указывается, например:

**О внесении изменений в бюджетный прогноз Свердловской области на долгосрочный период до 2030 года, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 04.02.2016 № 68-ПП**

При ссылке в тексте проекта правового акта на этот же правовой акт либо его структурный элемент используются согласованные между собой слово «настоящий» и вид правового акта (со строчной буквы) либо структурного элемента.

Ссылки в правовом акте на его структурные элементы оформляются следующим образом:

руководствоваться планом, утвержденным настоящим постановлением;  
отношения регулируются подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка.

40. Подпись должностного лица, подписывающего проект правового акта, размещается после содержательной части проекта правового акта через два дополнительных межстрочных интервала. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего правовой акт, его личная подпись, инициалы и фамилия. Должность лица, подписывающего проект правового акта, печатается через одинарный межстрочный интервал. Наименование должности печатается у левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – у правой границы

текстового поля на уровне последней строки наименования должности, инициалы отделяются от фамилии пробелом, например:

Губернатор

Свердловской области

Подпись

И.О. Фамилия

41. При наличии приложений к проекту правового акта в тексте на них делается ссылка. Приложения к проекту правового акта оформляются на отдельных листах бумаги.

Специалист государственного органа, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в проекте правового акта, а также в его приложениях (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей и иных данных). На использование размеров полей, шрифтов и межстрочных интервалов при оформлении приложений распространяются изложенные выше требования, применяемые при оформлении проекта правового акта.

При оформлении таблиц используется шрифт Liberation Serif размером № 14, за исключением таблиц с большим количеством граф, которые разрешается оформлять на стандартных листах бумаги формата А4, А3 с использованием шрифта Liberation Serif размером не менее № 10.

При альбомном расположении приложения к проекту правового акта на стандартном листе бумаги формата А3 каждый лист приложения должен иметь поля: 25 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Приложения к проекту правового акта могут быть оформлены отдельным файлом/файлами в таблицах Excel. Оформление таких приложений осуществляется в соответствии с настоящими правилами с соблюдением сквозной нумерации страниц проекта как единого документа. Итоговый файл приложения переводится в формат pdf (Adobe Acrobat) и при оформлении регистрационно-контрольной карточки в СЭД помещается во вкладке «Реквизиты» в поле «Основной документ».

На приложения, содержащие градостроительную документацию, планировку территорий и иное, оформленные в соответствии с требованиями строительных норм и правил, требования настоящих правил не распространяются. Такие приложения оформляются в формате pdf (Adobe Acrobat) и должны иметь сквозную нумерацию, единую с проектом правового акта.

В виде приложений оформляются положения, регламенты, программы, перечни, списки и другие подобные документы. На первой странице проекта приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается отметка о приложении, содержащая слово «Приложение», ниже дается ссылка на вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дату его принятия с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер. Все составные элементы отметки о приложении печатаются через одинарный межстрочный интервал, выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами, например:

Приложение № 1  
к Указу Губернатора  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При наличии в тексте проекта правового акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии и иное) на первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается гриф утверждения, состоящий из слова «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на вид правового акта, включая наименование государственного органа (государственной должности), дату принятия правового акта, его регистрационный номер и наименование, заключенное в кавычки. Слово «УТВЕРЖДЕН» оформляется прописными буквами (без кавычек) и согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – утверждено, программа – утверждена, мероприятия – утверждены. Строки грифа утверждения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, например:

УТВЕРЖДЕН  
Указом Губернатора  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Наименование правового акта»

Наименование приложения к проекту правового акта печатается через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом, выравнивается по центру текста. Первое слово (или несколько первых слов) наименования приложения выделяется прописными буквами и печатается в отдельной строке. Точка в конце наименования приложения к проекту правового акта не ставится, например:

## **СОСТАВ**

### **организационного комитета по проведению церемонии вручения в Свердловской области народной премии «Народное единство»**

Наименование приложения к проекту правового акта отделяется от грифа утверждения (отметки о приложении) и от текста приложения двумя дополнительными межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки разделов и глав выделяются полужирным шрифтом. Заголовок раздела (главы) отделяется от текста одним дополнительным межстрочным интервалом.

Нумерация разделов, глав, пунктов, подпунктов проекта правового акта осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года

№ 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области». В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

42. Приложение к проекту правового акта может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт. В приложении, оформленном в виде таблицы, графы и строки таблицы, как правило, должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже, единственном числе. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с их заголовками. В конце заголовка графы точка не ставится. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы нумеруются, строка с номерами переносится на каждую страницу таблицы.

Заголовки граф таблицы следует оформлять центрованным способом в единственном числе, например: наименование мероприятия, единица измерения, срок исполнения, форма документа. В заголовках граф таблицы допускаются переносы.

Заголовки граф таблицы оформляются с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, то есть поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он оформляется с прописной буквы.

Заголовки и подзаголовки строк и граф таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже в единственном числе. В заголовках и подзаголовках строк и граф и в тексте таблицы могут употребляться общепринятые или официально установленные сокращения. В графах таблицы, предусматривающих указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует оформлять в родительном падеже множественного числа, в скобках.

Графа «Номер строки» в таблицах является обязательной, номера строк в этой графе заканчиваются точкой, например:

Номер строки	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
1.		
2.		

В таблице во всех строках графы 2 при наличии графы «Номер строки» первое слово начинается с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением имен собственных, наименований. Графы таблицы, содержащие текст, выравниваются по левому краю графы. Графы таблицы, содержащие цифровые значения, оформляются центрованным способом.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

При наличии в приложении к проекту правового акта ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается с абзацного отступа с использованием шрифта Liberation Serif размером № 12 (размером не более размера шрифта в приложении) через одинарный межстрочный интервал под чертой в конце страницы или в конце приложения через два дополнительных межстрочных интервала. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

Если приложение оформлено в виде таблицы, сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы.

Примечание дается в конце таблицы и оформляется через два дополнительных межстрочных интервала. Слово «Примечание» оформляется без абзацного отступа. Если есть сноски, то примечания даются после сносок. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка, далее текст примечания пишется в этой же строке с прописной буквы. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставится двоеточие, примечания нумеруются арабскими цифрами с точкой, каждое примечание оформляется отдельным абзацем, в конце примечаний ставится точка.

43. Внесение изменений в правовой акт осуществляется путем принятия органом, принявшим правовой акт, в который вносятся изменения, правового акта того же вида, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Изменения вносятся только в первичный правовой акт. Недопустимо вносить изменения в первичный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его правовой акт.

Внесение изменений в правовой акт предполагает:

замену чисел, слов, предложений;

дополнение структурными элементами, числами, словами, предложениями;

исключение чисел, слов, предложений;

изложение структурного элемента в новой редакции;

признание структурного элемента утратившим силу.

Наименование проекта правового акта, предполагающего внесение изменений в основной правовой акт, начинается со слов «О внесении изменения...» или «О внесении изменений...».

Наименование проекта правового акта (заголовки раздела, части, главы), изложенное в новой редакции, оформляется полужирным шрифтом по центру.

В случае внесения изменений в правовой акт или в правовой акт и приложение (приложения) к нему наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать наименование вида правового акта, дату с предшествующим ей словом «от», регистрационный номер и наименование правового акта, в который вносятся изменения, например:

**О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.04.2014 № 234-ПП «Об утверждении Порядка...»**

При внесении изменений в приложение к правовому акту наименование проекта правового акта, который вносит изменения в основной правовой акт, должно содержать точное наименование приложения, в которое вносятся изменения, например:

**О внесении изменений в план мероприятий по реализации...,  
утвержденный распоряжением Правительства Свердловской области  
от 22.04.2014 № 123-РП**

При внесении изменений в два и более правовых акта наименование проекта правового акта должно начинаться со слов «О внесении изменений в отдельные...», например:

**О внесении изменений в отдельные постановления Правительства  
Свердловской области**

В случае внесения изменений в отдельные правовые акты, регламентирующие правоотношения в одной сфере деятельности, наименование проекта необходимо конкретизировать, например:

**О внесении изменений в отдельные постановления Правительства  
Свердловской области в сфере социальной политики**

Если проект правового акта вносит только одно изменение в правовой акт, то нумерация пункта не производится.

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу структурных элементов правового акта.

Вновь включаемым в текст правового акта структурным элементам присваиваются порядковые номера предшествующих им структурных элементов того же вида с добавлением к указанным номерам через дефис дополнительных порядковых номеров, начиная с первого.

Дополняемым структурным элементам, которые включаются в текст правового акта после последнего структурного элемента того же вида, присваиваются номера, следующие за номером последнего.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу отдельных структурных элементов основного правового акта вносимые изменения и признание утратившими силу отдельных структурных элементов должны быть изложены последовательно с указанием конкретного структурного элемента, в который вносятся изменения и который признается утратившим силу. Изменения в несколько правовых актов вносятся в хронологическом порядке от более раннего к более позднему правовому акту.

Аналогичные изменения вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 2, абзац первый пункта 5, абзац второй части второй пункта 9 и подпункт 5 части третьей пункта 11 после слов «Правительства Свердловской области» дополнить словами «и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области,», после слов «областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области» – словами «и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области».

При признании утратившими силу нескольких структурных элементов изменения также вносятся одним пунктом (подпунктом), например:

пункт 5, часть пятую пункта 8 и абзац четвертый части шестой пункта 8 признать утратившими силу.

При внесении изменения в правовой акт сначала указывается, какой структурный элемент изменяется, потом указывается характер изменений. Наименование структурного элемента, в который вносятся изменения, следует оформлять, начиная с наименьшего структурного элемента. Наименование структурного элемента указывается полностью (без сокращения), например:

абзац второй подпункта 1-3 пункта 1 после слова «...» дополнить словами «...»

или

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

Ссылка на структурные элементы, имеющие нумерацию (разделы, главы, пункты, подпункты), оформляется с номером этого структурного элемента. Части пунктов, подпунктов и абзацы нумерации не имеют, поэтому ссылка на них оформляется словесно, например:

в абзаце пятнадцатом части второй подпункта 3 пункта 10.

При внесении дополнений в структурный элемент правового акта указываются слова, после которых это дополнение должно располагаться, например:

пункт 4-2 раздела 2 после слов «...» дополнить словами «...».

В случае если дополнение должно располагаться в конце пункта, подпункта, части, абзаца:

1) знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется;

2) указываются слова, после которых располагается дополнение, например:



пункт 5 после слов «расположенных на территории Свердловской области» дополнить словами «, Правительство Свердловской области».

При замене цифровых значений в проекте правового акта употребляется слово «число», например:

числа «12, 14 и 125» заменить числами «13, 15 и 126».

При замене слов и чисел в проекте правового акта употребляется термин «слова», например:

слова «50 раз» заменить словами «100 раз».

При внесении изменений в таблицу указываются сначала слова «в таблице», затем строка и графа, в которые вносятся изменения, например:

в таблице в строке 37 в графе 10 число «7637» заменить числом «7800»;

в таблице в строке 83 графу 15 изложить в следующей редакции:

«2.1.1.13, 2.1.1.14»;

в таблице в строке 5 в графе третьей число «33» заменить числом «26» (если в таблице отсутствует нумерация граф);

в таблице в строке третьей графу 2 изложить в следующей редакции:

«Численность работников организаций, прошедших переобучение» (если в таблице отсутствует нумерация строк);

в таблице в строке пятой в графе третьей число «68» заменить числом «66» (если в таблице отсутствует нумерация строк и нумерация граф)

либо

в паспорте в таблице в строке «Сроки реализации государственной программы» в графе второй число «2014» заменить числом «2019».

Внесение нескольких изменений в различные структурные элементы правового акта оформляется отдельными подпунктами, пунктами.

При необходимости внесения изменений в составы комиссий, советов и рабочих групп изменения вносятся по порядку расположения структурных элементов с учетом алфавита.

44. Допускается выделять полужирным шрифтом, курсивом фамилии, имена, отчества в постановляющей части проектов указов Губернатора Свердловской области по вопросам представления к награждению государственными наградами, награждения наградами Свердловской области, наградами высших органов государственной власти Свердловской области, знаками отличия Свердловской области, проектов постановлений Правительства Свердловской области о представлении к награждению наградами Свердловской области.

45. К проекту правового акта Правительства Свердловской области прилагаются:

1) пояснительная записка (информация к проекту правового акта), в которой:

раскрывается состояние законодательства в данной сфере правового регулирования;

дается обоснование необходимости принятия проекта правового акта со ссылками на правовой акт (указываются абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты правового акта), предусматривающий полномочия на его принятие;

дается обоснование со ссылками на нормативные правовые акты (указываются абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты нормативного правового акта) включаемых в проект правового акта полномочий и функций исполнительного органа государственной власти Свердловской области (при подготовке положений об исполнительных органах государственной власти Свердловской области, изменений в указанные положения);

дается обоснование (в том числе в виде таблицы) включаемых в проект правового акта мероприятий (поручений), подлежащих выполнению, со ссылками на правовые акты (указываются абзац, подпункт, пункт, статья, реквизиты правового акта), поручения должностных лиц (при подготовке проектов правовых актов об утверждении планов (перечней) мероприятий);

дается обоснование необходимости представления каждого из документов, если проектом правового акта определяется перечень представляемых документов (либо он корректируется путем включения дополнительных или исключения предусмотренных документов);

указывается прогноз социально-экономических и иных последствий реализации правового акта;

указывается финансово-экономическое обоснование проекта правового акта, которое представляет собой описание экономического эффекта от реализации проекта правового акта, содержит финансовый, экономический и (или) статистический анализ текущей ситуации по решениям, предлагаемым к принятию проектом правового акта, прогноз экономических и иных последствий реализации таких решений, содержит оценку влияния (в том числе косвенного) реализации проекта правового акта на доходы и расходы областного бюджета, юридических и физических лиц, а также в зависимости от содержания правового акта включает расчеты в денежном выражении (тыс. рублей):

расходов областного бюджета в связи с реализацией правового акта, прекращением (отменой) действия других правовых актов с установлением объема финансового обеспечения, в том числе:

бюджетных ассигнований с указанием направлений расходов (с их обоснованием) на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, сведений об источниках финансового обеспечения в текущем финансовом году, в очередном финансовом году и плановом периоде, а также за пределами планового периода, в случае если срок реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, выходит за пределы планового периода;

дополнительных расходов областного бюджета на реализацию решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта, с указанием источников их финансового обеспечения;

финансового обеспечения расходов из иных источников;

расходов юридических и физических лиц по исполнению решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (при реализации нормативного правового акта, прекращении (отмене) его действия);

доходов областного бюджета, в случае если решения, предлагаемые к принятию проектом правового акта, повлекут сокращение (увеличение) доходов областного бюджета;

увеличения (уменьшения) поступлений налогов, сборов (пошлин), иных обязательных платежей в областной бюджет;

увеличения (уменьшения) доходов физических лиц при реализации решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта (рассчитывается суммарно и в виде денежной суммы, процента роста (снижения) к среднему доходу);

дополнительных доходов юридических и физических лиц, выраженных в снижении налогового бремени в связи с реализацией решений, предлагаемых к принятию проектом правового акта;

указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом методики проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в случае если проект правового акта подлежит антикоррупционной экспертизе (проекты нормативных правовых актов);

указываются сведения о подготовке проекта правового акта с учетом процедур, установленных правовыми актами, регламентирующими предмет регулирования проекта правового акта (проведение оценки регулирующего воздействия, общественного обсуждения и иные процедуры);

формулируются предложения по подготовке и принятию проектов правовых актов, необходимых для реализации принимаемого проекта правового акта, а также указывается перечень правовых актов, подлежащих изменению, отмене или признанию утратившими силу в связи с принятием проекта правового акта;

2) экономическое обоснование, подготовленное уполномоченным органом по управлению государственным казенным имуществом Свердловской области, заключение, подготовленное иными уполномоченными органами по управлению государственной собственностью Свердловской области, – к проектам правовых актов о приобретении в областную собственность по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и мены имущества, о расходовании государственного имущества Свердловской области по договорам купли-продажи, безвозмездной передаче имущества и мены имущества, об использовании государственного казенного имущества Свердловской области, не приводящего к его выбытию из государственной казны Свердловской области;

3) копии заключений согласующих органов (при их наличии);

4) заключение об оценке регулирующего воздействия в случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области проведение оценки регулирующего воздействия является обязательным;

5) графическое изображение снимка экрана («скриншот») страницы официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, ответственного за подготовку проекта правового акта, подтверждающее размещение проекта правового акта на сайте (проекты нормативных правовых актов);

б) иные документы (их копии), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, распечатываются Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и передаются в архив вместе с правовым актом.

