



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.04.2012

№ 16

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства образования Омской области

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования Омской области, утвержденную приказом Министерства образования Омской области от 25 января 2011 года № 4, следующие изменения:

1) в пункте 4 слова «группы документационного обеспечения Министерства управления кадрового развития системы образования, государственной службы и документационного обеспечения Министерства департамента правового и кадрового развития системы образования Министерства» заменить словами «группы документационного обеспечения управления кадровой политики, государственной службы и организационно-документационного обеспечения департамента правовой и кадровой политики Министерства»;

2) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Согласование проекта документа осуществляется посредством реквизита «Виза». Документы, представляемые на подпись Министру образования Омской области, первому заместителю Министра образования Омской области, заместителю Министра образования Омской области, визируются исполнителем (ответственным исполнителем), подготовившим проект документа в соответствии с законодательством и указаниями по исполнению документа. При этом визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии документа.

При наличии замечаний к проекту документа они излагаются на отдельном листе и прилагаются к документу. Например:

Замечания прилагаются

Руководитель департамента
экономики, планирования,
бухгалтерского учета и контроля

Личная подпись
Дата

О.В. Бабушкина

При согласовании проектов правовых актов Министерства визы проставляются на оборотной стороне бланка правового акта Министерства на листе согласования (приложение № 5 к Инструкции).

Приказы и распоряжения Министерства визируются в следующем порядке:

исполнитель:

руководитель соответствующего структурного подразделения;

специалист юридического отдела департамента правовой и кадровой политики Министерства;

руководитель департамента правовой и кадровой политики – начальник юридического отдела Министерства;

заместитель Министра образования Омской области, курирующий департамент экономики, планирования, бухгалтерского учета и контроля Министерства;

первый заместитель (заместитель) Министра образования Омской области, курирующий соответствующее структурное подразделение.

На докладных, аналитических записках, служебных письмах, справках и других документах визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью ближе к нижнему полю. Например:

Руководитель департамента
правовой и кадровой политики –
начальник юридического отдела

Личная подпись
Дата

Л.А. Устинова

Допускается полистное визирование документа и его приложений.»;

3) в абзаце втором пункта 41 слова «управление кадрового развития системы образования, государственной службы и документационного обеспечения Министерства департамента правового и кадрового развития системы образования» заменить словами «управление кадровой политики, государственной службы и организационно-документационного обеспечения департамента правовой и кадровой политики»;

4) в абзаце втором пункта 111 слова «архивной группы управления кадрового развития системы образования, государственной службы и документационного обеспечения Министерства департамента правового и кадрового развития системы образования Министерства» заменить словами «архивной группы управления кадровой политики, государственной службы и организационно-документационного обеспечения департамента правовой и кадровой политики Министерства»;

5) в пункте 126 слова «департамента организационно-правового обеспечения, государственной службы и кадров – начальника юридического отдела Министерства» заменить словами «департамента правовой и кадровой политики – начальника юридического отдела Министерства»;

6) приложение № 5 «Форма листа согласования» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

7) в приложении № 6 «Форма бланка резолюции Министерства» должность Д.М. Аверина изложить в следующей редакции:

«Заместитель руководителя департамента правовой и кадровой политики».

2. Внести в приложение № 2 «Состав комиссии Министерства образования Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов» к приказу Министерства образования Омской области от 27 августа 2010 года № 24 «О комиссии Министерства образования Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии Министерства образования Омской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Омской области и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) Куринного Геннадия Григорьевича;

2) включить в состав комиссии Эрбес Андрея Анатольевича, главного специалиста отдела организационного планирования управления организационной работы Главного организационно-кадрового управления Омской области (по согласованию).

Первый заместитель
Министра образования
Омской области



Г.М. Лосева

Приложение
к приказу Министерства
образования Омской области
от 26.04.2012 № 16

«Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования Омской области

ФОРМА
листа согласования

Исполнитель	_____	_____	_____
	(Ф.И.О.)	(подпись)	(должность)
Согласовано:			
Первый заместитель Министра образования Омской области	_____	_____	Г.М. Лосева
Заместитель Министра образования Омской области	_____	_____	Л.Ю. Солдатова
Заместитель Министра образования Омской области	_____	_____	В.В. Титенко
Заместитель Министра образования Омской области	_____	_____	Т.Н. Мельникова
Заместитель Министра образования Омской области	_____	_____	А.П. Герман
Департамент правовой и кадровой политики	_____	_____	Д.М. Аверин
Департамент по надзору и контролю в сфере образования	_____	_____	И.А. Князев
Юридический отдел	_____	_____	
	(подпись)	(Ф.И.О.)	
Начальник отдела (заместитель начальника управления)	_____	_____	
	(подпись)		
Начальник управления	_____	_____	
	(подпись)		

»