



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

08.06.2026

№ 231-УГ

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Указ 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»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Указ 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» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 27 марта, № 20753) с изменениями, внесенными указами Губернатора Свердловской области от 24.06.2019 № 311-УГ, от 24.10.2019 № 508-УГ, от 16.01.2020 № 5-УГ, от 17.02.2020 № 56-УГ, от 21.04.2020 № 203-УГ, от 17.07.2020 № 380-УГ, от 19.01.2021 № 11-УГ, от 26.02.2021 № 108-УГ, от 20.04.2021 № 214-УГ, от 17.06.2021 № 334-УГ, от 08.02.2022 № 50-УГ, от 24.02.2022 № 75-УГ, от 08.04.2022 № 192-УГ, от 07.09.2022 № 412-УГ, от 04.10.2022 № 482-УГ, от 19.04.2023 № 157-УГ, от 25.09.2023 № 444-УГ, от 05.10.2023 № 480-УГ, от 15.11.2024 № 506-УГ, от 27.02.2025 № 58-УГ и от 30.03.2026 № 115-УГ (далее – Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ), следующее изменение:

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Никонова С.В.».

2. Внести в Правила подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденные Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ, изменения, изложив их в новой редакции (приложение).

3. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования, за исключением подпункта 3 пункта 72, подпункта 3 пункта 74, подпункта 3 пункта 75 и пункта 127 Правил подготовки документов

Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденных Указом Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ (в редакции настоящего указа), вступающих в силу с 1 января 2027 года.

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

Губернатор
Свердловской области



Д.В. Паслер

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 разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством 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, осуществляющими подготовку документов.

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

6. Лица, ответственные за делопроизводство и нормоконтроль в структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, структурных подразделениях иных государственных органов Свердловской области, обеспечивают контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими Свердловской области и работниками государственных органов Свердловской области установленных настоящими правилами требований к подготовке документов, проводят консультации и практические занятия по разъяснению и применению настоящих правил.

Глава 2. Основные понятия, используемые сокращения

7. Понятия и сокращения, используемые в настоящих правилах, приведены в таблице.

Номер строки	Понятие/сокращение	Определение
1	2	3
1.	Аппарат	Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
2.	Бланк документа	лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке
3.	Вице-губернатор	Вице-губернатор Свердловской области
4.	Государственная Дума	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации
5.	Государственно-правовой департамент	Государственно-правовой департамент Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
6.	Государственные органы	государственные органы Свердловской области
7.	Губернатор	Губернатор Свердловской области
8.	Департамент государственной службы, кадров и наград	Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
9.	Директор Государственно-правового департамента	Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
10.	Директор Департамента государственной службы, кадров и наград	Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
11.	Директор Департамента протокола и организационного обеспечения	Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента протокола и организационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
12.	Законодательное Собрание	Законодательное Собрание Свердловской области
13.	Заместитель Губернатора	Заместитель Губернатора Свердловской области, Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области, Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр здравоохранения Свердловской области
14.	Инструкция по работе с документами в СЭД	Инструкция по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области, утверждаемая правовым актом Губернатора Свердловской области
15.	Исполнительные органы	исполнительные органы государственной власти Свердловской области

1	2	3
16.	Контрольное управление	Контрольное управление Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
17.	Муниципальные образования	муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области
18.	МЭДО	система межведомственного электронного документооборота
19.	Нормоконтроль	проверка проекта документа на соответствие правилам русского языка, требованиям настоящих правил в части оформления и введения данных в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области
20.	Областной закон «О правовых актах в Свердловской области»	Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»
21.	Органы местного самоуправления	органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области
22.	Первый Заместитель Губернатора	Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр промышленности и науки Свердловской области
23.	Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата	Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
24.	Письмо	информационно-справочный документ, 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. В рамках внутренней переписки между Губернатором Свердловской области, должностными лицами Правительства Свердловской области, должностными лицами и структурными подразделениями Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области используются служебные, пояснительные, аналитические, объяснительные записки. Письмо, которым направляются документы, сведения и иная информация, составляющие приложение к письму, является сопроводительным письмом
25.	Правительство	Правительство Свердловской области
26.	Проекты правовых актов	проекты правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

1	2	3
27.	Проекты правовых актов по вопросам награждения	проекты правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области о представлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, присвоении почетных званий Свердловской области, награждении знаками отличия Свердловской области и наградами Губернатора Свердловской области
28.	Проекты правовых актов по кадровым вопросам	проекты правовых актов о назначении на должность, освобождении от должности, наделении полномочиями, прекращении полномочий, исполнении обязанностей, прекращении исполнения обязанностей, приеме, переводе, увольнении, оформлении общественными советниками, денежном содержании, оплате труда, поощрении, материальной помощи, присвоении классных чинов, аттестации, мероприятиях по профессиональному развитию, изменении анкетно-биографических данных, отпусках, режиме служебного (рабочего) времени, принятии на учет и снятии с учета государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, имеющих право на предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, включении в кадровый резерв Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и исключении из него, командировании, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, по вопросам, связанным с проведением организационно-штатных мероприятий
29.	Распределение обязанностей	распределение обязанностей между членами Правительства Свердловской области, утверждаемое правовым актом Губернатора Свердловской области
30.	РКК	регистрационно-контрольная карточка документа
31.	Руководитель Аппарата	Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
32.	Секретариат	Секретариат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
33.	Письма по обращениям граждан	письма, подготавливаемые в связи с обращением граждан в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
34.	СЭД	система электронного документооборота Правительства Свердловской области

1	2	3
35.	Управление выпуска правовых актов	Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
36.	Управление документационного обеспечения	Управление документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
37.	Электронный шаблон бланка документа	электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора документа, расположенными в определенном порядке

Глава 3. Бланки документов, электронные шаблоны бланков документов

8. В Аппарате используются следующие виды бланков документов:
 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 письма Губернатора Свердловской области;
 бланк письма Правительства Свердловской области;
 бланк письма Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

9. Бланки документов изготавливаются по образцам согласно приложениям № 1–8 к настоящим правилам.

10. Для бланков правовых актов Губернатора, Правительства и Аппарата 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.

