

**ПАМЯТКА ИСПОЛНИТЕЛЮ  
ПО РАБОТЕ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО  
ДОКУМЕНТООБОРОТА С ПРАВОВЫМИ АКТАМИ  
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Исполнителю необходимо помнить:**

**1) изменения в текст проекта правового акта, в РКК проекта правового акта в системе электронного документооборота (далее – СЭД) может вносить только САМ исполнитель;**

**2) при внесении изменений в проект правового акта (в наименование правового акта, добавление либо удаление пункта о контроле за исполнением правового акта, при изменении количества страниц проекта правового акта, количества приложений к проекту правового акта) изменения необходимо внести и в регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) проекта правового акта;**

**3) при изменении в тексте правового акта ссылок на иные правовые акты либо дополнении новых ссылок на правовые акты необходимо внести соответствующие изменения в РКК проекта правового акта (дополнить вкладки «Связанные документы» и «Вложения»);**

**4) в случае изменения на листе согласования согласующих лиц, списка рассылки правового акта, исполнителя также необходимо внести изменения в РКК проекта правового акта;**

**5) изменения в текст проекта правового акта осуществляются не удалением предыдущего файла и добавлением нового, а только путем его редактирования либо замены, т.е. создания версионности проекта правового акта в РКК.**

## ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В СЭД

**1** Согласование проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области осуществляется одновременно на бумажном носителе и в электронном виде с использованием системы электронного документооборота (далее - СЭД), за исключением проектов ненормативных 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, согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

**2** В СЭД исполнителем проекта правового акта создается РКК, поля в которой заполняются следующим образом:

1) в поле «**Тема**» указывается тема проекта правового акта (выбирается из классификатора (справочника) тем);

2) в поле «**Заголовок**» указывается точное наименование проекта правового акта, соответствующее наименованию проекта правового акта на бумажном носителе;

3) в поле «**Контроль**» указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на которое предлагается возложить контроль за исполнением правового акта. Поле не заполняется при отсутствии указания на возложение контроля в проекте правового акта;

4) поле «**Исполнитель**» заполняется СЭД автоматически;

5) в поле «**Автор документа**» указываются фамилия, имя, отчество исполнителя проекта правового акта, указанного в листе согласования в графе «Исполнитель:» (выбирается из справочника организационной структуры);

6) поле «**Номенклатура дел**» заполняется СЭД автоматически в зависимости от выбранного шаблона в СЭД проекта правового акта;

7) в поле «**Количество листов**» указывается общее число листов проекта правового акта с учетом приложений, листа согласования, оформляемого на обороте бланка с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте, и перечня рассылки правового акта (в случае его оформления на отдельном листе). Следует обратить внимание на то, что в случае изменения количества страниц в тексте правового акта в РКК необходимо поменять количество листов;

8) в поле «**Количество приложений**» указывается общее количество приложений к проекту правового акта и утверждаемых этим проектом (может изменяться в ходе работы над проектом правового акта);

9) во вкладке «**Рассылка**» указываются адресаты (выбираются из справочников организационной структуры и корреспондентов), которым необходимо направить правовой акт после его подписания и регистрации. Рассылка в РКК, кроме обязательных адресатов рассылки, указанных в шаблоне проекта правового акта, должна содержать адресатов, указанных в листе согласования проекта правового акта или перечне рассылки на бумажном носителе к проекту правового акта. При отсутствии адресата в справочнике корреспондентов в государственное бюджетное учреждение Свердловской

области «Оператор электронного правительства» направляется письмо по электронной почте о необходимости внесения дополнения в справочник корреспондентов;

10) во вкладку **«Вложения»** помещаются:

текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате Microsoft Word с приложениями, листом согласования, оформляемым на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте, и перечнем рассылки правового акта (в случае его оформления на отдельном листе);

скан-образы прилагаемых к проекту правового акта документов (при наличии);

в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт, не зарегистрированный в СЭД, - скан-образ правового акта, в который предлагается внести изменения;

11) во вкладку **«Связанные документы»** помещаются:

в случае подготовки проекта правового акта о внесении изменений в правовой акт, зарегистрированный в СЭД, - первичный правовой акт, в который предлагается внести изменения;

правовые акты, зарегистрированные в СЭД, которые вносят изменения в первичный правовой акт либо признают утратившими силу отдельные элементы первичного правового акта;

иные документы (протоколы, поручения, перечни поручений), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен правовой акт;

12) во вкладке **«Согласование и подписание»** указываются должностные лица, осуществляющие последовательное согласование проекта правового акта Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области.

**3** Согласование в СЭД проекта правового акта Губернатора Свердловской области осуществляется последовательно в следующем порядке.

**При подготовке проекта правового акта Губернатора Свердловской области областными или территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области –**

**А) в раздел «Предварительное согласование»** вкладки **«Согласование и подписание»** в обязательном порядке включаются следующие лица:

1) специалист областного или территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области, который обеспечивает проверку проекта правового акта на соответствие правилам и нормам русского языка и введения в СЭД, требованиям к оформлению документов, создаваемых в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области (нормоконтроль);

2) заместитель руководителя областного или территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области по соответствующему направлению;

3) Заместитель начальника Управления выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области - заведующий отделом оформления и выпуска правовых актов;

4) начальник управления правовой экспертизы и мониторинга законодательства и правоприменения Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области. В случае необходимости раздел **«Предварительное согласование»** вкладки **«Согласование и подписание»** может включать иных лиц, согласующих проект правового акта.

**Б)** в раздел «**Основное согласование**» вкладки «**Согласование и подписание**» в обязательном порядке включаются следующие лица:

1) Начальник Управления выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области;

2) руководитель областного или территориального исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

3) Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области;

4) Заместитель Председателя Правительства Свердловской области - Министр финансов Свердловской области (в случае если проект правового акта Губернатора Свердловской области предусматривает расходование средств областного бюджета);

5) Заместитель Председателя Правительства Свердловской области – Руководитель Аппарата Правительства Свердловской области;

6) Руководитель Администрации Губернатора Свердловской области;

7) Председатель Правительства Свердловской области.

При необходимости либо по поручению Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области раздел «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» может включать иных лиц.

**Перечень согласующих лиц в разделе «Основное согласование» вкладки «Согласование и подписание» должен соответствовать перечню согласующих лиц в листе согласования, оформляемому на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте.**

Проект правового акта Губернатора Свердловской области распечатывается на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте Управлением выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области на этапе согласования Начальником Управления выпуска правовых актов и издательской деятельности Правительства Свердловской области и передается исполнителю для дальнейшего согласования параллельно с согласованием в СЭД.