46. К проектам правовых актов Губернатора Свердловской области, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а также проектам правовых актов Правительства Свердловской области о внесении законопроекта в Законодательное Собрание Свердловской области, по личному составу (указанным в части первой пункта 23 настоящих правил) пояснительная записка (информация к проекту правового акта) не требуется.

Пояснительная записка (информация к проекту правового акта) также не требуется в случае внесения изменений в правовые акты в связи с организационно-штатными мероприятиями, кадровыми изменениями.

## **Глава 5. Порядок согласования проектов правовых актов**

47. Проект правового акта заводится в СЭД, за исключением правовых актов, указанных в части первой пункта 23 настоящих правил.

48. Листы согласования к проектам правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, согласование которых осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, оформляются по образцу согласно приложению № 26 к настоящим правилам. Лист согласования должен иметь поля: 10 мм – левое, 25 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

49. Регистрационно-контрольная карточка (далее – РКК) проекта правового акта создается исполнителем по шаблону в СЭД, поля в РКК заполняются следующим образом:

1) во вкладке «Реквизиты»:

в поле «Заголовок» указывается точное наименование проекта правового акта, соответствующее наименованию проекта правового акта в файле;

в поле «Гриф» указывается гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) (выбирается из предложенных вариантов);

в поле «Авторы» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

в поле «Подлежит опубликованию» ставится отметка в случае, если правовой акт подлежит официальному опубликованию;

в поле «Источник опубликования» указывается источник официального опубликования (выбирается из предложенных вариантов) в соответствии с текстом проекта правового акта;

поле «Реквизиты опубликования» заполняется регистратором после опубликования правового акта;

в поле «Нормативность» ставится отметка в случае подготовки проекта нормативного правового акта;

в поле «Контроль определен» ставится отметка в случае, если проектом правового акта предусмотрено осуществление контроля за исполнением правового акта;

в поле «Контроль по существу» указываются должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое предлагается возложить контроль за исполнением правового акта (выбирается из справочника организационной структуры);

в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта правового акта без учета приложений к проекту правового акта;

в поле «Количество листов в приложении» указывается общее число листов приложений к проекту правового акта;

в поле «Количество приложений» указывается число приложений к проекту правового акта;

в поле «Основной документ» помещается текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате Microsoft Word с приложениями к проекту правового акта и листом согласования, указанным в пункте 48 настоящих правил. Все последующие изменения в проект правового акта вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта правового акта не допускается;

в поле «Иные документы» помещаются электронные копии в формате pdf (Adobe Acrobat) следующих прилагаемых к проекту правового акта документов:

пояснительная записка (информация к проекту правового акта) (для проектов правовых актов Правительства Свердловской области);

лист согласования с органами и (или) организациями, не являющимися участниками СЭД;

заклучения согласующих органов (при их наличии) (в случае если органы не являются участниками СЭД);

заклучение об оценке регулирующего воздействия в случаях, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области проведение оценки регулирующего воздействия является обязательным;

правовой акт, в который предполагается внесение изменений (который предполагается признать утратившим силу) (в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт (признании утратившим силу правового акта), не зарегистрированный в СЭД и не опубликованный в источниках официального опубликования правовых актов);

перечень рассылки правового акта (при необходимости направления адресатам официально заверенной копии правового акта);

иные документы, не зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

в поле «Сканированный образ ПА» регистратором после завершения регистрации помещается электронная копия подписанного правового акта в формате pdf (Adobe Acrobat), полученная путем сканирования;

2) во вкладку «Связанные документы» помещаются правовые акты, зарегистрированные в СЭД, в которые вносятся изменения, которые признаются утратившими силу, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта, а также протоколы, поручения, перечни поручений и иные документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;

3) во вкладке «Ознакомление» в дополнение к обязательному списку рассылки исполнителем указываются адресаты (выбираются из справочников организационной структуры и корреспондентов), которым необходимо направить правовой акт после его подписания и регистрации. Рассылка для участников СЭД заполняется в поле «Рассылка с контролем ознакомления», рассылка для организаций, не являющихся участниками СЭД, заполняется в поле «Рассылка организациям». При отсутствии адресата в справочнике корреспондентов исполнитель направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» по электронной почте заявку о необходимости внесения дополнения в справочник корреспондентов. Ответственность за формирование списка рассылки возлагается на исполнителя;

4) во вкладке «Маршрут» в разделе «Согласование» указываются должностные лица, осуществляющие согласование проекта правового акта.

50. В случае подготовки проекта правового акта (за исключением проектов правовых актов Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области) областными или территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области (далее – исполнительные органы) во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

1) на этапе согласования проекта правового акта в исполнительном органе, ответственном за проект правового акта:

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта правового акта на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта правового акта в иных исполнительных органах (при необходимости) и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

руководители исполнительных органов, осуществляющих полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта правового акта в соответствии с пунктом 53 настоящих правил, руководители

исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, которым даются поручения и (или) рекомендации, Вице-губернатор Свердловской области, заместители Губернатора Свердловской области, курирующие соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей. Повторное согласование с указанными лицами не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования). Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области.

С должностными лицами, указанными в абзацах пятом и шестом подпункта 2 части первой настоящего пункта, согласование проекта правового акта осуществляется с использованием параллельной схемы согласования.

51. В случае подготовки проекта правового акта (за исключением проектов правовых актов Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области) структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

руководители исполнительных органов, осуществляющих полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта правового акта в соответствии с пунктом 53 настоящих правил, руководители исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, которым даются поручения и (или) рекомендации, Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта правового акта, Вице-губернатор Свердловской области, заместители Губернатора Свердловской области, курирующие соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей. Повторное согласование с указанными лицами не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования). Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области.

С должностными лицами, указанными в абзацах шестом и седьмом части первой настоящего пункта, согласование проекта правового акта осуществляется с использованием параллельной схемы согласования.

52. При необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области раздел «Согласование» во вкладке «Маршрут» может включать иных лиц.

53. Согласование проекта правового акта в обязательном порядке осуществляется:

1) Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с формированием, исполнением, контролем за исполнением областного бюджета, осуществлением контроля в сфере закупок, осуществлением внутреннего государственного финансового контроля, а также расходованием государственного казенного имущества Свердловской области;

2) Министром инвестиций и развития Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с инвестиционной деятельностью;

3) Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с реализацией государственной политики в сфере управления, распоряжения объектами государственной собственности Свердловской области и их приватизации, оптимизацией деятельности государственных унитарных предприятий Свердловской области, формированием предложений по стратегии развития акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности Свердловской области, а также иных отношений, связанных с управлением государственным имуществом Свердловской области;

4) Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с выездом в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации членов Правительства Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области,



замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в исполнительных органах;

5) Министром транспорта и дорожного хозяйства Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений в сфере дорожной деятельности и транспорта;

6) Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений в сфере градостроительной деятельности, архитектуры, территориального планирования, а также отношений, связанных с переводом земель из одной категории в другую;

7) Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с переводом земель из земель сельскохозяйственного назначения в земли другой категории;

8) Министром экономики и территориального развития Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области, а в части мероприятий и расходов на объекты капитального строительства – Министром строительства и развития инфраструктуры Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с реализацией государственных программ Свердловской области;

9) Министром экономики и территориального развития Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с формированием социально-экономической политики Свердловской области, оценкой эффективности деятельности исполнительных органов, государственных учреждений Свердловской области, внедрением методов и принципов проектного управления;

10) Директором Департамента информатизации и связи Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений в сфере информационных технологий и связи;

11) Начальником Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области – в случае, если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Согласование проекта правового акта об утверждении положения (внесении изменений в положение) об исполнительном органе в обязательном порядке осуществляется:

1) Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области;

2) Заместителем Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директором Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

54. Проект правового акта об утверждении государственной программы Свердловской области (внесении изменений в государственную программу Свердловской области) направляется в Счетную палату Свердловской области для проведения экспертизы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации после согласования в СЭД Министерством финансов Свердловской области и Министерством экономики и территориального развития Свердловской области.

55. Замечания и предложения к проекту правового акта оформляются согласующим должностным лицом в виде поправок по тексту проекта правового акта либо заключения к проекту правового акта. Поправки по тексту проекта правового акта прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf (Adobe Acrobat) либо документа в формате Microsoft Word, о чем делается соответствующая отметка в РКК проекта правового акта. Заключение к проекту правового акта прикрепляется в СЭД в связанных документах к проекту правового акта, о чем также делается отметка в РКК проекта правового акта.

В случае если повторное направление проекта правового акта должностному лицу, высказавшему не учтенные органом, ответственным за подготовку проекта правового акта, замечания и (или) предложения, не привело к согласованию проекта правового акта без заключения, орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, обеспечивает обсуждение замечаний и (или) предложений должностного лица на совещании у Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующих в соответствии с распределением обязанностей орган, ответственный за подготовку проекта правового акта. По результатам проведения совещания принимается окончательное решение и оформляется соответствующий протокол, подготавливаемый органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

56. Не допускается внесение изменений в проекты правовых актов, прошедшие согласование с Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области, в части изменения числовых значений (в том числе при определении объемов финансирования), цели направления средств, изменений, влекущих увеличение расходов областного бюджета. Любые изменения в указанной части подлежат повторному согласованию с Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром финансов Свердловской области.

57. В случае если проект правового акта регулирует отношения, затрагивающие социально-трудовые права работников, он должен быть согласован с Федерацией профсоюзов Свердловской области.

58. Срок согласования проектов правовых актов в СЭД каждым согласующим составляет для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более 4 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом от 10 до 99 страниц – не более 6 рабочих дней, для проектов правовых актов объемом

свыше 100 страниц – не более 10 рабочих дней, за исключением случаев, установленных законодательством Свердловской области.

В случае отклонения проекта правового акта с замечаниями орган, ответственный за подготовку проекта правового акта, устраняет замечания в срок, не превышающий 3 рабочих дней, за исключением случая, указанного в части второй пункта 55 настоящих правил.

Срок осуществления повторного согласования проекта правового акта не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением согласования проектов правовых актов объемом свыше 50 страниц, срок повторного согласования которых не может превышать 5 рабочих дней.

Срок согласования проекта правового акта исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

59. Проект правового акта Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области распечатывается Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте с листом согласования, указанным в пункте 48 настоящих правил, на оборотной стороне первой страницы проекта правового акта перед этапом согласования Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и Первым Заместителем Губернатора Свердловской области и направляется для визирования с одновременным согласованием в СЭД.

60. Проекты правовых актов Губернатора Свердловской области подписываются Губернатором Свердловской области.

Проекты правовых актов Правительства Свердловской области в форме постановлений в установленном порядке принимаются на заседаниях Правительства Свердловской области или без созыва заседаний Правительства Свердловской области путем заочного голосования и подписываются Губернатором Свердловской области.

Проекты правовых актов Правительства Свердловской области в форме распоряжений в установленном порядке принимаются на заседаниях Правительства Свердловской области или без созыва заседаний Правительства Свердловской области путем заочного голосования либо путем подписания Губернатором Свердловской области.

61. Согласование в СЭД проекта правового акта Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется последовательно в следующем порядке:

руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку проекта правового акта Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и

Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта правового акта Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

В случае необходимости во вкладке «Маршрут» раздел «Согласование» может включать иных лиц, согласующих проект правового акта Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Проект правового акта Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области после согласования распечатывается на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и направляется на подпись Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

62. Для проектов правовых актов, указанных в части первой пункта 23 настоящих правил, согласование которых осуществляется только на бумажном носителе, лист согласования проекта правового акта оформляется в бумажном виде и размещается на оборотной стороне бланка с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте. Лист согласования к проекту правового акта в этом случае оформляется по образцу согласно приложению № 27 к настоящим правилам, за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам и ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, принятии на учет имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов за счет средств областного бюджета и снятии с такого учета, а также иных ненормативных правовых актов по личному составу, связанных с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области и реализацией трудовых отношений).

Согласование указанных проектов правовых актов осуществляется последовательно (за исключением проектов правовых актов по кадровым вопросам и ненормативных правовых актов по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, об увольнении, предоставлении отпусков, отзыве из отпуска, командировках, поощрении, привлечении к дисциплинарной ответственности, назначении, перерасчете размера и прекращении выплаты пенсии за выслугу лет, принятии на учет имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов за счет средств областного бюджета и снятии с такого учета), а также иных ненормативных правовых актов по личному составу,

связанных с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области и реализацией трудовых отношений):

руководителем исполнительного органа, структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Вице-губернатором Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующими соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей;

Начальником Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместителем Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директором Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Первым Заместителем Губернатора Свердловской области.

Согласование проекта правового акта оформляется визой должностного лица, включающей в себя наименование должности, фамилию, инициалы, дату поступления на согласование, дату окончательного согласования и подпись согласующего. Особое мнение при согласовании проекта правового акта излагается в заключении. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

При значительном по объему перечне рассылки он может оформляться на отдельном листе, в этом случае в листе согласования делается отметка «перечень рассылки прилагается» и ставится подпись специалиста, подготовившего проект правового акта.

## **Глава 6. Правила оформления даты принятия и регистрационного номера правового акта**

63. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 21.11.2018.

64. Регистрационный номер указа Губернатора Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляются прописные буквы «УГ», например: № 25-УГ.

65. Регистрационный номер распоряжения Губернатора Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) распоряжения. Регистрационный номер

распоряжения Губернатора Свердловской области по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РГ», например: № 25-РГ.

Регистрационный номер распоряжения Губернатора Свердловской области о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дополнительных отпусков, отзыве из отпуска состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «о» и далее через дефис прописные буквы «РГ», например: № 25/о-РГ.

66. Регистрационный номер постановления Правительства Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа и состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляются прописные буквы «ПП», например: № 25-ПП.

67. Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области присваивается после его подписания, оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) распоряжения. Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РП», например: № 25-РП.

Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области по личному составу состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РП», например: № 25/л-РП.

Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области о дежурствах, служебных командировках (за исключением служебных командировок за пределы Российской Федерации) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к» и далее через дефис прописные буквы «РП», например: № 25/к-РП.

Регистрационный номер распоряжения Правительства Свердловской области о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дополнительных отпусков, отзыве из отпуска состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «о» и далее через дефис прописные буквы «РП», например: № 25/о-РП.

68. Регистрационный номер распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области присваивается после его подписания, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа. Формат регистрационного номера зависит от содержания (вида) распоряжения. Регистрационный номер распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РА», например: № 25-РА.

Регистрационный номер распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по личному составу (прием, перемещение, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение

званий (чинов), изменение фамилии, поощрение, премирование, различные выплаты, предоставление отпусков по уходу за ребенком и без сохранения денежного содержания) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляется буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РА», например: № 25/л-РА.

Регистрационный номер распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дополнительных отпусков, отъезде из отпуска состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «о» и далее через дефис прописные буквы «РА», например: № 25/о-РА.

Регистрационный номер распоряжения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о дежурствах, служебных командировках (за исключением служебных командировок за пределы Российской Федерации) состоит из порядкового номера, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к» и далее через дефис прописные буквы «РА», например: № 25/к-РА.

## **Глава 7. Правила подготовки проектов договоров (соглашений)**

69. В соответствии с законодательством Свердловской области Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области заключаются следующие договоры (соглашения) (далее – договоры):

1) договоры с федеральными органами исполнительной власти по представляемым формам;

2) иные договоры, в том числе не носящие гражданско-правового характера.

70. Проекты договоров (за исключением указанных в подпункте 1 пункта 69 настоящих правил), как правило, должны содержать:

наименование;

дату, место подписания, наименования сторон;

предмет договора;

права и обязанности сторон;

срок действия договора;

дополнительные условия договора;

указание должности, фамилии, имени, отчества уполномоченного лица, подписывающего договор;

подписи сторон.

Подписи представителей сторон располагаются друг против друга или одна под другой.

71. Проект договора (за исключением указанных в подпункте 1 пункта 69 настоящих правил) заводится в СЭД. РКК проекта договора создается путем выбора типа документа «Договорный документ», а также необходимого вида, подвида и шаблона документа, например, вид «Договорный документ», подвида «Соглашение (договор, меморандум, протокол)», шаблон «01. Договорный документ Свердловской области».

Поля вкладки «Реквизиты» заполняются следующим образом:

- 1) в поле «Заголовок» указывается точное наименование проекта договора, соответствующее наименованию проекта договора в файле;
- 2) в поле «Гриф» указывается гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) (выбирается из предложенных вариантов);
- 3) в поле «Сторона 1» указывается наименование стороны в соответствии с текстом проекта договора (выбирается из предложенных вариантов);
- 4) в поле «Другие стороны» указывается полное наименование контрагента договора (выбирается из справочника корреспондентов). В случае отсутствия необходимого корреспондента в справочнике исполнитель направляет в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Оператор электронного правительства» по электронной почте заявку о необходимости внесения дополнения в справочник корреспондентов;
- 5) поля «Рег. № другой стороны» и «Рег. дата другой стороны» заполняются регистратором в случае, если проект договора был подписан и зарегистрирован ранее другой стороной;
- 6) поля «Основной договор» и «Дата основного договора» заполняются в случае подготовки дополнительного соглашения к основному договору. В этом случае в указанные поля вносятся реквизиты основного договора;
- 7) в поле «Автор» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта договора (по умолчанию вносятся данные лица, создающего РКК). Лицу, указанному в этом поле, будут приходить уведомления об этапах прохождения документа;
- 8) поле «Получение подписей других сторон» заполняется исполнителем путем выбора сотрудника, определенного ответственным за получение подписей сторон договора, из справочника организационной структуры (по умолчанию вносятся данные лица, создающего РКК). После прохождения этапов согласования указанному лицу формируется задача на получение распечатанных экземпляров договора в Управлении выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и подписей других сторон;
- 9) в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта договора без учета приложений к проекту договора;
- 10) в поле «Количество листов в приложении» указывается общее число листов приложений к проекту договора;
- 11) в поле «Количество приложений» указывается число приложений к проекту договора;
- 12) в поле «Количество листов» указывается общее число листов проекта договора с учетом всех приложений к проекту договора;
- 13) в поле «Основной документ» помещается проект договора, сформированный в один файл в формате Microsoft Word с приложениями к проекту договора и листом согласования, оформляемым по образцу согласно приложению № 28 к настоящим правилам. Все последующие изменения в проект договора вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта договора не допускается;



14) в поле «Приложения к документу» помещаются электронные копии в формате pdf (Adobe Acrobat) прилагаемых к проекту договора документов (писем, протоколов, поручений, перечней поручений), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект договора, основного договора со всеми приложениями и дополнительными соглашениями (в случае подготовки дополнительного соглашения к основному договору), доверенностей лицам, уполномоченным на подписание договора (при наличии), листа согласования с органами, организациями и (или) иными лицами, не являющимися участниками СЭД, оформленного по образцу согласно приложению № 29 к настоящим правилам;

15) в поле «Сканированные оригиналы» регистратором после завершения регистрации помещается электронная копия подписанного договора в формате pdf (Adobe Acrobat), полученная путем сканирования.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются правовые акты и иные документы (протоколы, поручения, перечни поручений и иные), зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект договора.

72. Согласование проекта договора в СЭД осуществляется в следующем порядке (в случае подписания договора Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области).

Во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

1) на этапе согласования проекта договора в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта договора (в случае подготовки проекта договора исполнительным органом):

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта договора на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта договора в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта договора структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта

договора (в случае подготовки проекта договора структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Вице-губернатор Свердловской области, Заместитель Губернатора Свердловской области, курирующие соответствующую сферу в соответствии с распределением обязанностей (в случае подписания договора Губернатором Свердловской области);

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подписания договора Губернатором Свердловской области);

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области (в случае подписания договора Губернатором Свердловской области).

С должностными лицами, указанными в абзацах седьмом и восьмом подпункта 2 части второй настоящего пункта, согласование проекта договора осуществляется с использованием параллельной схемы согласования.

Во вкладке «Маршрут» в раздел «Подписание» включается лицо, уполномоченное на подписание договора.

В случае если проект договора содержит положения, касающиеся направлений деятельности, указанных в пункте 53 настоящих правил, согласование проекта договора осуществляется с соответствующими должностными лицами, которые включаются во вкладку «Маршрут» в раздел «Согласование».

Срок согласования проекта договора каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней.

Срок согласования проекта договора исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта договора на согласование.

В случае поступления проектов договоров со сроком согласования менее 3 рабочих дней процедура согласования по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области может быть проведена с использованием средств факсимильной связи, электронной почты, без использования СЭД в сроки, указанные в поручении.

73. Проект договора, подписываемого Губернатором Свердловской области, распечатывается Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области перед этапом согласования Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и Первым Заместителем Губернатора Свердловской области в одном экземпляре с

пометкой «ПРОЕКТ» на каждом листе проекта договора с листом согласования на обороте первой страницы проекта договора для визирования с одновременным согласованием в СЭД. После прохождения этапов согласования указанный проект договора распечатывается Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора, и выдается лицу, которому в СЭД поступила задача на получение подписей сторон договора.

Проект договора, подписываемого Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области или Заместителем Губернатора Свердловской области, после прохождения этапов согласования распечатывается Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора, и выдается лицу, которому в СЭД поступила задача на получение подписей сторон договора.

Лицо, ответственное за получение подписей сторон договора, обеспечивает подписание на бумажном носителе всех экземпляров договора другими сторонами.

После получения подписей всех сторон договора лицо, ответственное за получение подписей сторон договора, направляет все экземпляры договора на бумажном носителе на подпись лицу, указанному в РКК во вкладке «Маршрут» в разделе «Подписание».

Одновременно лицом, ответственным за получение подписей сторон договора, в СЭД отрабатывается задача «На получение подписей сторон договора» путем заполнения открывающейся вкладки «Виза подписания сторонами договора» (указывается, какие стороны подписали договор на бумажном носителе) и отправки договора далее по маршруту.

В случае подписания договора от имени Губернатора Свердловской области или Правительства Свердловской области иным должностным лицом оформляется доверенность в соответствии с примерными образцами согласно приложениям № 30 и 31 к настоящим правилам. Правила подготовки проекта доверенности на представление интересов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области приведены в главе 8 настоящих правил.

После подписания договора на бумажных носителях и в СЭД лицом, указанным в РКК во вкладке «Маршрут» в разделе «Подписание», все подписанные экземпляры договора на бумажном носителе представляются в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для регистрации.

74. Регистрация договора осуществляется в Управлении выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления договора на регистрацию.

После регистрации один экземпляр договора остается на хранении в Управлении выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, остальные экземпляры выдаются лицу,

ответственному за получение подписей сторон договора, для направления сторонам договора.

75. Действие пунктов 70–74 настоящих правил не распространяется на соглашения Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, заключаемые в соответствии с Федеральным законом от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации», Законом Свердловской области от 28 октября 2005 года № 99-ОЗ «О международных и внешнеэкономических связях Свердловской области и участии Свердловской области и органов государственной власти Свердловской области в международном информационном обмене», а также на договоры с федеральными органами исполнительной власти по представляемым формам в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

## **Глава 8. Правила подготовки проекта доверенности на представление интересов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области**

76. Проект доверенности на представление интересов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области (далее – доверенность) заводится в СЭД путем выбора типа документа «Организационный документ», а также необходимого вида, подвида и шаблона документа, например, вид «Доверенность», подвида «Доверенность», шаблон «01. Доверенность ГСО и ПСО».

Поля вкладки «Реквизиты» заполняются следующим образом:

1) в поле «Заголовок» указываются фамилия, имя, отчество лица, доверенность которому оформляется, а также характер действий, определяемых доверенностью;

2) в поле «Гриф» указывается гриф ограничения доступа к документу (при необходимости) (выбирается из предложенных вариантов);

3) в поле «Доверитель» указывается лицо, делегирующее свои полномочия доверенному лицу для осуществления юридически значимых действий от имени доверителя (выбирается из списка);

4) в поле «Доверенное лицо» указывается лицо, осуществляющее юридически значимые действия от имени доверителя (выбирается из списка);

5) поля «Окончание действия» и «Оригинал получил» заполняются регистратором;

6) в поле «Авторы» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта доверенности (по умолчанию вносятся данные лица, создающего РКК);

7) в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта доверенности без учета приложений;

8) в поле «Основной документ» помещается текст проекта доверенности, сформированный в файл в формате Microsoft Word, подготовленный к оформлению на бланке с угловым штампом. Все последующие изменения в проект доверенности

вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта доверенности не допускается;

9) в поле «Приложения к документу» помещаются электронные копии документов в формате pdf (Adobe Acrobat), не зарегистрированных в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект доверенности;

10) в поле «Сканированные оригиналы» регистратором после завершения регистрации помещается электронная копия подписанной доверенности в формате pdf (Adobe Acrobat), полученная путем сканирования.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы (протоколы, поручения, перечни поручений и иные), зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект доверенности.

77. В случае подготовки проекта доверенности, удостоверяющей права руководителя (иного должностного лица) исполнительного органа, во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

1) на этапе согласования проекта доверенности в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта доверенности (в случае подготовки проекта доверенности исполнительным органом):

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта доверенности на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта доверенности в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

специалист Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающий проверку проекта доверенности на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта доверенности (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

78. В случае подготовки проекта доверенности, удостоверяющей права Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

1) на этапе согласования проекта доверенности в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта доверенности (в случае подготовки проекта доверенности исполнительным органом):

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта доверенности на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта доверенности в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

специалист Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающий проверку проекта доверенности на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта доверенности (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового

департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Вице-губернатор Свердловской области, Первый Заместитель Губернатора Свердловской области либо Заместитель Губернатора Свердловской области, права которого удостоверяются;

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

79. В случае подготовки проекта доверенности, удостоверяющей права должностного лица Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

1) специалист Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающий проверку проекта доверенности на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

2) руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку проекта доверенности;

3) Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта доверенности;

4) Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

5) Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

6) Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

80. Срок согласования проекта доверенности в СЭД каждым согласующим составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отклонения проекта доверенности с замечаниями орган, ответственный за подготовку проекта доверенности, устраняет замечания в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Срок повторного согласования проекта доверенности не должен превышать 1 рабочий день.

Срок согласования проекта доверенности исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта доверенности на согласование, и завершается соответственно в последний рабочий день согласования.

В случае поступления проектов доверенностей со сроком согласования менее 3 рабочих дней процедура согласования по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя

Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области может быть проведена с использованием средств факсимильной связи, электронной почты, без использования СЭД в сроки, указанные в поручении.

81. Проект доверенности распечатывается на бланке служебного письма Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области с изображением малого герба Свердловской области в многоцветном варианте Управлением выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области перед этапом согласования Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и направляется для визирования с одновременным согласованием в СЭД.

82. Регистрация доверенности осуществляется в СЭД после ее подписания и заверения подписи гербовой печатью Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области. Регистрационный номер доверенности проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке доверенности.

83. Регистрация, учет и выдача зарегистрированных доверенностей производятся в Управлении выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

## **Глава 9. Правила подготовки проектов протоколов**

84. Проект протокола совещания, рабочей встречи, видеоконференции у Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области, заседания иного коллегиального органа, возглавляемого Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области (далее – протокол), оформляется на листах стандартного формата А4 шрифтом Liberation Serif размером № 14 (допускается использование шрифта Liberation Serif размерами № 12, 12,5, 13, 13,5 при необходимости размещения проекта протокола на одной странице).

Проект протокола заводится исполнителем в СЭД.

Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под председательством которого проходили совещание, заседание, рабочая встреча, видеоконференция, выездное совещание или рабочая поездка (далее –



мероприятие), если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Устанавливаются следующие размеры полей протокола: верхнее поле – 20 мм, левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм.

При оформлении проекта протокола на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Нумерация страниц проекта протокола – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются по центру верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница» и знаков препинания.

85. Протокол имеет следующие реквизиты:

вид документа, включающий наименование и дату мероприятия;

место проведения мероприятия;

дата протокола;

регистрационный номер протокола;

текст протокола;

подпись председательствовавшего;

отметка об исполнителе.

Проект протокола может оформляться в полной или краткой форме.

Краткая форма протокола не содержит хода обсуждения вопроса и фиксирует только принятое по нему решение.

Протокол состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части протокола указываются должности, инициалы и фамилии председательствовавшего и присутствовавших на мероприятии. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

86. Слово «ПРОТОКОЛ» в реквизите «Вид документа» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 с выравниванием по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом и печатается в отдельной строке, отделяются от слова «ПРОТОКОЛ» дополнительным межстрочным интервалом, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14, например:

## **ПРОТОКОЛ**

**совещания у Первого Заместителя Губернатора Свердловской области**

**И.О. Фамилия**

**25 февраля 2019 года**

Между реквизитами «Вид документа» и «Место проведения мероприятия» проводится черта размером 1,5 пт.