11. Для бланков писем Губернатора, Правительства и Аппарата устанавливается следующий состав реквизитов:

герб 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».

12. Для оформления проектов электронных писем Губернатора, Правительства и Аппарата используются электронные шаблоны бланков писем Губернатора, Правительства и Аппарата, образцы которых приведены в приложениях № 9–11 к настоящим правилам.

13. Структурные подразделения Аппарата в рамках служебной и внутренней переписки подготавливают документы за подписью руководителей структурных подразделений или их заместителей, используя при оформлении бланки (электронные шаблоны бланков) писем структурных подразделений Аппарата.

Для бланка (электронного шаблона бланка) письма структурного подразделения Аппарата 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);

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».

Бланк (электронный шаблон бланка) письма структурного подразделения Аппарата оформляется по образцу согласно приложению № 12 к настоящим правилам.

14. Государственно-правовой департамент использует два бланка (электронных шаблона бланка) письма:

1) основной бланк (электронный шаблон основного бланка) письма. Оформляется по образцу согласно приложению № 13 к настоящим правилам;

2) бланк (электронный шаблон бланка) письма, 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 № 14 к настоящим правилам.

Глава 4. Общие требования к подготовке и оформлению документов

15. Документы оформляются на бумажном носителе – на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм) или в виде электронных документов, имеют установленные состав реквизитов и порядок их расположения.

16. Электронные документы по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

17. Каждый лист документа, оформленный как на бумажном носителе, так и в электронном виде, 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.

18. Для оформления документов и их реквизитов применяется текстовый редактор с использованием шрифта Liberation Serif размером № 14, за исключением реквизита «Отметка об исполнителе», который печатается шрифтом размером № 10.

Допускается использование шрифта размерами № 12, 12,5, 13, 13,5, уменьшение интервалов между реквизитами документа, если текст документа необходимо разместить на одной странице или если реквизит «Подпись» необходимо разместить на одной странице с текстом документа.

Реквизит «Отметка об исполнителе» допускается оформлять с использованием шрифта размером № 8, если указанный реквизит необходимо разместить на одной странице с текстом документа.

19. Абзацный отступ текста документа – 12,5 мм.

Текст документа печатается через один межстрочный интервал.

В документах и их реквизитах слова отделяются друг от друга одним пробельным интервалом. В текстах документов не используются переносы в словах. Применение переносов в словах допускается в таблицах.

20. При оформлении проекта документа на двух и более страницах первая страница не нумеруется, 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», знаков препинания и абзацного отступа.

В случае если текст документа и текст приложения к документу оформлены шрифтом разных размеров, порядковые номера страниц документа и приложения к документу оформляются шрифтом, аналогичным размеру шрифта текста документа.

21. Подготовка документов, за исключением писем ограниченного распространения и писем по обращениям граждан, осуществляется с использованием СЭД, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и настоящими правилами.

22. Подготовка писем по обращениям граждан осуществляется с использованием системы «Обращения граждан».

23. Проекты документов заводятся в СЭД путем выбора соответствующих шаблонов документов. Поля РКК документов в СЭД заполняются в соответствии с Инструкцией по работе с документами в СЭД. Все последующие изменения в проекты документов и приложения к ним, размещенные в СЭД, вносятся только

путем замены или редактирования файлов проектов документов. Удаление файлов проектов документов и приложений к ним не допускается.

24. Срок согласования проектов документов исчисляется с рабочего дня, следующего за днем поступления проекта документа на согласование, завершается в последний рабочий день согласования.

25. Документы, подписываемые или утверждаемые несколькими должностными лицами, распечатываются в количестве экземпляров, равном количеству должностных лиц, подписывающих или утверждающих документ, если иное не установлено настоящими правилами.

26. Регистрация документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания (утверждения) документа.

Глава 5. Правила оформления реквизитов документов

27. Документы имеют установленный комплекс реквизитов. Реквизиты правовых актов Губернатора, Правительства и Аппарата установлены Областным законом «О правовых актах в Свердловской области». Для иных документов (в зависимости от вида документа) установлены следующие реквизиты:

1) герб Свердловской области.

Изображение герба Свердловской области размещается 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 изображения герба Свердловской области».

На бланках правовых актов Губернатора, Правительства и Аппарата изображается полный герб Свердловской области в многоцветном варианте, на бланках писем Губернатора, Правительства и Аппарата – малый герб Свердловской области в многоцветном варианте, в электронных шаблонах бланков писем Губернатора, Правительства и Аппарата – малый герб Свердловской области в одноцветном варианте.

Изображение герба Свердловской области на бланках правовых актов Губернатора, Правительства и Аппарата, на бланках писем Губернатора, Правительства и Аппарата, в электронных шаблонах бланков писем Губернатора, Правительства и Аппарата размещается 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) справочные данные о государственном органе.

Справочные данные о государственном органе указываются на бланках писем и могут включать в себя: почтовый адрес, номер телефона, номер факса,

адрес электронной почты, адрес официального сайта государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) наименование вида документа.

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

5) дата документа.

Реквизит «Дата документа» указывает на число, месяц и год регистрации и/или подписания, утверждения, принятия, согласования документа.

Документы, изданные совместно двумя или более государственными органами, должны иметь одну (единую) дату, соответствующую дате подписания последним должностным лицом.

Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

цифровым способом, например: 06.04.2026;

словесно-цифровым способом, например: 06 апреля 2026 г.

6) регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его принятия, подписания или утверждения, подтверждает факт регистрации документа.

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

7) 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 письма и проставляется исполнителем при подготовке проекта письма – ответа на поступивший документ. В текст проекта 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 письма – ответа на поступивший документ;

8) место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа в обязательном порядке указывается в правовых актах, протоколах и актах. Место составления (издания) документа не указывается в поручениях и перечнях поручений Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора, письмах и документах, утверждаемых должностными лицами;

9) гриф ограничения доступа к документу.

