



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.09.2012

№ 53

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства образования
Омской области от 25 января 2011 года № 4

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 кадровой политики, государственной службы и организационно-документационного обеспечения департамента правовой и кадровой политики Министерства» заменить словами «группы документационного обеспечения отдела управления персоналом и организационно-документационного обеспечения департамента правового и организационно-кадрового обеспечения 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 правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства;

руководитель департамента правового и организационно-кадрового обеспечения – 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
правового и организационно
-кадрового обеспечения –
начальник юридического отдела

Личная подпись
Дата

Л.А. Устинова

Допускается полистное визирование документа и его приложений.»;

3) в абзаце втором пункта 41 слова «управление кадровой политики, государственной службы и организационно-документационного обеспечения департамента правовой и кадровой политики (далее – Управление)» заменить словами «отдел управления персоналом и организационно-документационного обеспечения департамента правового и организационно-кадрового обеспечения (далее – Отдел)»;

4) в пунктах 48, 128, 144 слово «Управление» в соответствующих падежах заменить словом «Отдел» в соответствующих падежах;

5) в пункте 111:

- в абзаце первом слово «Управлением» заменить словом «Отделом»;

- в абзаце втором слова «архивной группы управления кадровой политики, государственной службы и организационно-документационного обеспечения департамента правовой и кадровой политики Министерства» заменить словами «архивной группы отдела управления персоналом организационно-документационного обеспечения департамента правового и организационно-кадрового обеспечения Министерства»;

6) в пункте 126 слова «департамента правовой и кадровой политики – начальника юридического отдела Министерства» заменить словами

«департамента правового и организационно-кадрового обеспечения – начальника юридического отдела Министерства»;

7) абзац четвертый пункта 155 изложить в следующей редакции:

«Работники Министерства, отвечающие за применение печатей и штампов, при прекращении трудового договора (служебного контракта) обязаны сдать их в Отдел.»;

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

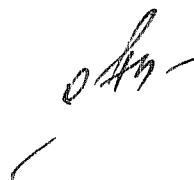
9) в приложении № 6 «Форма бланка резолюции Министерства» внести следующие изменения:

- должность Д.М. Аверина изложить в следующей редакции:

«Заместитель руководителя департамента правового и организационно-кадрового обеспечения»;

- формы бланков резолюции Н.С. Колбышевой, В.В. Варакина исключить.

Министр образования
Омской области



С.Г. Алексеев

Приложение
к приказу Министерства
образования Омской области
от 17.09.2012 № 53

«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 _____ Т.В. Дернова

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 правового и
организационно-кадрового обеспечения _____ 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)

_____»