87. Реквизит «Место проведения мероприятия» печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 под чертой с выравниванием по центру текстового

поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие, например:

---

г. Екатеринбург

88. Реквизит «Дата протокола» оформляется через один дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место проведения мероприятия» в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

89. Реквизит «Регистрационный номер протокола» располагается ближе к правой границе текстового поля документа на одном уровне с датой протокола и оформляется с использованием знака «№». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. К порядковому номеру некоторых видов протоколов через дефис добавляются буквенные индексы, например, инициалы имени и фамилии лица, замещающего должность Губернатора Свердловской области, включаются в состав регистрационных номеров протоколов мероприятий, проведенных Губернатором Свердловской области (за исключением протоколов заседаний коллегиальных органов), прописные буквы «ОП» – в состав регистрационных номеров протоколов оперативных совещаний Правительства Свердловской области, прописные буквы «ПЗП» – в состав регистрационных номеров протоколов заседаний президиума Правительства Свердловской области.

90. Вводная часть проекта протокола отделяется от реквизитов «Дата протокола» и «Регистрационный номер протокола» одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если в проекте протокола необходимо указание сведений о председательствовавшем, слово «Председательствовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с подчеркиванием, после слова «Председательствовал» ставится двоеточие. Наименование должности, инициалы и фамилия председательствовавшего отделяются от слова «Председательствовал» (с двоеточием) дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председательствовал:

Первый Заместитель Губернатора  
Свердловской области

– И.О. Фамилия

В проектах протоколов мероприятий (за исключением протоколов заседаний коллегиальных органов), проводимых Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области –

Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области, сведения о председательствовавшем не указываются.

91. Сведения о присутствовавших отделяются от предыдущих реквизитов проекта протокола одним дополнительным межстрочным интервалом, указываются после слова «Присутствовали» (с двоеточием), которое печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif размером № 14 с подчеркиванием, отделяются от него одним дополнительным межстрочным интервалом и включают наименование должности, инициалы и фамилию каждого из участников мероприятия.

Наименования должностей присутствовавших печатаются через одинарный межстрочный интервал с прописной буквы от левой границы текстового поля, в правой части текстового поля на уровне последней строки наименования должности через тире с выравниванием по левому краю указываются инициалы и фамилии присутствовавших. Фамилии присутствовавших указываются, как правило, в алфавитном порядке. Наименования должностей присутствовавших отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом.

Если состав участников мероприятия утвержден, отдельно указываются сведения о присутствовавших и отдельно о лицах, приглашенных на мероприятие. Должности приглашенных лиц указываются полностью, включая наименования органов (организаций), которые они представляют, например:

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Приглашенные на заседание:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности – И.О. Фамилия

Если количество участников мероприятия превышает 15 человек без учета председательствовавшего, то указывается их общее количество, а список присутствовавших на мероприятии оформляется отдельным приложением, например:

Присутствовали: 29 человек (список прилагается)

92. Основная часть протокола содержит сведения о рассмотренных вопросах и принятых решениях, которые отделяются от сведений о присутствовавших двумя дополнительными межстрочными интервалами.

Содержание вопроса печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру текстового поля. Вопрос нумеруется римской цифрой, обозначающей порядковый номер рассматриваемого вопроса, с точкой после цифры, начинается с предлога «О» («Об») и подчеркивается одной чертой после последней строки. В случае рассмотрения одного вопроса, вопрос не нумеруется. Под чертой в скобках с выравниванием по центру текстового поля указываются инициалы и фамилии выступавших на мероприятии в порядке очередности выступлений. Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

93. Решения по вопросу отделяются от перечня выступавших одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом 12,5 мм шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом.

Если содержание принятого решения включает два и более пункта, то они нумеруются арабскими цифрами с точками после них, отделяются друг от друга точкой и имеют сквозную нумерацию в пределах одного вопроса. Пункты могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Пункты и подпункты в проекте протокола отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

В решении (поручении) по протоколу должны быть указаны непосредственные исполнители данного решения (поручения) и конкретные сроки исполнения решения (поручения). При назначении нескольких исполнителей ответственный за представление доклада об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. В этом случае соисполнители в течение первой половины срока, установленного для исполнения поручения, представляют ответственному исполнителю предложения по исполнению поручения или доклады (отчеты) об исполнении поручения в своей части.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после соответствующего пункта или подпункта с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок – до 14 декабря 2018 года.

Особое мнение по принятому решению записывается после соответствующего протокольного решения.

При необходимости осуществления контроля за исполнением протокола или отдельных решений протокола оформляется соответствующий пункт, в котором указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается контроль. Данный пункт отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом от текста протокола и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего протокола возлагаю на Вице-губернатора Свердловской области И.О. Фамилия.

94. Реквизит «Подпись председательствовавшего» отделяется от текста проекта протокола двумя дополнительными межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов, фамилии и печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 через одинарный межстрочный интервал.

95. В левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта протокола проставляется отметка об исполнителе, содержащая полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с указанием кода города и добавочного номера (при наличии)) лица, непосредственно подготовившего проект протокола. Отметка об исполнителе печатается в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов  
(000) 000-00-00 (доб. 103)

96. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 21 настоящих правил.

97. Подготовку проекта протокола обеспечивает ответственный за подготовку и проведение мероприятия исполнительный орган либо структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, либо по поручению Губернатора Свердловской области определенное им лицо.

98. Согласование проекта протокола осуществляется в СЭД.

99. Проект протокола мероприятия, проведенного Губернатором Свердловской области либо лицом, его временно замещающим (в том числе заседания коллегиального органа, возглавляемого Губернатором Свердловской области, проведенного иным должностным лицом по поручению Губернатора Свердловской области), за исключением проекта протокола заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области, последовательно согласовывается:

1) специалистом исполнительного органа, обеспечивающим проверку проекта протокола на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль), в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование;

2) руководителем исполнительного органа либо структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование;

3) Вице-губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области, курирующими исполнительные органы в соответствии с распределением обязанностей, которым в проекте протокола по итогам мероприятия даны поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте протокола, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

4) руководителями исполнительных органов, курирование которых осуществляет Губернатор Свердловской области и которым в проекте протокола по итогам мероприятия даны поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте протокола, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

5) специалистом Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающим проверку проектов протоколов на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль), в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование;

6) Заместителем Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директором Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование. При наличии замечаний правового характера срок согласования продлевается до 2 рабочих дней без учета времени на доработку проекта протокола исполнителем;

7) Заведующим Секретариатом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

8) Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

9) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области.

С должностными лицами, указанными в подпунктах 8 и 9 части первой настоящего пункта, согласование проекта протокола может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования.

100. Проект протокола мероприятия, проведенного Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области (в том числе заседания коллегиального органа, возглавляемого указанными должностными лицами, проведенного по их поручению другими должностными лицами), последовательно согласовывается:

1) специалистом исполнительного органа, обеспечивающим проверку проекта протокола на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль), в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование;

2) руководителем исполнительного органа либо структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование;

3) Вице-губернатором Свердловской области, заместителями Губернатора Свердловской области, курирующими исполнительные органы в соответствии с распределением обязанностей, которым в проекте протокола по итогам мероприятия даны поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте протокола, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

4) руководителями исполнительных органов, курирование которых осуществляет Губернатор Свердловской области и которым в проекте протокола по итогам мероприятия даны поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте протокола, в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

5) специалистом Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающим проверку проектов протоколов на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль), в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование;

б) Заместителем Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директором Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта протокола мероприятия, проведенного Первым Заместителем Губернатора Свердловской области) в срок не более 1 рабочего дня с момента поступления на согласование. При наличии замечаний правового характера срок согласования продлевается до 2 рабочих дней без учета времени на доработку проекта протокола исполнителем.

101. Проект протокола заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области последовательно согласовывается:

1) Заместителем Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директором Департамента протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

2) специалистом Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающим проверку проектов протоколов на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль) (в случае подготовки проекта протокола заседания Правительства Свердловской области);

3) специалистом Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающим

проверку проектов протоколов на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль) (в случае подготовки проекта протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области);

4) Заместителем Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директором Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

5) Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

б) Первым Заместителем Губернатора Свердловской области (в отношении проекта протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области – в случае его проведения Губернатором Свердловской области).

С должностными лицами, указанными в подпунктах 5 и 6 части первой настоящего пункта, согласование проекта протокола может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования.

102. Срок согласования проекта протокола заседания Правительства Свердловской области и протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области составляет не более 5 рабочих дней.

Срок согласования проекта протокола исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта протокола на согласование.

В случае необходимости или по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области либо Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проект протокола может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования проекта протокола.

103. Лист рассылки протокола формируется в СЭД.

Лист рассылки протокола, за исключением протокола заседания Правительства Свердловской области и протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области, формируется в следующем порядке:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются все присутствовавшие на совещании лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе. В случае необходимости также могут быть указаны иные лица, являющиеся участниками СЭД;

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения в протоколе;

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе.



Лист рассылки протокола заседания Правительства Свердловской области и протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области формируется в следующем порядке:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются все члены Правительства Свердловской области, руководители исполнительных органов, присутствовавшие на заседании Правительства Свердловской области (оперативном совещании Правительства Свердловской области), за исключением лиц, которым выданы поручения в протоколе заседания Правительства Свердловской области (оперативного совещания Правительства Свердловской области);

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, которым выданы поручения в протоколе заседания Правительства Свердловской области (оперативного совещания Правительства Свердловской области);

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых присутствовали на совещании и которым выданы поручения в протоколе.

104. Проекты протоколов оформляются по образцам согласно приложениям № 32–34 к настоящим правилам.

**Глава 10. Правила оформления проекта поручения (перечня поручений)  
Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора  
Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора  
Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области –  
Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора  
Свердловской области**

105. Проект поручения (перечня поручений) Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области (далее – поручение (перечень поручений)) оформляется на соответствующем бланке установленного образца с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта Liberation Serif размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между структурными элементами проекта поручения (перечня поручений) при необходимости размещения проекта поручения (перечня поручений) на одной странице. Проект поручения (перечня поручений) заводится в СЭД с использованием электронного шаблона, не содержащего элементы бланка этого вида документа.

Верхнее поле проекта поручения (перечня поручений) устанавливается границами бланка (шаблона), левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

При оформлении проекта поручения (перечня поручений) на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Нумерация страниц проекта поручения (перечня поручений) – сквозная до последней страницы последнего приложения. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

106. Поручение (перечень поручений) должен содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

изображение полного герба Свердловской области в многоцветном варианте;

наименование государственной должности;

вид документа;

дата поручения (перечня поручений);

регистрационный номер поручения (перечня поручений);

текст поручения (перечня поручений);

подпись должностного лица, выдавшего поручение (перечень поручений);

отметка об исполнителе.

107. Датой поручения (перечня поручений) является дата его подписания.

Дата поручения (перечня поручений) оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.11.2018.

108. Регистрационный номер поручению (перечню поручений) присваивается после его подписания и оформляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа.

Регистрационный номер поручения или перечня поручений Губернатора Свердловской области состоит из порядкового номера поручения или перечня поручений в пределах календарного года, к которому через дефис добавляются инициалы имени и фамилии лица, замещающего должность Губернатора Свердловской области, и через пробел индекс «п» (для поручения) или индекс «пп» (для перечня поручений).

В случае если в течение календарного года произошла смена лица, замещающего должность Губернатора Свердловской области, регистрация соответствующих поручений и перечней поручений начинается с номера 1.

Регистрационный номер поручения или перечня поручений Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области состоит из порядкового номера поручения или перечня поручений в пределах календарного года, к которому через пробел добавляется индекс «п» (для поручения) или индекс «пп» (для перечня поручений).

109. Проект поручения (перечня поручений) подготавливается ответственным за подготовку и проведение мероприятия исполнительным органом или структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и

Правительства Свердловской области либо по поручению Губернатора Свердловской области определенным им лицом.

110. Текст поручения (перечня поручений) отделяется от реквизитов «Дата поручения (перечня поручений)» и «Регистрационный номер поручения (перечня поручений)» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом. Каждый структурный элемент текста поручения (перечня поручений) начинается с абзацного отступа 12,5 мм от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта поручения (перечня поручений) включает в себя преамбулу и содержательную часть.

В преамбуле указываются дата и место проведения мероприятия или цель, в связи с которой подготовлен проект поручения (перечня поручений), например:

По итогам рабочей поездки в Гаринский городской округ и Серовский городской округ, состоявшейся 19 ноября 2018 года...

или:

В целях реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики Свердловской области...

Преамбула завершается словом «поручаю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14, после него ставится двоеточие.

Содержательная часть проекта поручения (перечня поручений) оформляется с новой строки с использованием абзацного отступа через один дополнительный межстрочный интервал.

Содержательная часть проекта поручения состоит из одного поручения, которое печатается с использованием абзацного отступа и не нумеруется.

Содержательная часть проекта перечня поручений состоит из пунктов, которые отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

Если поручение выдается должностному лицу, то в содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указываются наименование должности руководителя государственного органа, структурного подразделения государственного органа, государственного учреждения Свердловской области, инициалы и фамилия руководителя в дательном падеже, например:

Министру здравоохранения Свердловской области И.О. Фамилия...

Если поручение выдается государственному органу, структурному подразделению Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, государственному учреждению Свердловской области, то в содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указывается наименование государственного органа, структурного подразделения, учреждения в дательном падеже, например:

Департаменту протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области совместно с Государственно-правовым департаментом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области...

Если поручение выдается органам, не входящим в систему исполнительных органов государственной власти Свердловской области (за исключением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области), в том числе органам местного самоуправления, а также организациям, созданным без использования объектов государственной собственности Свердловской области, то поручение должно начинаться со слов «рекомендовать», «предложить».

Если поручение выдается органам местного самоуправления, то ответственным исполнителем может быть указана администрация соответствующего управленческого округа Свердловской области.

При назначении нескольких исполнителей по поручению, указанному в содержательной части проекта поручения (перечня поручений), ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении поручения (ответственный исполнитель) указывается в соответствии с поручением должностного лица. Сведения об ответственном исполнителе указываются после слова «Ответственный» (с двоеточием), включают инициалы и фамилию исполнителя и оформляются с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Ответственный: И.О. Фамилия.

Срок исполнения конкретного поручения указывается после содержания соответствующего пункта или подпункта проекта перечня поручений (после поручения в содержательной части проекта поручения) с новой строки словесно-цифровым способом с абзацным отступом 12,5 мм, например:

Срок – до 14 декабря 2018 года.

Пункты в проекте перечня поручений нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них и отделяются друг от друга точкой. Пункты в проекте перечня поручений могут иметь подпункты, отделяемые друг от друга точкой с запятой. Подпункты нумеруются в пределах пункта. Номер подпункта должен состоять из номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например: 1.2.

Содержание пунктов и подпунктов в проекте перечня поручений отделяется друг от друга дополнительным межстрочным интервалом.