На документах, содержащих сведения ограниченного распространения, перечень которых устанавливается Губернатором, в правом верхнем углу первого листа документа (сопроводительного письма к документу) и первого листа каждого

приложения к документу на границе верхнего поля 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

В случае если документ, содержащий сведения ограниченного распространения, печатается только в одном (единственном) экземпляре, номер экземпляра документа в грифе ограничения доступа к документу не указывается;

10) адресат.

Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

Реквизит «Адресат» размещается в правом верхнем углу первого листа 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 (заместителю руководителя) 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

Фамилия И.О.

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

При направлении документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже через дополнительный межстрочный интервал – наименование структурного подразделения, например:

Управление Федеральной налоговой
службы по Свердловской области

Финансовый отдел

При направлении документа руководителю структурного подразделения государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже через дополнительный межстрочный интервал – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию и инициалы, например:

Федеральное архивное агентство

Начальнику отдела государственной
службы, кадров и наград

Фамилия И.О.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.

Если документ направляется 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

При направлении документа не всем государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указываются слова «по списку», например:

Главам муниципальных образований,
расположенных на территории
Свердловской области
(по списку)

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи,

утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Особенности оформления адреса в телеграмме изложены в главе 17 настоящих правил.

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

При направлении письма в организацию указываются ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже 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 письма гражданину указываются фамилия и инициалы получателя, ниже через дополнительный межстрочный интервал почтовый адрес с применением одинарного межстрочного интервала. Инициалы гражданина ставятся после фамилии, например:

Иванову И.И.

ул. Ленина, д. 12, кв. 61,
г. Верхняя Салда,
Свердловская область,
624760

При направлении письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. В адресате в обязательном порядке указывается электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

mail@vniidad.ru

11) гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, правовым актом или решением коллегиального органа.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
05 января 2026 г.

В грифе утверждения документа, утверждаемого Губернатором, подпись, инициалы и фамилия отделяются от наименования должности двумя дополнительными межстрочными интервалами.

При утверждении 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:

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правительства
Свердловской области
от 20.11.2025 № 633-ПП
«Об утверждении государственной
программы Свердловской области
«Реализация молодежной политики
и патриотического воспитания
граждан в Свердловской области»

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 17.10.2025 № 5)

При наличии двух грифов утверждения они располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Челябинской области

Подпись И.О. Фамилия
15 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 мая 2026 г.

Если число грифов утверждения более двух, их размещают двумя вертикальными рядами, например:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Челябинской области

Подпись И.О. Фамилия
15 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Тюменской области

Подпись И.О. Фамилия
15 мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Курганской области

Подпись И.О. Фамилия
15 мая 2026 г.

12) заголовок к тексту.

Заголовок к тексту отражает краткое содержание документа, составляется ко всем документам, за исключением правовых актов, протоколов, поручений, перечней поручений Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора и телеграмм.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, формулироваться с предлогом «О» («Об») и отвечать на вопрос «о чем?», например:

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

Заголовок к тексту документа составляется исполнителем, подготавливающим проект документа.

Заголовок к тексту документа оформляется под реквизитами бланка. Точка в конце заголовка не ставится;

13) 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. Не допускаются грамматические и стилистические ошибки.

Используются следующие формы изложения текста:

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

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

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

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного лица («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В текстах правовых актов используются глаголы в форме повелительного наклонения, придающие тексту предписывающий характер, например:

Министерству финансов Свердловской области внести изменения в сводную бюджетную роспись областного бюджета

Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

При ссылке в тексте подготавливаемого документа на другой документ, ранее изданный государственным органом (должностным лицом), на основании которого подготавливается проект документа, указываются наименование вида 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 заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки (при наличии). Заголовок к тексту документа, заключенный в кавычки, может не указываться в случае, если он полностью совпадает с заголовком к тексту документа, которым он утвержден (за исключением правовых актов).

Текст документа печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка каждого абзаца начинается с абзацного отступа от левой границы текстового поля.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в текстах документов фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

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.», «мкр.») 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 фамилией и инициалами, 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. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех (за исключением правовых актов).

В тексте документа даты событий и сроки, оформляемые словесно-цифровым способом, указываются без нуля, например: «совещание состоится 8 июня 2026 года», «в срок до 8 июня 2026 года», «по состоянию на 8 июня 2026 года»;

14) отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (сопроводительному письму, акту, справке и иным информационно-справочным документам), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах-приложениях к правовым актам, положениях, правилах, инструкциях, протоколах, договорах, планах, отчетах, дорожных картах).

В сопроводительном письме и иных информационно-справочных документах 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. Отметка о приложении включает в себя слово «Приложение» в единственном или множественном числе в соответствии с количеством приложений.

Если приложение одно и 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, или если приложений несколько, указываются наименования, количество листов и количество экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложения: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке проекта на 2 л. в 1 экз.

Допускается указывать объемные наименования приложений кратко, если в тексте документа введены соответствующие сокращения, например:

Направляем паспорт архива Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области по состоянию на 1 декабря 2025 года (далее – паспорт) и сведения о количестве документов постоянного и временных сроков хранения, хранящихся в структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, с разбивкой по видам документов по состоянию на 1 апреля 2026 года (далее – сведения).

Приложения: 1. Паспорт на 2 л. в 1 экз.
2. Сведения на 5 л. в 1 экз.

или

Направляем отчет о работе Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление) и анализ документооборота Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской (далее – Аппарат) за 2025 год.

Приложения: 1. Отчет о работе Управления за 2025 год на 15 л. в 1 экз.
2. Анализ документооборота Аппарата за 2025 год на 10 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложения с самостоятельной нумерацией листов, в отметке о приложении указываются соответствующая информация и общее количество листов в приложении без количества экземпляров, например:

Приложение: письмо Росархива от 05.11.2025 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 3 л.

Если приложение сброшюровано, в отметке о приложении количество листов не указывается. Если название брошюры указано в тексте документа, 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 документ направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес, в отметке о приложении дополнительно указывается, в какой адрес оно направляется, например:

Приложения: 1. Заключение на проект на 3 л. в 2 экз. только в первый адрес.
2. Справка о доработке проекта на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, от 26.10.2025 № 26-ДСП, экз. № 1 на 2 л.
или

Приложение: справка о неплатежеспособных организациях, для служебного пользования, от 26.10.2025 № 26-ДСП, экз. № 1 копия № 2 на 2 л.

