



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

06.09.2017

№ 453-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 01.08.2017 № 417-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 Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области, утвержденные Указом 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), 2017, 3 августа, № 14066), следующие изменения:

1) в части первой пункта 46 слова «, об утверждении планов работы» исключить;

2) абзац шестой подпункта 10 пункта 49 изложить в следующей редакции: «заключения согласующих органов (при их наличии) (в случае если органы не являются участниками СЭД);»;

3) абзац восьмой подпункта 10 пункта 49 изложить в следующей редакции: «перечень рассылки правового акта (при необходимости направления адресатам официально заверенной копии правового акта);»;

4) подпункт 11 пункта 49 изложить в следующей редакции:

«11) во вкладку «Связанные документы» помещаются:

в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт, зарегистрированный в СЭД, – основной правовой акт, в который предполагается внесение изменений;

правовые акты, зарегистрированные в СЭД, которые вносят изменения в основной правовой акт либо признают утратившими силу отдельные положения основного правового акта;

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

иные документы (протоколы, поручения, перечни поручений и другие), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта;»;

5) в подпункте 12 пункта 49 слово «последовательное» исключить;

6) пункты 50–52 изложить в следующей редакции:

«50. В случае подготовки проекта правового акта областными или территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области (далее – исполнительные органы) в раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются:

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

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

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 Администрации Губернатора 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, которым даются поручения и (или) рекомендации, 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 осуществляется с использованием параллельной схемы согласования;

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

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

51. В случае подготовки проекта правового акта структурным подразделением Администрации Губернатора Свердловской области в раздел «Предварительное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

руководитель структурного подразделения Администрации Губернатора 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, которым даются поручения и (или) рекомендации, 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 осуществляется с использованием параллельной схемы согласования;

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

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

52. В раздел «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» в обязательном порядке включаются следующие лица:

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области.

Данное согласование осуществляется с использованием параллельной схемы согласования.

При необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области разделы «Предварительное согласование» и «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» могут включать иных лиц.»;

7) часть первую пункта 53 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) Директором Департамента управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – в случае, если в тексте проекта правового акта используются термины «проектный офис», «приоритетный региональный проект (программа)», «проектная деятельность», «проектное управление».»;

8) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«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.»;

9) часть первую пункта 62 после слов «к настоящим правилам» дополнить словами «, 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, включении в кадровый резерв, 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)»;

10) абзац первый части второй пункта 62 изложить в следующей редакции:

«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, включении в кадровый резерв, 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):»;

11) дополнить главой 6-1 следующего содержания:

«Глава 6-1. Правила подготовки проектов договоров (соглашений)

68-1. 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.

68-2. Проекты договоров (за исключением указанных в подпункте 1 пункта 68-1 настоящих правил), как правило, должны содержать:

наименование;

дату, место подписания, наименование сторон;

предмет правового регулирования;

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.

68-3. Лист согласования проекта договора оформляется органом, ответственным за подготовку проекта договора, на оборотной стороне первого листа проекта договора по образцу согласно приложению № 25-1 к настоящим правилам.

Согласование проекта договора в обязательном порядке осуществляется с должностными лицами, указанными в образце листа согласования проекта договора, а также с должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящих правил. В случае согласования с должностными лицами, указанными в пункте 53 настоящих правил, они включаются в лист согласования.

68-4. Срок согласования проекта договора каждым согласующим не должен превышать 3 рабочих дней.

68-5. После подписания Губернатором Свердловской области и проставления гербовой печати проект договора направляется органом, ответственным за подготовку проекта договора, на подписание участвующим сторонам.

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 № 25-2 и 25-3 к настоящим правилам.

68-6. После подписания всеми сторонами (подпись каждой из сторон заверяется гербовой печатью органа либо организации) все экземпляры договора представляются для регистрации в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Регистрация договора осуществляется в течение одного рабочего дня. Регистрационный номер договора состоит из регистрационных номеров всех органов и организаций, участвующих в подписании договора, и оформляется через косую черту. На хранении в Управлении выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области остается один экземпляр подлинника договора.»;

12) абзац второй части четвертой пункта 76 изложить в следующей редакции:

«Присутствовали: 29 человек (список прилагается)»;

13) абзац тридцать второй части третьей пункта 147 изложить в следующей редакции:

«три процента, сто процентов или 3%, 100%, 66,5%»;

14) дополнить пунктом 155-1 следующего содержания:

«155-1. 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».);

15) приложения № 24 и 25 изложить в новой редакции (прилагаются);

16) дополнить приложениями № 25-1–25-3 (прилагаются).

2. Настоящий указ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Свердловской области



Е.В. Куйвашев

К Указу Губернатора
Свердловской области
от 06.09.2017 № 453-УГ

Приложение № 24
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора 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			
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора 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, оформляемого
на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба
Свердловской области в многоцветном варианте**

Приложение № 25
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора 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			
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Руководителя Администрации Губернатора 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			
Директор Департамента кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	И.О. Фамилия			

Правовой акт разослать: Департамент кадровой политики 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

К Указу Губернатора
Свердловской области
от 06.09.2017 № 453-УГ

Приложение № 25-1
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора Свердловской области

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
проекта договора (соглашения)

Наименование проекта договора «О сотрудничестве.....»
(соглашения):

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			
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области	И.О. Фамилия			
Заместитель Руководителя Администрации Губернатора 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			
Руководитель органа, ответственного за подготовку проекта договора (соглашения)	И.О. Фамилия			

Исполнитель (исполнители): Фамилия Имя Отчество, должность, телефон, адрес электронной почты, подпись

Образец листа согласования проекта договора (соглашения)

Приложение № 25-2
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора 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
от имени Губернатора Свердловской области**

Приложение № 25-3
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Администрации
Губернатора 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
от имени Правительства Свердловской области**