При необходимости осуществления контроля за исполнением поручений, указанных в проекте поручения (перечня поручений), в последнем пункте содержательной части проекта поручения (перечня поручений) указываются наименование должности, инициалы и фамилия лица, на которое возлагается

контроль. Данный пункт отделяется одним дополнительным межстрочным интервалом от текста поручения (перечня поручений) и не нумеруется, например:

Контроль за исполнением настоящего перечня поручений возлагаю на  
Первого Заместителя Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия.

111. Подпись должностного лица, выдавшего поручения, отделяется от содержательной части проекта поручения (перечня поручений) двумя дополнительными межстрочными интервалами, состоит из личной подписи, а также инициалов и фамилии, которые ограничиваются правой границей текстового поля.

112. В левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта поручения (перечня поручений) проставляется отметка об исполнителе, содержащая полные имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер телефона (с указанием кода города и добавочного номера (при наличии)) лица, непосредственно подготовившего проект поручения (перечня поручений). Отметка об исполнителе проекта поручения (перечня поручений) печатается в две строки шрифтом Liberation Serif размером № 10 от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал, например:

Иван Иванович Иванов  
(000) 000-00-00 (доб. 103)

113. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 21 настоящих правил.

114. Лист рассылки поручения (перечня поручений) формируется в СЭД.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются лица, являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка на ознакомление» указываются иные лица, являющиеся участниками СЭД, за исключением лиц, которым выданы поручения.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения.

115. Проект поручения (перечня поручений) оформляется по образцу согласно приложению № 35 к настоящим правилам.

## **Глава 11. Порядок согласования проекта поручения (перечня поручений)**

116. Проект поручения (перечня поручений) заводится исполнителем в СЭД с использованием электронного шаблона.

117. РКК проекта поручения (перечня поручений) создается исполнителем в СЭД, поля заполняются следующим образом:

1) в поле «Заголовок» указывается наименование поручения (перечня поручений), предусмотренное в первом абзаце поручения (перечня поручений);

2) в поле «Авторы» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта поручения (перечня поручений) (выбирается из справочника организационной структуры);

3) поле «Гриф» заполняется в случае необходимости (выбирается из списка);

4) в поле «Количество листов основного документа» указывается число листов проекта поручения (перечня поручений);

5) в поле «Количество листов в приложении» указывается общее число листов в приложении к проекту поручения (перечня поручений);

6) в поле «Количество приложений» указывается общее число приложений к проекту поручения (перечня поручений);

7) в поле «Основной документ» помещается текст проекта поручения (перечня поручений) в формате Microsoft Word. Все последующие изменения в проект поручения (перечня поручений) вносятся только путем замены или редактирования. Удаление файла проекта поручения (перечня поручений) не допускается;

8) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту поручения (перечня поручений) в формате Microsoft Word и электронные копии прилагаемых к проекту поручения (перечня поручений) документов в формате pdf (Adobe Acrobat).

118. Согласование в СЭД проекта поручения (перечня поручений) осуществляется последовательно в следующем порядке.

Во вкладке «Маршрут» в раздел «Согласование» в обязательном порядке последовательно включаются:

1) на этапе согласования проекта поручения (перечня поручений) в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта поручения (перечня поручений) (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) исполнительным органом):

специалист исполнительного органа, обеспечивающий проверку проекта поручения (перечня поручений) на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта поручения (перечня поручений) в иных исполнительных органах (при необходимости) и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

Вице-губернатор Свердловской области, заместители Губернатора Свердловской области, курирующие исполнительные органы в соответствии с распределением обязанностей, которым даются поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте поручения (перечня поручений).

Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

руководители исполнительных органов, курирование которых осуществляет Губернатор Свердловской области и которым даются поручения или к компетенции которых относится вопрос, указанный в проекте поручения (перечня поручений). Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующий структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта поручения (перечня поручений) (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) структурным подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

специалист Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающий проверку проектов поручений (перечней поручений) на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль) (в случае подготовки проекта поручения или перечня поручений Губернатора Свердловской области);

специалист Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающий проверку проектов поручений (перечней поручений) на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль) (в случае подготовки проекта поручения или перечня поручений Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области);

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта поручения или перечня поручений Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области);

Заведующий Секретариатом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта поручения или перечня поручений Губернатора Свердловской области);

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (в случае подготовки проекта поручения или перечня поручений Губернатора Свердловской области);

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области (в случае подготовки проекта поручения или перечня поручений Губернатора Свердловской области).

С должностными лицами, указанными в абзацах десятом и одиннадцатом подпункта 2 части второй настоящего пункта, согласование проекта поручения (перечня поручений) осуществляется с использованием параллельной схемы согласования.

При необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области раздел «Согласование» во вкладке «Маршрут» может включать иных лиц.

119. Срок согласования проекта поручения (перечня поручений) каждым согласующим не должен превышать 2 рабочих дней.

Срок согласования проекта поручения (перечня поручений) исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта поручения (перечня поручений) на согласование.

В случае поступления проектов поручений (перечней поручений) со сроком согласования менее 3 рабочих дней процедура согласования по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области может быть проведена с использованием средств факсимильной связи, электронной почты, без использования СЭД в сроки, указанные в поручении.

## **Глава 12. Правила оформления проекта резолюции (указания) по исполнению документа**

120. Резолюция (указание) по исполнению документа (далее также – резолюция) пишется непосредственно на документе, на свободных от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата А6 (105 x 148 мм), прилагаемом к документу, и заводится в СЭД (путем заполнения соответствующих полей РКК).

Резолюция, оформленная на бумаге, должна содержать следующие последовательно расположенные реквизиты:

наименование должности (с указанием инициалов и фамилии лица, замещающего указанную должность);

текст резолюции;

подпись должностного лица;

дата подписания резолюции;



ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция.

121. Текст резолюции включает фамилию и инициалы руководителя государственного органа, структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, государственного учреждения Свердловской области, которому выдается поручение, содержание поручения, срок его исполнения. Фамилия и инициалы исполнителя указываются от левой границы текстового поля резолюции. При назначении нескольких исполнителей поручения, содержащегося в резолюции, фамилии и инициалы должностных лиц оформляются одна под другой, указывается исполнитель, ответственный за представление доклада (отчета) об исполнении резолюции, – ответственный исполнитель. Для этого справа от фамилии и инициалов ответственного исполнителя через тире добавляется слово «ответственный» либо сокращенное слово «отв.», например:

Иванову С.Н.  
Петрову П.П. – ответственный  
Сидорову А.А.

Если в резолюции назначено несколько исполнителей, но отметка об ответственном не проставлена, то ответственным исполнителем считается исполнитель, указанный в списке первым.

Если в содержательной части резолюции содержатся два (и более) пункта, пункты нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них.

122. Под текстом резолюции ставится личная подпись должностного лица, выдавшего резолюцию.

123. Дата подписания резолюции проставляется лично руководителем, его советником (помощником) либо иным уполномоченным лицом под подписью должностного лица и оформляется цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

124. Ссылка на регистрационную дату и регистрационный номер документа, по которому выдается резолюция, оформляется в левой нижней части страницы резолюции. При указании регистрационной даты используется цифровой способ, например:

от 21.11.2018  
№ 01-01-80/9784

Проект резолюции (указания) по исполнению документа оформляется по образцу согласно приложению № 36 к настоящим правилам.

### Глава 13. Правила подготовки служебных писем

125. Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области или Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в адрес государственных органов Российской Федерации, государственных органов Свердловской области, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, их руководителей, отдельных должностных лиц, граждан.

126. В рамках внутренней переписки, служащей для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренней переписки, аналогичны требованиям к оформлению проекта служебного письма.

127. Для оформления проектов служебных писем в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области используются следующие виды бланков с изображением герба Свердловской области в многоцветном варианте:

- бланк служебного письма Губернатора Свердловской области;
- бланк служебного письма Правительства Свердловской области;
- бланк служебного письма Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

128. Служебные письма, оформляемые на бланках, имеют следующие обязательные реквизиты:

- изображение малого герба Свердловской области в многоцветном варианте;
- наименование государственного органа (государственной должности);
- справочные данные о государственном органе (почтовый адрес, номера телефона, факса и другие сведения);
- адресат;
- дата служебного письма;
- регистрационный номер служебного письма;
- наименование служебного письма;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- текст служебного письма;
- отметка о приложении;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

129. Структурные подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в рамках служебной и внутренней переписки подготавливают документы за подписью руководителей структурных подразделений или их заместителей, используя при оформлении разработанные

шаблоны служебных писем структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Для шаблона служебного письма структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области устанавливаются следующие обязательные реквизиты:

- наименование государственного органа;
- наименование структурного подразделения государственного органа;
- справочные данные о структурном подразделении государственного органа (почтовый адрес, номер телефона, номер факса и другие сведения);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Бланк служебного письма структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области оформляется по образцу согласно приложению № 37 к настоящим правилам.

130. Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области использует два бланка:

1) основной бланк. Оформляется по образцу согласно приложению № 38 к настоящим правилам;

2) бланк, используемый для подготовки заключений по результатам проведения правовой экспертизы муниципальных нормативных правовых актов в соответствии с требованиями Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 145-ОЗ «Об организации и ведении Свердловского областного регистра муниципальных нормативных правовых актов». Оформляется по образцу согласно приложению № 39 к настоящим правилам.

131. Реквизит «Наименование документа» является обязательным при оформлении проекта служебного письма, выражает его краткое содержание и формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Реквизит «Наименование документа» располагается над текстом проекта служебного письма на расстоянии не менее 1 см от реквизитов бланка (шаблона) с угловым расположением, печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Liberation Serif с одинарным межстрочным интервалом без кавычек, подчеркиваний и выделений другим шрифтом, точка в конце не ставится, например:

О подготовке проекта договора

132. Датой служебного письма является дата его регистрации. Дату оформляют цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.02.2019.

133. Регистрационный номер служебного письма – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое служебному письму при его регистрации.

В его состав входит индекс дела (в котором будет храниться документ) по номенклатуре дел и порядковый номер, например, 01-01-64/6467, где 01-01-64 – это индекс дела по номенклатуре, а 6467 – порядковый номер. Внутренний документ, адресованный другому структурному подразделению (должностному лицу), повторно не регистрируется.

134. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» является обязательным в служебных письмах – ответах на поступивший документ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (шаблона) служебного письма, при этом сведения в реквизит переносятся из поступившего документа. Наличие данного реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте проекта служебного письма. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта служебного письма – ответа на поступивший документ.

135. Текст проекта служебного письма отделяется от его наименования двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается шрифтом Liberation Serif размером № 14 с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта служебного письма должен быть ясным, логичным и кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления служебного письма; основная часть, в которой излагается суть вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель направления служебного письма. В зависимости от содержания проекта служебного письма иногда может изменяться структура изложения текста, применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

Текст проекта служебного письма излагается преимущественно от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), от третьего лица единственного числа («департамент считает возможным»). Тексты ответных служебных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководителей.

Обязательным элементом служебного письма является обращение к адресату. В качестве обращения к адресату обычно используются имя и отчество адресата. В конце обращения ставится восклицательный знак, например:

Уважаемый Михаил Витальевич!

В этом случае текст проекта служебного письма печатается через дополнительный межстрочный интервал с новой строки с абзацным отступом 12,5 мм с прописной буквы.

При направлении документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или их структурное подразделение, а также в несколько государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, структурных подразделений служебное письмо может излагаться без обращения к адресату.

При составлении проекта служебного письма целесообразно:  
 излагать суть дела преимущественно простыми, короткими предложениями;  
 применять устойчивые словосочетания и обороты письменной речи;  
 употреблять термины в их общепринятом, однозначном толковании;  
 отдавать предпочтение прямому порядку слов в предложении, в соответствии с которым подлежащее предшествует сказуемому, определение стоит перед определяемым словом, а вводные слова находятся в начале предложения;  
 использовать единообразную терминологию;  
 не применять устаревшие слова, выражения и обороты;  
 отказываться от лишних слов, не вносящих ничего нового в существо изложения;  
 избегать неоправданного употребления иностранных слов.

В тексте проекта служебного письма целесообразно представлять только основную информацию на 1–2 листах, а дополнительные сведения рекомендуется размещать в приложениях.

Содержание текста проекта служебного письма должно строиться таким образом, чтобы у адресата в процессе чтения складывалось более целостное понимание освещаемого в тексте служебного письма вопроса.

Смысловые части текста проекта служебного письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

136. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 21 настоящих правил.

137. Реквизит «Подпись должностного лица» входит в число обязательных. Он отделяется от текста служебного письма или отметки о приложении двумя дополнительными межстрочными интервалами. Наименование должности печатается шрифтом Liberation Serif от левой границы текстового поля с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по левой границе текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля, между инициалами и фамилией ставится пробел.

В проекте служебного письма, оформленного на бланке (шаблоне) служебного письма структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, при написании наименования должности полное наименование структурного подразделения не указывается, например:

Начальник Управления

И.О. Фамилия

Если проект служебного письма оформлен на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается. Например, при оформлении проекта служебного письма на бланке Губернатора Свердловской области подпись будет выглядеть следующим образом:

138. Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последней страницы проекта служебного письма шрифтом Liberation Serif размером № 10 (допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 8 при необходимости размещения проекта служебного письма на одной странице). Реквизит «Отметка об исполнителе» включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Виктор Иванович Петров  
(343) 312-00-00 (доб. 103)

Проекты служебных писем на бланках оформляются по образцу согласно приложению № 40 к настоящим правилам.

139. Проекты служебных писем за подписью Губернатора Свердловской области согласовываются в соответствии со схемой согласования проектов служебных писем за подписью Губернатора Свердловской области согласно приложению № 41 к настоящим правилам.

140. Проекты служебных писем за подписью Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области в случае их подготовки исполнительными органами последовательно согласовываются:

1) специалистом исполнительного органа, обеспечивающим проверку проектов служебных писем на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль);

2) руководителем исполнительного органа (лицом, исполняющим его обязанности);

3) специалистом Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающим проверку проектов служебных писем на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль) (в случае подготовки проекта служебного письма за подписью Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области).

Проекты служебных писем за подписью Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области в случае их подготовки структурным

подразделением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области последовательно согласовываются:

1) специалистом Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающим проверку проектов служебных писем на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (нормоконтроль) (в случае подготовки проекта служебного письма за подписью Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области);

2) руководителем структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственного за подготовку проекта служебного письма;

3) Первым Заместителем (Заместителем) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, курирующим структурное подразделение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, ответственное за подготовку проекта служебного письма.

В случае необходимости проект служебного письма за подписью Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области может согласовываться с иными лицами.

141. Проекты служебных писем за подписью Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, направляемые в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации (в том числе органы прокуратуры) и Законодательное Собрание Свердловской области, содержащие правовую оценку, после проведения проверки на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в СЭД (далее – нормоконтроль) направляются в Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для проведения правовой экспертизы.