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, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах), например:

Отчет по теме «Мониторинг документооборота в исполнительных органах государственной власти Свердловской области» на 150 л., 50 Кбайт.

Если приложением к документу является файл в формате Excel, отметка о приложении оформляется следующим образом:

при направлении документа в электронном виде:

если приложение одно и названо в тексте документа, в отметке о приложении указываются количество листов приложения (всегда 1 лист вне зависимости от количества вкладок в файле), слова «в электронном виде» и формат файла, например:

Приложение: на 1 л. в электронном виде (Excel).

Если приложение не названо в тексте документа или приложений несколько, в отметке о приложении указываются наименования приложений, количество листов приложения (всегда 1 лист вне зависимости от количества вкладок в файле),

слова «в электронном виде» и формат файла. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложения: 1. Таблица-расчет на 1 л. в электронном виде (Excel).
2. Смета расходов на 1 л. в электронном виде (Excel).

При направлении документа на бумажном носителе, а также в случае если документ направляется в электронном виде с последующей досылкой его на бумажном носителе, в отметке о приложении указываются наименование приложения (только в случае если приложение не названо в тексте документа или приложений несколько), количество листов и экземпляров приложения на бумажном носителе (слова «в электронном виде» и формат файла не указываются), например:

Приложения: 1. Таблица-расчет на 25 л. в 1 экз.
2. Смета расходов на 10 л. в 2 экз.

В правовых актах, положениях, правилах, инструкциях, протоколах, договорах, планах, отчетах, дорожных картах сведения о наличии приложения (приложений) должны быть указаны в тексте документа при первом упоминании документа-приложения.

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу 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, печатается слово «Приложение» с указанием номера приложения (в случае если приложений несколько), вида основного документа, его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

Приложение № 1 к протоколу
от 15.11.2025 № 20-ОП

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 документа.

Гриф согласования документа оформляется при необходимости согласования проекта документа с другими органами и организациями. Согласование проекта документа может осуществляться со следующими государственными органами и организациями:

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 государственным органам организациями;
общественными организациями.

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

Гриф согласования документа включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, с которым согласовывается проект документа (включая наименование государственного органа, организации), его личную подпись, инициалы, фамилию и дату согласования (оформляется словесно-цифровым способом), например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Управления
Федеральной антимонопольной службы
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
01 февраля 2026 г.

Слово «СОГЛАСОВАНО» допускается согласовывать с наименованием вида документа (регламент – СОГЛАСОВАН, правила – СОГЛАСОВАНЫ, инструкция – СОГЛАСОВАНА).

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают наименование органа, согласовавшего документ, дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАН

Межведомственной комиссией
по профилактике правонарушений
в Свердловской области
(протокол от 17.10.2025 № 5)

Если согласование осуществляется письмом, в грифе согласования указывают наименование вида документа, подтверждающего согласование, его дату с предшествующим ей словом «от» и регистрационный номер, например:

СОГЛАСОВАНА

письмом Министерства культуры
Свердловской области
от 26.10.2025 № 04-01-80/115

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

при согласовании проекта документа сторонней организацией – на первом листе проекта документа (если проект документа имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

при согласовании проекта документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, – на последнем листе документа под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа в левой его части с применением флагового расположения строк с выравниванием по левому краю текстового поля документа (печатается через одинарный межстрочный интервал);

при большом числе согласующих сторон – на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

При наличии двух гриффов согласования они располагаются на одном уровне, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
Федеральной антимонопольной службы
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 июня 2026 г.

Если число гриффов согласования более двух, их размещают двумя вертикальными рядами, например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
Федеральной антимонопольной службы
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 июня 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Главного управления
Министерства юстиции
Российской Федерации
по Свердловской области

Подпись И.О. Фамилия
15 июня 2026 г.

При наличии более четырех гриффов согласования составляется отдельный лист согласования, содержащий указание на заголовок к тексту согласуемого проекта документа и иные данные (при необходимости). На проекте документа в

месте, предусмотренном для расположения грифа согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается»;

16) виза.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа. Согласование проектов документов с должностными лицами Apparata и иных государственных органов может оформляться следующими способами:

проектов электронных документов – визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД;

проектов документов, подлежащих хранению на бумажном носителе, – визой, проставляемой в форме электронной подписи в СЭД, или визой, проставляемой собственноручно должностным лицом.

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

Визы проставляются на оборотной стороне первого листа подлинника документа в нижней его части или на лицевой стороне экземпляра документа, помещаемого в дело государственного органа, в нижней его части. Визы могут оформляться на листе согласования, прилагаемом к документу.

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

17) подпись.

Подпись включает наименование должности, личную подпись (в документах, которые оформляются только в электронном виде, личная подпись не проставляется), инициалы и фамилию лица, подписывающего документ.

В правовых актах, доверенностях, протоколах, письмах и иных документах (за исключением электронных), подписываемых Губернатором, реквизит «Подпись» печатается через 4 дополнительных межстрочных интервала от текста документа или отметки о приложении (при ее наличии), в документах, подписываемых иными должностными лицами, в том числе лицом, исполняющим обязанности Губернатора, – через 2 дополнительных межстрочных интервала.

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 –

Министр промышленности и науки

Свердловской области

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, оформляемых на бланках должностного лица, наименование должности в подписи должностного лица не указывается, например:

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с правовым актом:

Исполняющий обязанности Губернатора Свердловской области	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 несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Губернатор Свердловской области		Губернатор Челябинской области	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документов несколькими лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей, и отделяются друг от друга одним дополнительным межстрочным интервалом, например:

Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области			
		Подпись	И.О. Фамилия

Консультант Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области			
		Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документов, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке, наименования занимаемых ими должностей не указываются, например:

Председатель комиссии		Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии		Подпись	И.О. Фамилия
		Подпись	И.О. Фамилия
		Подпись	И.О. Фамилия

18) отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи является реквизитом электронного документа, подтверждающим его подписание электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения личной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и иные реквизиты документа.