142. Срок согласования проекта служебного письма каждым согласующим должностным лицом, за исключением Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок согласования проекта служебного письма Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок нормоконтроля и согласования проекта служебного письма работниками Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области составляет для проектов служебных писем объемом до 5 страниц – 1 рабочий день, для проектов служебных писем объемом от 6 до 10 страниц – не более 2 рабочих дней, для проектов служебных писем объемом от 11 до 20 страниц – не более 3 рабочих дней, для проектов служебных писем объемом от 21 до 50 страниц – не более 4 рабочих дней, для проектов служебных писем объемом свыше 51 страницы – не более 5 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок повторного согласования проектов служебных писем объемом до 10 страниц – не более 1 рабочего дня, от 11 до 50 страниц – не более 2 рабочих дней, проектов служебных писем объемом свыше 51 страницы – не более 3 рабочих дней.

Срок нормоконтроля и согласования проекта служебного письма исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта служебного письма на нормоконтроль и согласование соответственно.

143. В случае поступления проектов служебных писем со сроком согласования менее 3 рабочих дней процедура согласования по поручению Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области может быть проведена с использованием средств факсимильной связи, электронной почты, без использования СЭД в сроки, указанные в поручении.

144. Подписание служебного письма Губернатором Свердловской области, Вице-губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителем Губернатора Свердловской области осуществляется в соответствии со схемой подписания Губернатором Свердловской области и иными должностными лицами служебных писем согласно приложению № 42 к настоящим правилам.

#### **Глава 14. Правила подготовки проектов телеграмм**

145. Телеграмма используется для передачи срочной информации. Проект телеграммы оформляется на листах стандартного формата А4. Верхнее поле проекта телеграммы составляет 20 мм, левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

146. Вид документа «ТЕЛЕГРАММА» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 и выравнивается по центру текстового поля. В зависимости от вида документа перед словом «ТЕЛЕГРАММА» может указываться категория телеграммы, например:



## ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА

В случае направления простой телеграммы категория не указывается.

147. Ниже вида документа через три дополнительных межстрочных интервала в правом верхнем углу проекта телеграммы с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, оформляется реквизит «Адресат» с обязательным указанием подробного адреса в следующей последовательности: почтовый индекс, название населенного пункта, название района, название области, края, автономного округа, автономной области, республики, название страны, название улицы, номер дома; наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации; наименование должности; инициалы и фамилия. Наименование должности и фамилия адресата указываются в дательном падеже.

При направлении телеграммы в четыре и более адреса к проекту телеграммы прилагается указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов, завизированный исполнителем, подготовившим проект телеграммы.

148. Текст проекта телеграммы отделяется от реквизита «Адресат» двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается прописными буквами без переноса слов, абзацев и не должен превышать одной машинописной страницы. Внесение исправлений в текст проекта телеграммы не допускается.

Если в тексте проекта телеграммы содержится запрос предоставления определенной информации, необходимо обязательно указать в какое подразделение, кому и каким способом должны быть направлены запрашиваемые данные.

В тексте проекта телеграммы через два дополнительных межстрочных интервала от содержательной части текста указываются наименование должности отправителя, которое печатается от левой границы текстового поля, а также инициалы и фамилия отправителя, которые располагаются на уровне последней строки наименования должности и ограничиваются правой границей текстового поля.

149. После текста телеграммы под чертой указывается почтовый адрес отправителя от левой границы текстового поля.

150. Ниже почтового адреса отправителя оформляется реквизит «Подпись должностного лица», который включает наименование должности лица, подписавшего телеграмму, его личную подпись, инициалы и фамилию.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правой границей текстового поля.

151. Регистрационный номер и дата телеграммы указываются ниже реквизита «Подпись должностного лица».

152. Если назначается определенная дата отправки телеграммы, то в нижней части страницы проекта телеграммы над отметкой об исполнителе от левой границы текстового поля указывается дата необходимой отправки телеграммы.

153. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны страницы проекта телеграммы шрифтом Liberation Serif размером № 10

(допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 8 при необходимости размещения проекта телеграммы на одной странице). Отметка об исполнителе включает полное имя, отчество, фамилию исполнителя (допускается написание перед фамилией инициалов, которые отделяются от фамилии пробелом) и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), например:

Виктор Иванович Петров  
(343) 312-00-00 (доб. 103)

154. При оформлении проектов международных телеграмм адрес и текст телеграммы должны быть составлены на языке страны-отправителя и напечатаны латинскими буквами. В этом случае категория телеграммы «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ» не указывается.

В правом верхнем углу проекта телеграммы с выравниванием по левой границе, отведенной для данного реквизита, оформляется реквизит «Адресат» с указанием информации в следующей последовательности:

первая строка – наименование организации, наименование должности, инициалы и фамилия в именительном падеже;

вторая строка – название улицы, номер дома;

третья строка – индекс, название города, название страны (независимо от страны-отправителя и языка ввода информации название страны пишется на французском языке).

Далее составляется обращение, текст и информация о подписанте.

Проекты телеграмм, направляемых зарубежным адресатам, должны быть согласованы с Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

155. Проект телеграммы оформляется по образцам согласно приложениям № 43 и 44 к настоящим правилам.

## **Глава 15. Особенности оформления проектов актов**

156. Акт – документ справочно-информационного характера, составленный уполномоченными лицами (лицом) для подтверждения установленных фактов, событий.

Проект акта оформляется на листе стандартного формата А4 с использованием текстового редактора Microsoft Word шрифтом Liberation Serif размером № 14. Допускается использование шрифта Liberation Serif размером № 12, когда акт необходимо разместить на одной странице. Проект акта заводится в СЭД. Верхнее поле проекта акта должно быть 20 мм, левое поле – 25 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм.

При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами с использованием шрифта

Liberation Serif размером № 14 без слова «страница», иных символов и знаков препинания.

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

157. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами указывается наименование государственного органа. Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами оформляется наименование структурного подразделения соответствующего государственного органа.

158. Вид документа «АКТ» указывается под наименованием структурного подразделения государственного органа полужирным шрифтом Liberation Serif размером № 14 прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

159. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 25.10.2018.

160. Регистрационный номер акта располагается на одной строке с датой документа и оформляется с использованием знака «№».

161. Реквизит «Место составления документа» печатается под датой и регистрационным номером акта и содержит указание на населенный пункт, где актируется событие.

162. Наименование акта отражает краткое указание на событие или действие, послужившее причиной составления акта. Наименование акта отвечает на вопрос «Что?» (например, приема-передачи документов, проверки наличия документов), оформляется от левой границы текстового поля. Наименование акта печатается через один дополнительный межстрочный интервал после строки с указанием места составления акта с одинарным межстрочным интервалом без кавычек и подчеркиваний. Точка в конце наименования акта не ставится.

163. Текст акта отделяется от наименования акта двумя дополнительными межстрочными интервалами и состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть акта содержит указание на основание для составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, инициалов и фамилий.

Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля акта, затем после двоеточия печатается текст основания, например:

Основание: распоряжение Аппарата Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Наименование документа»

Через один дополнительный межстрочный интервал от текста основания составления акта без абзацного отступа печатается слово «Составлен» либо слова «Составлен комиссией в составе», и далее после двоеточия с новой строки от левой границы текстового поля перечисляются составители акта либо приводится состав комиссии с указанием должностей и фамилий с инициалами с оформлением во всю ширину строки.



165. Акты по материальным, финансовым и другим вопросам могут быть утверждены распорядительным документом либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Утверждение акта оформляется грифом утверждения в соответствии с настоящими правилами.

Проект акта оформляется по шаблону согласно приложению № 45 к настоящим правилам.

## **Глава 16. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований**

166. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов, структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Правительство Свердловской области;  
 Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;  
 Министерство финансов Свердловской области;  
 Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В наименованиях организаций первое слово и имена собственные, входящие в эти наименования, пишутся с прописной буквы, например:

Сберегательный банк Российской Федерации.

Наименования организационно-правовых форм, используемые перед наименованиями организаций, заключенными в кавычки, пишутся со строчной буквы, если не начинаются словом «Российский», например:

акционерное общество «Корпорация развития Среднего Урала»;  
 союз «Средуралптицепром».

Наименования структурных единиц, входящих в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, пишутся со строчной буквы, например:

управление судебной практики Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования структурных подразделений исполнительных органов пишутся со строчной буквы, например:

департамент управления проектами Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;

отдел международного протокола Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

167. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;

Вице-губернатор Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель Губернатора Свердловской области;

Министр здравоохранения Свердловской области;

Первый заместитель Министра социальной политики Свердловской области;

Заместитель Министра промышленности и науки Свердловской области;

Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

Заместитель директора Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Наименования иных должностей работников государственных органов пишутся со строчной буквы, например:

начальник организационного управления Правительства Свердловской области Департамента протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

заведующий отделом регистрации и опубликования правовых актов Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

168. Наименования правовых актов Свердловской области пишутся:

с прописной буквы:

Закон Свердловской области,

но:

проект закона Свердловской области,

законы Свердловской области;

Указ Губернатора Свердловской области,  
но:  
проект указа Губернатора Свердловской области,  
бланк указа Губернатора Свердловской области,  
указы Губернатора Свердловской области;

со строчной буквы:  
распоряжение Губернатора Свердловской области,  
постановление Правительства Свердловской области,  
распоряжение Правительства Свердловской области,  
распоряжение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства  
Свердловской области.

169. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишется первое слово и имена собственные, например:

Международный женский день,  
День российской науки,  
Рождество Христово,  
День Победы,  
День защитника Отечества.

Если начальное порядковое числительное в таком наименовании написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения, например: 8 Марта.

170. При многочисленном употреблении развернутых наименований допускается их сокращение до одного или нескольких слов, что должно быть специально оговорено в тексте, например:

Положение о порядке изготовления, учета и хранения бланков почетных грамот, бланков почетных дипломов Губернатора Свердловской области (далее – положение).

171. Аббревиатуры, читаемые по буквам, не склоняются и пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (МИД – МИДа, ГОСТ – ГОСТом), и строчными буквами, если образованы от имени нарицательного (вуз – вуза).

172. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

область – обл. (в адресе)  
город – г. (в адресе)  
поселок городского типа – п.г.т. (в адресе)

поселок – пос. (в адресе)  
 село – с. (в адресе)  
 район – р-н (в адресе)  
 микрорайон – мкр-н (в адресе)  
 улица – ул. (в адресе)  
 переулок – пер. (в адресе)  
 проспект – просп. (в адресе)  
 площадь – пл. (в адресе)  
 корпус – корп. (в адресе)  
 дом – д.  
 год – г. (при цифрах)  
 годы – гг. (при цифрах)  
 килограмм – кг (при цифрах)  
 миллиард, миллиарды – млрд. (при цифрах)  
 миллион, миллионы – млн. (при цифрах)  
 тысяча, тысячи – тыс. (при цифрах)  
 гектар – га  
 тонна – т  
 центнер – ц  
 метр – м (при цифрах)  
 рисунок – рис.  
 исполняющий обязанности – и.о.

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» – вместо слов «Свердловская область».

173. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст.

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, начинающие предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, начинающих предложение.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от предшествующих слов пробелом не отделяются.

В сложных словах, пишущихся через дефис, слова от дефиса пробелами не отделяются (например: школа-интернат, социально-экономический).

174. Не допускается разделение чисел переносами. Допустимо разделение чисел, соединенных знаком тире (например, 1985–1986), в этом случае тире располагается в первой строке.

Тире между числами, определяющими числовой диапазон, не отделяется пробельным интервалом (например, 2–35; 2008–2017 годы). В остальных случаях тире отделяется пробелами.

Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:



1990-е годы  
в 2017–2019 годах  
с 1998 по 2002 год  
в 2015 и 2017 годах  
на 2017–2020 годы  
на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов  
в 1999-м (если нет слова год)  
за 80-90-е годы XX века  
в период 1950 год – 1960-е годы  
в зимний период 2010/2011 года  
2017/2018 учебный год  
второе полугодие  
20 апреля 2017 года  
с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)  
в 20-х числах марта  
XX–XXI века  
XXI век  
от одного до трех лет  
в пять–шесть раз (но: в пять – десять раз)  
в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)  
за 20 лет  
две минуты  
на 30 минут  
в период с 22.00 до 10.00 часов  
10.00–12.00 часов  
март – апрель  
в январе – начале февраля  
день–два  
два–три часа  
две трети голосов  
одна четвертая часть населения  
человек 12–15  
три процента, сто процентов или 3%, 100%, 66,5%  
50-процентное  
6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)  
241 млн. рублей (но: нам выделили 241 миллион)  
4 куб. метра, 500 куб. метров  
21 млрд. киловатт-часов  
12 тыс. кв. метров  
на 600 гектарах  
40 центнеров с гектара  
инвалид I группы, рабочий III разряда  
30-й ряд  
343,5 тысячи  
по состоянию на 1 февраля 2014 года

в период с 1 по 25 февраля 2014 года  
в период с 1 февраля по 25 марта 2014 года  
в период с 1 февраля 2014 года по 1 февраля 2015 года.

175. Для написания чисел в тексте документа используются следующие формы: буквенная (например: четыре компьютера, пять бланков), цифровая (например: 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (например: 130-тысячный митинг). Не допускается использовать в тексте одного документа различные формы написания чисел.

Многочисленные числа разбиваются пробельным интервалом на классы (по три цифры справа налево) (например, 3 245 758). Разбивку на классы не делают для четырехзначных чисел, десятичных дробей и для обозначения номеров и стандартов (например, 0,01599; ГОСТ 16598-75).

176. Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) обозначаются века, кварталы, порядковые номера съездов, конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например: XX век, XIX–XX века, XX столетие; I квартал, IV квартал; X Международный астрономический съезд; XII Олимпийские игры.

177. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращиванием, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд.

178. Наименования единиц измерения в тексте документа рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 20 млн. тонн; в приложениях – сокращенно: 5 тыс. м, 16 т, 120 кв. м, 20 млн. т.

179. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа, например: 28,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

180. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

181. Знак номера ставится перед порядковыми номерами приложений, но не ставится перед порядковыми номерами таблиц, иллюстраций, глав, страниц, например: приложение № 2, таблица 1, глава 4, страница 5.

Знаки «№», «§» при нескольких числах (когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, например: № 1–5; § 1 и 2.

Знаки «‰», «°» и иные подобные символы указываются без пробела от соответствующего цифрового значения.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса и соответствующие цифры не допускается располагать на разных строках.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процента, градуса также пишутся словами.

182. Математические обозначения =, <, >, +, – допускается применять только в формулах, в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

183. Употребление в словах буквы «ё».

Имена собственные (фамилии, имена, отчества, географические наименования, наименования организаций и иные) пишутся с употреблением буквы «ё», если ее написание подтверждается документально, например: А.В. Семёнов.

В остальных случаях вместо буквы «ё» употребляется буква «е», например: «Вопрос внесен», «УТВЕРЖДЕН».

184. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать в документах (за исключением правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области):

Номер строки	Полное наименование	Сокращение
1	2	3
1.	акционерное общество	АО
2.	государственное автономное учреждение	ГАУ
3.	государственное автономное учреждение Свердловской области	ГАУ СО
4.	государственное бюджетное учреждение	ГБУ
5.	государственное бюджетное учреждение Свердловской области	ГБУ СО
6.	государственное казенное учреждение	ГКУ
7.	государственное казенное учреждение Свердловской области	ГКУ СО
8.	муниципальное автономное учреждение	МАУ
9.	муниципальное бюджетное учреждение	МБУ
10.	муниципальное казенное учреждение	МКУ
11.	государственное автономное образовательное учреждение Свердловской области	ГАОУ СО
12.	государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГАОУ СПО СО
13.	государственное бюджетное образовательное учреждение Свердловской области	ГБОУ СО
14.	государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области	ГБОУ СПО СО
15.	государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области	ГБПОУ СО
16.	муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение	МАДОУ
17.	муниципальное автономное образовательное учреждение	МАОУ

1	2	3
18.	муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МАОУ ДОД
19.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МАОУ СОШ
20.	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	МБДОУ
21.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение	МБОУ
22.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей	МБОУ ДОД
23.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	МБОУ СОШ
24.	муниципальное образование, расположенное на территории Свердловской области	Муниципальное образование
25.	государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГАУЗ СО
26.	государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГБУЗ СО
27.	государственное казенное учреждение здравоохранения Свердловской области	ГКУЗ СО
28.	федеральное бюджетное учреждение здравоохранения	ФБУЗ
29.	федеральное государственное бюджетное учреждение здравоохранения	ФГБУЗ
30.	федеральное государственное казенное учреждение здравоохранения	ФГКУЗ
31.	открытое акционерное общество	ОАО
32.	общество с ограниченной ответственностью	ООО
33.	публичное акционерное общество	ПАО
34.	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»	Интернет
35.	средства массовой информации	СМИ
36.	средняя общеобразовательная школа	СОШ
37.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГБОУ ВПО
38.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования	ФГАОУ ВПО
39.	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования	ФГАОУ ВО
40.	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования	ФГБОУ ВО

1	2	3
41.	федеральное государственное унитарное предприятие	ФГУП
42.	государственное унитарное предприятие Свердловской области	ГУП СО
43.	муниципальное унитарное предприятие	МУП
44.	автономная некоммерческая организация	АНО
45.	жилищно-коммунальное хозяйство	ЖКХ
46.	закрытое административно-территориальное образование	ЗАТО
47.	научно-исследовательский институт	НИИ
48.	Уральское отделение Российской академии наук	УрО РАН
49.	Уральский федеральный округ	УрФО
50.	индивидуальный предприниматель	ИП

Приложение № 1  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**УКАЗ**  
**ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_



Приложение № 4  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка распоряжения**  
**Аппарата Губернатора Свердловской области**  
**и Правительства Свердловской области**

Приложение № 6  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ВИЦЕ-ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

Приложение № 10  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка поручения Первого Заместителя Губернатора  
Свердловской области**

Приложение № 11  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка перечня поручений Первого Заместителя Губернатора  
Свердловской области**



Приложение № 12  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –  
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

## **ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка поручения Заместителя Губернатора  
Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 13  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –  
РУКОВОДИТЕЛЬ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка перечня поручений Заместителя Губернатора  
Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 14  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПОРУЧЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка поручения Заместителя Губернатора  
Свердловской области**

Приложение № 15  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка перечня поручений Заместителя Губернатора  
Свердловской области**

Приложение № 16  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ГУБЕРНАТОР  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 354-00-01  
Факс (343) 362-15-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской области  
и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 362-15-69  
Факс (343) 362-15-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение № 18  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**АППАРАТ  
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 354-00-02  
Факс (343) 362-15-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка служебного письма Аппарата Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 19  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 362-15-69  
Факс (343) 362-15-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка электронного документа Правительства  
Свердловской области**



Приложение № 20  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**АППАРАТ  
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 354-00-02  
Факс (343) 362-15-13

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка электронного документа Аппарата Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 21  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



## УКАЗ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в состав координационной комиссии  
по содействию развитию конкуренции в Свердловской области,  
утвержденный Указом Губернатора Свердловской области  
от 07.05.2015 № 202-УГ**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в состав координационной комиссии по содействию развитию конкуренции в Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 202-УГ «О координационной комиссии по содействию развитию конкуренции в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 12 мая, № 4538) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 28.10.2015 № 528-УГ, от 05.05.2016 № 246-УГ и от 13.07.2017 № 385-УГ, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Губернатор  
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

Приложение  
к Указу Губернатора  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**  
**координационной комиссии по содействию развитию конкуренции**  
**в Свердловской области**

1. Куйвашев Евгений Владимирович – Губернатор Свердловской области, председатель координационной комиссии
2. Орлов Алексей Валерьевич – Первый Заместитель Губернатора Свердловской области, заместитель председателя координационной комиссии
3. Русаков Владислав Витальевич – начальник отдела анализа развития предпринимательства и конкуренции Министерства инвестиций и развития Свердловской области, секретарь координационной комиссии

**Члены координационной комиссии:**

4. Аврамкин Олег Иванович – генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Рефтинский рыбхоз» (по согласованию)

(далее текст не приводится)

**Образец оформления проекта указа**  
**Губернатора Свердловской области с приложением**

Приложение № 22  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

### **О подготовке и проведении международного легкоатлетического марафона «Европа – Азия» и Кубка России по бегу на шоссе**

В целях развития и пропаганды физической культуры и спорта в Свердловской области, привлечения людей к активному и здоровому образу жизни, укрепления авторитета Свердловской области как одного из центров развития легкой атлетики на российском и международном уровнях:

1. Провести 7 августа 2016 года на территории муниципального образования «город Екатеринбург» международный легкоатлетический марафон «Европа – Азия» и Кубок России по бегу на шоссе (далее – спортивное мероприятие).

2. Создать организационный комитет по подготовке и проведению международного легкоатлетического марафона «Европа – Азия» и Кубка России по бегу на шоссе.

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению международного легкоатлетического марафона «Европа – Азия» и Кубка России по бегу на шоссе (прилагается).

4. Министерству физической культуры и спорта Свердловской области во взаимодействии со Свердловским региональным отделением Межрегиональной общественной организации «Союз десантников России» и региональной общественной организацией «Федерация легкой атлетики Свердловской области» провести спортивное мероприятие на высоком организационном уровне.

5. Министерству международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в пределах своих полномочий обеспечить содействие Министерству физической культуры и спорта Свердловской области в проведении спортивного мероприятия.

6. Рекомендовать Администрации города Екатеринбурга оказать содействие в организации и проведении спортивного мероприятия.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

8. Настоящее распоряжение опубликовать в «Областной газете».

Губернатор  
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

(текст состава не приводится)

**Образец оформления проекта распоряжения Губернатора Свердловской области**

Приложение № 23  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



## **РАСПОРЯЖЕНИЕ** **АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**

В соответствии с пунктом 2 Указа Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»:

1. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Перечень) (прилагается).

2. Департаменту государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области ознакомить с Перечнем государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих указанные в нем должности государственной гражданской службы Свердловской области.

3. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 17.04.2015 № 19-ПРАГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Администрации Губернатора Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2015, 22 апреля, № 4427) с изменениями, внесенными распоряжениями Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 24.12.2015 № 30-ПРАГ, от 08.07.2016 № 21-ПРАГ и от 26.08.2016 № 23-ПРАГ.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Заместитель Губернатора Свердловской  
области – Руководитель Аппарата  
Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской области

В.А. Чайников

## УТВЕРЖДЕН

распоряжением Аппарата  
Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Об утверждении Перечня  
должностей государственной  
гражданской службы Свердловской  
области в Аппарате Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области, при замещении которых  
государственные гражданские  
служащие Свердловской области  
обязаны представлять сведения  
о своих доходах, расходах,  
об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также  
о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного  
характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы Свердловской области  
в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства  
Свердловской области, при замещении которых государственные  
гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять  
сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах  
имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе  
и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  
и несовершеннолетних детей**

1. Первый Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента по местному самоуправлению Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

(далее текст не приводится)

**Образец оформления проекта распоряжения Аппарата Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области  
с приложением**

Приложение № 24  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в постановление Правительства  
Свердловской области от 18.12.2013 № 1596-ПП «Об обеспечении  
доступности получения гражданами информации о деятельности  
органов государственной власти Свердловской области  
и социально значимой информации»**

В соответствии со статьей 69<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания», в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Внести в постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1596-ПП «Об обеспечении доступности получения гражданами информации о деятельности органов государственной власти Свердловской области и социально значимой информации» («Областная газета», 2013, 19 декабря, № 628–629) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 12.11.2014 № 998-ПП, от 26.11.2014 № 1061-ПП и от 16.02.2016 № 117-ПП, следующие изменения:

1) в подпункте 3 пункта 2 слова «начиная с 2015 года и на последующие годы» заменить словами «на 2015 и 2016 годы»;

2) пункт 2 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) начиная с 2017 года и на последующие годы на оказание услуг для государственных нужд по осуществлению телевизионного вещания в соответствии с перечнем тематики телевизионного вещания по вопросам деятельности органов государственной власти Свердловской области и социально значимым вопросам, а также на субсидии бюджетным и автономным учреждениям, осуществляющим издательскую деятельность и деятельность информационных агентств по освещению деятельности органов государственной власти Свердловской области, размещению социально значимой информации в средствах массовой информации, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания и на субсидии на иные цели на основании представляемых главным распорядителем средств областного бюджета обоснований бюджетных ассигнований в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований, установленными Министерством финансов Свердловской области в соответствии со статьей 174<sup>2</sup> Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

2. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Губернатор  
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

**Образец оформления проекта постановления  
Правительства Свердловской области**

Приложение № 25  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

---

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

**О признании утратившим силу распоряжения Правительства  
Свердловской области от 28.06.2013 № 915-РП «Об утверждении  
Положения о советниках на общественных началах  
Председателя Правительства Свердловской области»**

В соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 17 октября 2016 года № 87-ОЗ «О внесении изменений в Областной закон «О Правительстве Свердловской области»:

1. Признать утратившим силу распоряжение Правительства Свердловской области от 28.06.2013 № 915-РП «Об утверждении Положения о советниках на общественных началах Председателя Правительства Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 6-1, ст. 1134).

2. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Губернатор  
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

**Образец оформления проекта распоряжения  
Правительства Свердловской области**

Приложение № 26  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
проекта правового акта**

(указать вид проекта правового акта с указанием органа (должностного лица),  
принимающего правовой акт)

Наименование проекта: **«О внесении изменений .....»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			

Ответственный за содержание проекта: Должность руководителя И.О. Фамилия

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество, должность, телефон

**Образец листа согласования проекта правового акта Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, оформляемого на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте**

Приложение № 27  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
проекта правового акта**

*(указать вид проекта правового акта с указанием органа (должностного лица), принимающего правовой акт)*

Наименование проекта: **«О награждении .....»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			
Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			

Правовой акт разослать: Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

Исполнитель: Фамилия Имя Отчество, должность, телефон, адрес электронной почты, подпись

**Образец листа согласования проекта правового акта, который проходит согласование без СЭД, оформляемого на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте**

Приложение № 28  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта договора (соглашения) «О сотрудничестве.....»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			

Исполнитель (исполнители): Фамилия Имя Отчество, должность, телефон

**Образец листа согласования проекта договора (соглашения), оформляемого на оборотной стороне первого листа проекта договора (соглашения)**

Приложение № 29  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта договора (соглашения) «О сотрудничестве.....»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Наименование должности	И.О. Фамилия			
Наименование должности	И.О. Фамилия			

Исполнитель (исполнители): Фамилия Имя Отчество, должность, телефон

**Образец листа согласования проекта договора (соглашения)**  
**с органами, организациями и (или) иными лицами, не являющимися**  
**участниками СЭД**

Приложение № 30  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

## ДОВЕРЕННОСТЬ

город Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящей доверенностью Губернатор Свердловской области (Ф.И.О.), действующий на основании Устава Свердловской области, уполномочивает (должность, Ф.И.О. доверенного лица) (паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_) на подписание (полное наименование документа, право на подписание которого передается).

Настоящая доверенность действует по (указать дату словесно-цифровым способом) без права передоверия.

Подпись доверенного лица (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Губернатор  
Свердловской области

И.О. Фамилия

**Примерный образец доверенности на представление  
интересов Губернатора Свердловской области**

Приложение № 31  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

## ДОВЕРЕННОСТЬ

город Екатеринбург

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящей доверенностью Правительство Свердловской области в лице Губернатора Свердловской области (*Ф.И.О.*), действующего на основании Устава Свердловской области, уполномочивает (*должность, Ф.И.О. доверенного лица*) (паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_) на подписание (*полное наименование документа, право на подписание которого передается*).

Настоящая доверенность действует по (*указать дату словесно-цифровым способом*) без права передоверия.

Подпись доверенного лица (*Ф.И.О.*) \_\_\_\_\_ удостоверяю.

Губернатор  
Свердловской области

И.О. Фамилия

**Примерный образец доверенности на представление  
интересов Правительства Свердловской области**



Приложение № 32  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

## ПРОТОКОЛ

заседания Правительства Свердловской области  
15 января 2019 года

---

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председествовал:

Губернатор Свердловской области

–

И.О. Фамилия

Присутствовали: 43 человека (список прилагается)

---

I. Об утверждении повестки заседания Правительства Свердловской области  
(И.О. Фамилия)

По результатам голосования повестка заседания Правительства Свердловской области утверждена.

II. О выполнении поручения Президента Российской Федерации  
по созданию мест в дошкольных образовательных организациях для детей  
в возрасте до трех лет в Свердловской области

---

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению доклад Заместителя Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия «О выполнении поручения Президента Российской Федерации по созданию мест в дошкольных образовательных организациях для детей в возрасте до трех лет в Свердловской области».

2. Министерству образования и молодежной политики Свердловской области представить предложения по расширению доли участия негосударственных образовательных организаций и социально ориентированных

некоммерческих организаций в обеспечении образовательными услугами детей в возрасте до трех лет.

Срок – до 15 февраля 2019 года.

III. О внесении изменений в государственную программу Свердловской области «Развитие промышленности и науки на территории Свердловской области до 2024 года», утвержденную постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1293-ПП

---

(И.О. Фамилия, И.О. Фамилия)

1. С информацией по проекту постановления Правительства Свердловской области выступил Министр промышленности и науки Свердловской области И.О. Фамилия.

2. По результатам голосования постановление Правительства Свердловской области принято.

Губернатор  
Свердловской области

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия  
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта протокола заседания  
Правительства Свердловской области**

Приложение № 33  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ПРОТОКОЛ**

**итогов рассмотрения проектов правовых актов Правительства  
Свердловской области путем заочного голосования**

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Количество проектов правовых актов Правительства Свердловской области, вынесенных на заочное голосование: \_\_\_\_ (перечень прилагается).

Дата размещения проектов правовых актов Правительства Свердловской области для заочного голосования: \_\_\_\_\_.  
дата

Сроки проведения заочного голосования: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.  
дата дата

В состав Правительства Свердловской области входит \_\_\_\_\_ человек.

В заочном голосовании приняли участие \_\_\_\_ человек, входящих в состав Правительства Свердловской области (список прилагается).

Не приняли участие в заочном голосовании \_\_\_\_\_ человек:

– в командировке \_\_\_\_ человек (Ф.И.О.);

– в отпуске \_\_\_\_ человек (Ф.И.О.).