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество (при наличии) владельца сертификата и срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Наименование должности	<p>ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</p> <p>Сертификат 1a111aaa00000011 Владелец Иванов Иван Иванович Действителен с 01.12.2025 по 01.12.2026</p>	И.И. Иванов
------------------------	---	-------------

19) печать.

Печать используется для заверения подлинности подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, и иных документах, предусматривающих заверение подписи должностного лица печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области. Печать проставляется на свободном от текста месте или на специальном месте для печати, предусмотренном на документе (допускается обозначать место для печати на документе отметкой «МП» («Место печати»)), не захватывая личную подпись должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, так чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения;

20) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу или левой части нижнего колонтитула лицевой стороны последнего листа проекта документа от границы левого поля, включает полные фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя и номер его телефона с указанием кода города и добавочного номера (при наличии), а также может дополняться электронным адресом исполнителя, например:

Иванов Иван Иванович
(343) 000-00-00 (доб. 000)

ИЛИ

Иванов Иван Иванович
(343) 000-00-00 (доб. 000), i.ivanov@egov66.ru

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

21) отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию (выписку из документа), его личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения (оформляется цифровым способом), печать (при предоставлении копии или выписки из документа в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организацию), например:

Верно

Наименование должности
25.02.2026 Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Листы многостраничных копий документа (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

02.03.2026

Печать

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

При необходимости заверения электронного документа такой документ распечатывается на бумажном носителе с отметкой об электронной подписи, после чего заверяется в установленном порядке. В случае отсутствия на бумажном носителе отметки об электронной подписи отметка о заверении копии дополняется словами «Документ подписан электронной подписью».

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;
22) резолюция.

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

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителей, поручение по документу, срок его исполнения, подпись руководителя, вынесшего резолюцию, и дату резолюции (оформляется цифровым способом), например:

Морозову Н.В.
Федосеевой Н.В.

Подготовить проект договора
до 16.03.2026

Подпись

23.11.2025

Особенности оформления резолюции на отдельном листе бумаги изложены в главе 15 настоящих правил.

Глава 6. Правила оформления проектов правовых актов

28. Оформление проектов правовых актов должно соответствовать единым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, а также настоящими правилами.

Проекты правовых актов оформляются по образцам согласно приложениям № 15–19 к настоящим правилам.

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

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

изображение герба Свердловской области, расположенное над обозначением вида правового акта по центру (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.

30. Содержательная часть правового акта – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия. Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные структурные элементы: преамбулу и постановляющую (в распоряжениях – распорядительную) часть.

При распечатывании проекта правового акта на бланке допускается уменьшение интервалов между реквизитами правового акта и его структурными элементами при необходимости размещения проекта правового акта на одной странице.

31. Нумерация страниц проекта правового акта сквозная до последней страницы последнего приложения. Первая страница проекта правового акта не нумеруется.

32. 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»).

33. 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 и союзы, отрывать словесные выражения от цифровых при оформлении даты, номера и разрывать смысловые словосочетания по строкам.

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

35. 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 и постановлений Правительства преамбула завершается постановляющей фразой, например:

в указах Губернатора:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

в постановлениях Правительства:

Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Слова «ПОСТАНОВЛЯЮ:» и «ПОСТАНОВЛЯЕТ:» оформляются от левой границы текстового поля большими буквами полужирным шрифтом, после таких слов ставится двоеточие.

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

36. 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 Аппарата, исполнительные органы (при этом фамилия и инициалы руководителя в скобках не указываются).

37. 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 от левой границы текстового поля.

Подпункты пункта, подпункты части пункта постановляющей (распорядительной) части проекта правового акта нумеруются арабскими цифрами со скобкой справа без точки и без использования автоматической нумерации, 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 абзацного отступа, 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 (например, таблицы, заголовки таблиц, слово «Таблица»).

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

Если постановляющая (распорядительная) часть проекта правового акта содержит только один пункт, такой пункт начинается со строчной буквы без указания номера пункта.

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

39. 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 фамилия и инициалы, например:

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области Фамилия И.О.

При необходимости осуществления контроля за исполнением правового акта должностным лицом, подписывающим документ, используется следующая формулировка:

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

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

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

либо

Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2026 года, за исключением пункта 5, вступающего в силу с 1 марта 2026 года.

либо

Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 1 января 2026 года.

либо

Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2026 года.

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

41. 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).

либо

Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

42. 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 (без добавления нуля), 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»;

Закон Свердловской области от 4 декабря 2024 года № 139-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере креативных (творческих) индустрий в Свердловской области».

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

постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1874 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 марта 2022 г. № 313»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.10.2022 № 3216-р (как правило, в распоряжениях Правительства Российской Федерации наименования отсутствуют);

постановление Правительства Свердловской области от 07.08.2025 № 433-ПП «Об утверждении Положения об организации и осуществлении ранней помощи детям и их семьям на территории Свердловской области»;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 03.10.2025 № 188-РГ «Об утверждении Плана мониторинга правоприменения в Свердловской области на 2026 год»;

протокол заседания Правительственной комиссии Свердловской области по вопросам безопасности дорожного движения от 24.03.2025 № 1;

Соглашение о социально-экономическом сотрудничестве от 28.02.2019 № 12.

При ссылке в качестве источника официального опубликования на «Областную газету» последовательно указываются (в скобках):

наименование источника официального опубликования, заключенное в кавычки и выраженное словами «Областная газета»;

год выхода газеты;

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

номер 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 (в скобках):

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» (если изменение было одно – из слов «с изменением, внесенным»), 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, а также правовых актов Свердловской области, в которые внесены изменения путем принятия их в новой редакции) 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 мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Свердловской области на 2025 год, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 24.04.2025 № 255-ПП «Об утверждении плана мероприятий по профессиональной ориентации граждан в Свердловской области на 2025 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.

В случае если в правовой акт Свердловской области внесены изменения путем принятия его в новой редакции, при последующем внесении изменений в этот правовой акт Свердловской области не указываются сведения об изменениях, внесенных в данный правовой акт Свердловской области до принятия его в новой редакции.

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 № 1310-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 25.08.2005 № 701-ПП «О порядке изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печатей, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области» («Областная газета», 2005, 3 сентября, № 270) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 24.10.2005 № 905-ПП, от 12.11.2014 № 992-ПП и от 26.12.2024 № 936-ПП (далее – постановление Правительства Свердловской области от 25.08.2005 № 701-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, например:

настоящее постановление, настоящая стратегия, настоящий порядок, настоящий пункт.

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

требования, указанные в подпункте 2 части первой пункта 4 настоящего положения;

отношения регулируются подпунктом 2 пункта 2 настоящего порядка.

43. Подпись должностного лица, подписывающего проект правового акта, размещается после содержательной части проекта правового акта. 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

В правовых актах, подписываемых Губернатором, реквизит «Подпись уполномоченного лица» располагается через 4 дополнительных межстрочных интервала от текста правового акта, в правовых актах, подписываемых иными должностными лицами, в том числе лицом, исполняющим обязанности Губернатора, – через 2 дополнительных межстрочных интервала.

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

В виде приложений оформляются положения, регламенты, программы, порядки, перечни, списки и иные подобные документы. На первой странице приложения в правом верхнем углу от верхней границы текстового поля располагается отметка о приложении к правовому акту, 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 к правовому акту 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 _____ № _____

Специалист государственного органа, непосредственно подготовивший проект правового акта, несет ответственность за достоверность сведений,

содержащихся в проекте правового акта, а также в приложениях к нему (точность расчетов, правильность указания фамилий, имен, отчеств, должностей, наименований муниципальных образований, органов, организаций, юридических лиц и иных данных). Приложения оформляются в соответствии с требованиями к оформлению правовых актов, установленными настоящими правилами.

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/отдельными 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 и при оформлении РКК 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 и должны иметь сквозную нумерацию, единую с проектом правового акта.

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, наименование государственного органа (государственной должности), дату принятия правового акта с предшествующим ей словом «от», 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, порядок – УТВЕРЖДЕН. Строки грифа утверждения печатаются через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе, отведенной для данного реквизита, 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 текстового поля без абзацного отступа. 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 2 дополнительными межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов и глав их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) без абзацного отступа 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 «О правовых актах в Свердловской области». В оформлении составов рабочих групп, комиссий, комитетов в приложениях к проекту правового акта используется нумерация пунктов.

45. Приложение к проекту правового акта может быть оформлено в виде таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков и карт.

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

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 (точка после числа не ставится), строка с нумерацией 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 таблицах допускаются переносы в словах.

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, например: процентов, единиц.

Графа «Номер строки» в таблицах является обязательной, номер строки оформляется без использования автоматической нумерации и заканчивается 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, единицы измерения оформляются центрованным способом.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В конце текста в графах точка не ставится. 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 ставится пробел, текст печатается с прописной буквы. В конце сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более трех сносок. Если сноска одна, ее рекомендуется оформлять звездочкой, если несколько – арабскими цифрами.

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 оформляются 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 каждого примечания ставится точка.

46. 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 основной правовой акт. Недопустимо вносить изменения в основной 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...» (если вносится одно изменение) или «О внесении изменений...» (если вносимых изменений несколько).

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

В случае внесения изменений в правовой акт, или в правовой акт и приложение (приложения) к правовому акту, или в приложение (приложения) к правовому акту 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...»**

В случае внесения изменений в правовой акт, утвержденный другим правовым актом, наименование проекта правового акта, которым утвержден такой правовой акт, не указывается, например:

**О внесении изменений в Порядок предоставления субсидий ... ,
утвержденный постановлением Правительства
Свердловской области от 25.04.2025 № 235-ПП**

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 отношения в одной сфере деятельности, наименование проекта необходимо конкретизировать, например:

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

Недопустимо изменять нумерацию пунктов, цифровое обозначение подпунктов правового акта при внесении в него изменений и признании утратившими силу отдельных 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, например: пункт 1-1, подпункт 1-5.

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 по порядку расположения структурных элементов 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,».

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 «...».

Изложение в новой редакции двух и более последовательно расположенных структурных элементов (приложений) считается несколькими изменениями, например:

Внести в постановление ... следующие изменения:
пункты 1 и 2 изложить в следующей редакции:

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 подпункта 3 части второй 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 словом «, организациям».

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

число «125» заменить числом «145».

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 пятой в графе второй число «2020» заменить числом «2030».

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.

47. Допускается выделять полужирным шрифтом, курсивом фамилии, имена, отчества, наименования организаций в постановляющей части проектов указов Губернатора по вопросам представления к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами Правительства Российской Федерации, присвоения почетных званий Свердловской области, награждения знаками отличия Свердловской области и наградами высших органов государственной власти Свердловской области.

48. К проектам правовых актов Губернатора и Правительства 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 (при подготовке положений об исполнительных органах, 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 или отсутствие оснований проведения 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 заемных средств в виде вещей, определенных родовыми признаками, или ценных бумаг, о предоставлении по договорам займа относящихся к государственной казне Свердловской области вещей, определенных родовыми признаками, или ценных бумаг;

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 (в случае если на момент направления проекта правового акта на согласование в установленном порядке процедура оценки регулирующего воздействия завершена);

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 для проведения независимой антикоррупционной экспертизы (для проектов нормативных правовых актов);

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

Пояснительная записка к проекту правового акта, подготовленному исполнительным органом, должна быть оформлена на бланке письма исполнительного органа и подписана руководителем исполнительного органа (или лицом его замещающим).

Пояснительная записка к проекту правового акта, подготовленному структурным подразделением Аппарата, должна быть оформлена на бланке письма Аппарата и подписана Первым Заместителем (Заместителем) Руководителя Аппарата, координирующим деятельность такого структурного подразделения.

Пояснительная записка оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению проектов правовых актов, в том числе требованиями к используемому шрифту, размерам шрифта и полей, с обязательной нумерацией страниц (начиная со второй страницы текста). Текст пояснительной записки излагается в официально-деловом стиле в соответствии с нормами и правилами русского языка, не допускаются грамматические и стилистические ошибки.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, распечатываются Управлением выпуска правовых актов и передаются в архив вместе с правовым актом, к которому относятся.