Заочное голосование завершено \_\_\_\_\_.  
дата

Номер строки	Наименование проекта правового акта	Заочное голосование		Итог заочного голосования
		«За»	«Против»	
1	2	3	4	5
1.	Проект постановления Правительства Свердловской области «__»	19 (Ф.И.О., Ф.И.О.,...)	1 (Ф.И.О.)	Принято
2.	Проект постановления Правительства Свердловской области «_____»	—	20 (Ф.И.О., Ф.И.О.,...)	Не принято

Губернатор  
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

Имя Отчество Фамилия  
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта протокола итогов рассмотрения проектов  
правовых актов Правительства Свердловской области  
путем заочного голосования**

Приложение № 34  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

## ПРОТОКОЛ

совещания у Заместителя Губернатора Свердловской области **И.О. Фамилия**  
**11 января 2019 года**

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

### Присутствовали:

Министр образования и молодежной политики Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр социальной политики Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр физической культуры и спорта Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр здравоохранения Свердловской области	– И.О. Фамилия
Министр культуры Свердловской области	– И.О. Фамилия

Об основных задачах в социальной сфере на предстоящий период  
(И.О. Фамилия)

1. Принять к сведению информацию Заместителя Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия об основных задачах в социальной сфере на предстоящий период.

2. Министру образования и молодежной политики Свердловской области И.О. Фамилия представить Заместителю Губернатора Свердловской области И.О. Фамилия предложения в план работы по вопросам гуманитарного сотрудничества.

Срок – до 31 января 2019 года.

Заместитель Губернатора  
Свердловской области

И.О. Фамилия

Имя Отчество Фамилия  
(343) 371-77-16

**Образец оформления проекта протокола совещания**

Приложение № 35  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ГУБЕРНАТОР СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

## **ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ**

№ \_\_\_\_\_

По итогам рабочей поездки в городской округ Карпинск, состоявшейся 27 апреля 2018 года, **поручаю**:

1. Министерству образования и молодежной политики Свердловской области:

1.1. Осуществить корректировку технического задания на реконструкцию здания Казачьего кадетского корпуса, структурного подразделения государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Карпинский машиностроительный техникум».

Срок – до 30 мая 2018 года;

1.2. Рассчитать и изыскать дополнительные финансовые средства на корректировку проектно-сметной документации реконструкции здания Казачьего кадетского корпуса в городе Карпинске.

Срок – до 15 мая 2018 года.

2. Министерству строительства и развития инфраструктуры Свердловской области как главному распорядителю бюджетных средств осуществить корректировку проектно-сметной документации реконструкции здания Казачьего кадетского корпуса в городе Карпинске.

Срок – до 15 июня 2018 года.

Е.В. Куйвашев

Имя Отчество Фамилия  
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта перечня поручений  
Губернатора Свердловской области**

Приложение № 36  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

<b>Губернатор Свердловской области Е.В. КУЙВАШЕВ</b>
Фамилия И.О. Фамилия И.О. – ответственный Фамилия И.О.
Прошу подготовить необходимые материалы для обоснования расходов неиспользованных средств и направить в Минтруд России до 14.09.2018.
Подпись
ДД.ММ.ГГГГ
от 30.08.2018 № 8625

**Образец оформления резолюции (указания)  
Губернатора Свердловской области по исполнению документа**

Приложение № 37  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

АППАРАТ  
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ  
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 371-82-04, факс (343) 362-15-13

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка структурного подразделения  
Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства  
Свердловской области**

Приложение № 38  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

АППАРАТ  
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ  
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29  
E-mail: gpd@gov66.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка Государственно-правового департамента Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области (основной)**



Приложение № 39  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ  
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, д. 21-23, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29  
E-mail: gpd@gov66.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка Государственно-правового департамента Губернатора  
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 40  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Октябрьская пл., д. 1, Екатеринбург, 620031  
Тел. (343) 362-15-69  
Факс (343) 362-15-13

№ \_\_\_\_\_

На № А54-11196 от 29.03.2016

↓ 1 инт  
↑ О проводимых мероприятиях  
↑ по развитию технопарков

2 доп. инт

Уважаемый Имя Отчество!

1 доп. инт

12,5 мм  
↓ 1 инт  
↑ Согласно Вашему запросу направляю информацию о мероприятиях,  
проводимых Правительством Свердловской области в целях оказания содействия  
↑ в создании и развитии технопарков на территории Свердловской области.

25 мм  
↑ Приложение:

1 доп. инт

1. Проекты создания объектов инновационной инфраструктуры, реализуемые при поддержке Правительства Свердловской области, на 1 л. в 1 экз.
2. Информация о мерах поддержки объектов инновационной инфраструктуры на 1 л. в 1 экз.

2 доп. инт

↓ 1 инт  
↑ Губернатор  
↑ Свердловской области

Е.В. Куйвашев

↓ 1 инт  
↑ Имя Отчество Фамилия } шрифт  
↑ (343) 362-16-05 } № 10

**Образец оформления проекта служебного письма**

80 мм

10 мм

Заместителю полномочного  
представителя  
Президента Российской Федерации  
в Уральском федеральном округе

1 доп. инт

И.О. Фамилия

↓ 1 инт

↑

Приложение № 41  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**СХЕМА**  
**согласования проектов служебных писем за подписью Губернатора Свердловской области**

Номер строки	Характеристика служебного письма	Порядок согласования	Примечание
1	2	3	4
1.	Проекты служебных писем, содержащих доклады Президенту Российской Федерации	<p>1) специалист исполнительного органа государственной власти Свердловской области (далее – исполнительный орган), обеспечивающий проверку проектов служебных писем на соответствие правилам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки документов, введения данных в СЭД (далее – нормоконтроль исполнительного органа);</p> <p>2) руководитель исполнительного органа;</p> <p>3) Вице-губернатор Свердловской области (Первый Заместитель Губернатора Свердловской области, Заместитель Губернатора Свердловской области), курирующий исполнительный орган в соответствии с распределением обязанностей (далее – Вице-губернатор (Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора), курирующий исполнительный орган);</p> <p>4) руководитель структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Аппарат);</p>	<p>в случае подготовки проекта служебного письма специалистом структурного подразделения исполнительного органа</p> <p>в случае подготовки проекта служебного письма</p>

		5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), курирующий деятельность структурного подразделения Аппарата;	специалистом структурного подразделения Аппарата
		6) Директор Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области;	
		7) специалист Секретариата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, обеспечивающий проверку проектов служебных писем на соответствие правилам русского языка, требованиям, определяющим порядок подготовки документов, введения данных в СЭД (далее – нормоконтроль Секретариата);	
		8) Заведующий Секретариатом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Секретариат);	
		9) Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата	
2.	Проекты служебных писем, направляемых в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации (в том числе органы прокуратуры) и Законодательное Собрание Свердловской области, содержащие правовую оценку	1) нормоконтроль исполнительного органа;	в случае подготовки проекта служебного письма
2) руководитель исполнительного органа;			
3) Вице-губернатор (Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора), курирующий исполнительный орган;		специалистом структурного подразделения исполнительного органа	
4) руководитель структурного подразделения Аппарата;		в случае подготовки проекта служебного письма	
5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), курирующий деятельность структурного подразделения Аппарата;			
6) нормоконтроль Секретариата;			
7) Заместитель Руководителя Аппарата – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области			
8) Заведующий Секретариатом;			
9) Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата			
3.	Проекты служебных писем, направляемых:	1) нормоконтроль исполнительного органа;	в случае подготовки проекта служебного письма
2) руководитель исполнительного органа;			
3) Первый Заместитель Губернатора Свердловской области (Заместитель Губернатора Свердловской области), курирующий исполнительный орган;		специалистом структурного	

	1) в средства массовой информации (далее – СМИ); 2) в общественные организации и политические партии		подразделения исполнительного органа		
		4) руководитель структурного подразделения Аппарата;	в случае подготовки проекта		
		5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), курирующий деятельность структурного подразделения Аппарата;	служебного письма специалистом структурного подразделения Аппарата		
		6) Директор Департамента информационной политики Свердловской области;	в случае направления письма в СМИ		
		7) Вице-губернатор;			
		8) нормоконтроль Секретариата;			
		9) Заведующий Секретариатом;			
		10) Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата			
		4.	Проекты иных служебных писем	1) нормоконтроль исполнительного органа;	в случае подготовки проекта
				2) руководитель исполнительного органа;	служебного письма
3) Вице-губернатор (Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора), курирующий исполнительный орган;	специалистом структурного подразделения исполнительного органа				
4) руководитель структурного подразделения Аппарата;	в случае подготовки проекта				
5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), курирующий деятельность структурного подразделения Аппарата;	служебного письма специалистом структурного подразделения Аппарата				
6) нормоконтроль Секретариата;					
7) Заведующий Секретариатом;					
8) Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата					

Приложение № 42  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**СХЕМА**  
**подписания Губернатором Свердловской области и иными должностными лицами служебных писем**

Номер строки	Автор входящего письма/адресат служебного письма	Должностное лицо, имеющее право подписи служебного письма	Примечание
1	2	3	4
1.	Президент Российской Федерации (далее – Президент), Руководитель Администрации Президента, Председатель Правительства Российской Федерации	Губернатор Свердловской области (далее – Губернатор)	
2.	Заместители Руководителя Администрации Президента, заместители Председателя Правительства Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор Свердловской области (далее – Вице-губернатор), Первый Заместитель Губернатора Свердловской области (далее – Первый Заместитель Губернатора), Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства	по поручению Губернатора

1	2	3	4
		Свердловской области (далее – Руководитель Аппарата)	
3.	Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата	по поручению Губернатора
4.	Заместители полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата, заместители Губернатора Свердловской области (далее – заместители Губернатора)	по поручению Губернатора
5.	Главный федеральный инспектор по Свердловской области	Губернатор, Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата, заместители Губернатора, руководители исполнительных органов государственной власти Свердловской области, курирование которых осуществляет Губернатор	
6.	Федеральное Собрание Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата, заместители Губернатора	письма в комитеты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, а также в адрес депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (за исключением ответов на депутатские запросы)
7.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата	за исключением писем в адрес Генерального прокурора Российской Федерации, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации
8.	Прокуратура Свердловской области	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата, заместители Губернатора	за исключением писем в адрес прокурора Свердловской области

1	2	3	4
9.	Судебные органы власти, федеральные органы исполнительной власти и иные государственные органы Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата;	за исключением писем в адрес: 1) руководителей Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее – ФСБ России); 2) Председателя Счетной палаты Российской Федерации; 3) Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; 4) председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа
		3) заместители Губернатора	за исключением писем в адрес: 1) руководителей МВД России, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, ФСБ России; 2) руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти: Управления ФСБ России по Свердловской области; Главного управления МВД России по Свердловской области; 3) Председателя Счетной палаты Российской Федерации; 4) Председателя Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; 5) председателей Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда



1	2	3	4
			Российской Федерации, Арбитражного суда Уральского округа
10.	Законодательное Собрание Свердловской области (далее – Законодательное Собрание)	1) Губернатор;	
		2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата;	за исключением писем в адрес председателя Законодательного Собрания по вопросам законопроектной деятельности
		3) заместители Губернатора	за исключением писем в адрес председателя Законодательного Собрания

Примечания:

1. Требования схемы не распространяются на служебные письма, подготовленные исполнительными органами, направляемые в связи с исполнением полномочий данных органов по вопросам управления средствами областного бюджета и государственного финансового контроля, а также в соответствии с законодательством об антикоррупционной экспертизе и законодательством о государственной гражданской службе, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области.

2. При подписании служебных писем, подготавливаемых в связи с рассмотрением обращений граждан в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», схема применяется с учетом положений правового акта Свердловской области, регулирующего порядок рассмотрения обращений граждан в Правительстве Свердловской области и Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Приложение № 43  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

**ТЕЛЕГРАММА**

(при необходимости указать категорию:  
**СРОЧНАЯ, ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ**)

КУДА: ИНДЕКС, ГОРОД, УЛИЦА, ДОМ  
КОМУ: НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
АДРЕСАТ: ДОЛЖНОСТЬ, И.О. ФАМИЛИЯ

УВАЖАЕМЫЙ ИМЯ, ОТЧЕСТВО ВСКЛ  
ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

ДОЛЖНОСТЬ

И.О. ФАМИЛИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ

---

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТЬ ОТПРАВИТЕЛЯ

(ПОДПИСЬ)

И.О. ФАМИЛИЯ

НЕОБХОДИМАЯ ДАТА ОТПРАВКИ

Имя Отчество Фамилия  
(343) 362-16-05

**Шаблон оформления проекта телеграммы**

Приложение № 44  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

## **ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ ТЕЛЕГРАММА**

**РУКОВОДИТЕЛЯМ  
АДМИНИСТРАЦИЙ  
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ОКРУГОВ  
(ПО СПИСКУ)**

**УВАЖАЕМЫЙ ...!**

**21 МАЯ 2018 ГОДА В 11.00 ЧАСОВ В РЕЖИМЕ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ  
СОСТОИТСЯ СОВЕЩАНИЕ С ГЛАВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
ОБРАЗОВАНИЙ ПО ВОПРОСАМ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.  
УПРАВЛЯЮЩИМ АДМИНИСТРАЦИЯМИ ОКРУГОВ ОБЕСПЕЧИТЬ  
ПРИСУТСТВИЕ В СТУДИЯХ ГЛАВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ.**

**ГУБЕРНАТОР  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Е.В. КУЙВАШЕВ**

---

**620151, Г.ЕКАТЕРИНБУРГ,  
УЛ. ГОРЬКОГО, 21**

**16.05.2018**

## СПИСОК РАССЫЛКИ ТЕЛЕГРАММЫ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Наименование организации или должность	Адрес
1.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ВОСТОЧНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА	623850 ИРБИТ СВЕРДЛОВСКОЙ ЕЛИЗАРЬЕВСКИХ 23
2.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРНОЗАВОДСКОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА	622001 НИЖНИЙ ТАГИЛ СВЕРДЛОВСКОЙ ПРОСПЕКТ КАРЛА МАРКСА 34
3.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАПАДНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА	623101 ПЕРВОУРАЛЬСК СВЕРДЛОВСКОЙ ПРОСПЕКТ КОСМОНАВТОВ 19
4.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СЕВЕРНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА	624440 КРАСНОТУРЬИНСК СВЕРДЛОВСКОЙ МОЛОДЕЖНАЯ 1
5.	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО	УПРАВЛЯЮЩИЙ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЮЖНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА	623418 КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ СВЕРДЛОВСКОЙ КАРЛА МАРКСА 17

Имя Отчество Фамилия  
(343) 362-16-05

**Образец оформления проекта телеграммы со списком рассылки**

Приложение № 45  
к Правилам подготовки документов  
Губернатора Свердловской области,  
Правительства Свердловской  
области и Аппарата Губернатора  
Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области

НАИМЕНОВАНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОРГАНА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
НАИМЕНОВАНИЕ  
СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(подпись) И.О. Фамилия  
Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

Заголовок акта

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель:	должность	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	должность	И.О. Фамилия
	должность	И.О. Фамилия

Текст

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. –  
2-й экз. –  
3-й экз. –

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

**Шаблон оформления проекта акта**