49. Пояснительная записка (информация к проекту правового акта) не требуется:

1) к проектам правовых актов Губернатора по кадровым вопросам, по вопросам награждения, о включении в резерв управленческих кадров Свердловской области и исключении из него;

2) к проектам правовых актов Правительства о внесении законопроекта в Законодательное Собрание, по кадровым вопросам, о предоставлении субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и назначении пенсии за выслугу лет;

3) к проектам правовых актов Аппарата.

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

Глава 7. Порядок согласования проектов правовых актов

50. Согласование проектов правовых актов осуществляется в СЭД, за исключением проектов правовых актов о назначении на должность, освобождении от должности, наделении полномочиями, прекращении полномочий, исполнении обязанностей, прекращении исполнения обязанностей, приеме, переводе, увольнении, оформлении общественными советниками, денежном содержании, оплате труда, предоставлении субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, назначении пенсии за выслугу лет, дежурствах, дисциплинарных взысканиях, правовых актов с грифом ограничения доступа «Для служебного пользования», согласование которых осуществляется только на бумажном носителе.

51. К проектам правовых актов, согласование которых осуществляется только на бумажном носителе, оформляются листы согласования по образцу согласно приложению № 20 к настоящим правилам. Лист согласования должен иметь поля: 10 мм – левое, 25 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

Лист согласования оформляется на бумажном носителе, размещается на оборотной стороне бланка правового акта с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте. При значительном по объему перечне рассылки правового акта такой перечень может оформляться на отдельном листе, в этом случае в листе согласования делается отметка «перечень рассылки прилагается» и ставится подпись специалиста, подготовившего проект правового акта.

52. В РКК проекта правового акта во вкладку «Реквизиты» помещаются:

1) в поле «Основной документ»: текст проекта правового акта, сформированный в один файл в формате Open Document с приложениями к правовому акту;

2) в поле «Иные документы»: электронные копии в формате pdf следующих прилагаемых к проекту правового акта документов:

пояснительная записка (информация к проекту правового акта) (для проектов правовых актов Губернатора и Правительства, за исключением правовых актов, указанных в пункте 49 настоящих правил). Пояснительная записка к проекту закона Свердловской области оформляется в формате Open Document;

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 (в случае если на момент направления проекта правового акта на согласование в установленном порядке процедура оценки регулирующего воздействия завершена);

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);

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 для проведения независимой антикоррупционной экспертизы (в случае подготовки проекта нормативного правового акта);

иные документы, не зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта (например, выписки из ЕГРЮЛ, реестров, письма о включении в составы комиссий, рабочих групп, копии уставов и иное).

В электронных копиях документов, указанных в подпункте 2 части первой настоящего пункта, все реквизиты должны быть сохранены, ровно расположены и быть доступными для прочтения.

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 (в случае если в основной правовой акт уже были внесены изменения, в СЭД помещается только основной правовой акт), а также протоколы, поручения, перечни поручений и иные документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект правового акта.

53. Согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства, подготовленного исполнительными органами (за исключением проектов правовых

актов Губернатора по итогам заседаний Совета общественной безопасности Свердловской области, Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Свердловской области или принимаемых для реализации решений антитеррористической комиссии в Свердловской области (далее – антитеррористическая комиссия)), последовательно осуществляют следующие должностные лица:

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

специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проекта правового акта;

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект правового акта;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

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

руководители исполнительных органов, к сфере деятельности которых относятся вопросы (отдельные вопросы), регулируемые проектом правового акта, руководители исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата, которым в проекте правового акта даются поручения и (или) рекомендации;

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора, координирующий в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта правового акта;

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, к сфере деятельности которых относятся вопросы (отдельные вопросы), регулируемые проектом правового акта, либо которым в проекте правового акта даются поручения и (или) рекомендации;

Начальник Управления выпуска правовых актов;

Директор Государственно-правового департамента;

Руководитель Аппарата.

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

Повторное согласование с лицами, указанными в абзацах втором – четвертом подпункта 2 части первой настоящего пункта, не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования).

54. Согласование проекта правового акта Губернатора по итогам заседаний Совета общественной безопасности Свердловской области или Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Свердловской области (далее – проект

правового акта по итогам заседания) после проведения заседания последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) специалист Министерства общественной безопасности Свердловской области, обеспечивающий нормоконтроль проекта правового акта по итогам заседания;

2) Министр общественной безопасности Свердловской области;

3) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор, которым в проекте правового акта по итогам заседания даны поручения или к компетенции которых относятся вопросы, указанные в проекте правового акта по итогам заседания, в срок не более 1 рабочего дня. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

4) Начальник Управления выпуска правовых актов в срок не более 2 рабочих дней;

5) Директор Государственно-правового департамента в срок не более 2 рабочих дней;

6) Руководитель Аппарата.

Срок согласования проекта правового акта по итогам заседания составляет не более 9 рабочих дней.

55. Согласование проекта правового акта Губернатора, принимаемого для реализации решений антитеррористической комиссии на основании протокола заседания антитеррористической комиссии, осуществляют следующие должностные лица:

1) специалист Министерства общественной безопасности Свердловской области, обеспечивающий нормоконтроль проекта правового акта;

2) Министр общественной безопасности Свердловской области;

3) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор, которым в проекте правового акта даны поручения или к компетенции которых относятся вопросы, указанные в проекте правового акта, в срок не более 1 рабочего дня. Данное согласование осуществляется только в случае, если аналогичные поручения не содержатся в протоколе заседания антитеррористической комиссии, на основании которого подготовлен проект правового акта. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

4) Начальник Управления выпуска правовых актов в срок не более 2 рабочих дней;

5) Директор Государственно-правового департамента в срок не более 2 рабочих дней;

6) Руководитель Аппарата.

56. Согласование проекта правового акта Губернатора, Правительства, подготовленного структурным подразделением Аппарата (за исключением

проектов правовых актов по кадровым вопросам), последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) руководитель структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта правового акта;

2) руководители исполнительных органов, к сфере деятельности которых относятся вопросы (отдельные вопросы), регулируемые проектом правового акта, руководители исполнительных органов, структурных подразделений Аппарата, которым в проекте правового акта даются поручения и (или) рекомендации;

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата, координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта правового акта;

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, к сфере деятельности которых относятся вопросы (отдельные вопросы), регулируемые проектом правового акта, либо которым в проекте правового акта даются поручения и (или) рекомендации.

С должностными лицами, указанными в настоящем подпункте, согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

3) Начальник Управления выпуска правовых актов;

4) Директор Государственно-правового департамента;

5) Руководитель Аппарата.

Повторное согласование с лицами, указанными в подпункте 2 части первой настоящего пункта, не требуется, за исключением проектов правовых актов, измененных в части числовых значений (при определении объемов финансирования).

Согласование подготовленного структурным подразделением Аппарата проекта правового акта Губернатора, Правительства по кадровым вопросам последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) Директор Департамента государственной службы, кадров и наград;

2) Директор Государственно-правового департамента;

3) Руководитель Аппарата.

57. В случае необходимости либо по поручению Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата проект правового акта может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования.

58. В случае если проект правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия его согласование осуществляет Министр экономики, инвестиций и территориального развития Свердловской области.

В случае если проект правового акта направлен на регулирование отношений, связанных с внедрением методов и принципов проектного управления, осуществлением государственного контроля (надзора), исполнением государственных и муниципальных функций, предоставлением государственных и муниципальных услуг, его согласование осуществляет Министр экономики, инвестиций и территориального развития Свердловской области.

В случае подготовки проекта правового акта Правительства о внесении проекта закона Свердловской области в Законодательное Собрание в порядке законодательной инициативы его согласование осуществляет директор государственного казённого учреждения Свердловской области «Уральский институт регионального законодательства».

В случае подготовки проекта правового акта об утверждении положения (внесении изменений в положение) об исполнительном органе, предоставлении субсидии для осуществления части расходов за счет средств областного бюджета, назначении пенсии за выслугу лет его согласование осуществляют:

- 1) Министр финансов Свердловской области;
- 2) Директор Департамента государственной службы, кадров и наград.

59. 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 Министром финансов Свердловской области и Министром экономики, инвестиций и территориального развития Свердловской области.

60. Проект нормативного правового акта направляется органом, ответственным за его подготовку, на рассмотрение:

в Свердловскую областную трехстороннюю комиссию по регулированию социально-трудовых отношений в случае, если проект нормативного правового акта направлен на регулирование отношений в сфере труда;

в Федерацию профсоюзов Свердловской области в случае, если проект нормативного правового акта затрагивает социально-трудовые права работников.

61. Согласование проекта правового акта Apparata (за исключением проекта правового акта Apparata по кадровым вопросам) последовательно осуществляют следующие должностные лица:

- 1) руководитель структурного подразделения Apparata, ответственного за подготовку проекта правового акта Apparata;
- 2) Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Apparata, координирующий деятельность структурного подразделения Apparata, ответственного за подготовку проекта правового акта Apparata;
- 3) Начальник Управления выпуска правовых актов;
- 4) Директор Государственно-правового департамента.

Согласование проекта правового акта Apparata по кадровым вопросам последовательно осуществляют следующие должностные лица:

- 1) Директор Департамента государственной службы, кадров и наград;
- 2) Директор Государственно-правового департамента.

В случае необходимости проект правового акта Apparata может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования.

62. Срок согласования проектов правовых актов каждым согласующим составляет: для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более

4 рабочих дней, объемом от 11 до 99 страниц – не более 6 рабочих дней, объемом 100 и более страниц – не более 10 рабочих дней, за исключением случаев, указанных в пунктах 54, 55 и 63 настоящих правил.

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 пункте 65 настоящих правил.

Срок повторного согласования проектов правовых актов каждым согласующим составляет: для проектов правовых актов объемом до 10 страниц – не более 2 рабочих дней, объемом от 11 до 49 страниц – не более 3 рабочих дней, объемом 50 и более страниц – не более 5 рабочих дней.

63. Срок согласования проектов распоряжений Правительства о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера составляет не более 1 рабочего дня.

64. Согласование проектов правовых актов в СЭД оформляется визой должностного лица в СЭД.

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, согласование которого осуществляется в СЭД, прикрепляются в СЭД в виде электронной копии документа в формате pdf либо документа в формате Open Document, 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.

Согласование проектов правовых актов на бумажном носителе оформляется визой должностного лица в листе согласования, указанном в пункте 51 настоящих правил. Виза должностного лица в листе согласования включает 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, которое прилагается к проекту правового акта. В этом случае в листе согласования делается соответствующая запись.

65. 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 (Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора), координирующего в соответствии с распределением обязанностей деятельность органа, ответственного за подготовку проекта правового акта. По результатам проведения совещания принимается окончательное решение и оформляется

соответствующий протокол, подготавливаемый органом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

66. Не допускается внесение изменений в проекты правовых актов, прошедшие согласование с 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 Министром финансов Свердловской области.

67. Проект правового акта после согласования в СЭД распечатывается на бланке с изображением полного герба Свердловской области в многоцветном варианте и направляется на подписание.

68. Подписание правовых актов Губернатора и Аппарата осуществляется в соответствии с Областным законом «О правовых актах в Свердловской области».

Подписание правовых актов Правительства осуществляется в соответствии с Областным законом от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области».

Глава 8. Правила оформления даты принятия и регистрационного номера правового акта

69. Дата принятия правового акта оформляется после его подписания в соответствии с расположением этого реквизита на бланке документа цифровым способом, например: 18.03.2026.

70. Регистрационные номера правовых актов присваиваются после их подписания, проставляются в соответствии с расположением этого реквизита на бланках документов.

71. Регистрационный номер указа Губернатора состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляются прописные буквы «УГ», например: № 25-УГ.

72. Формат регистрационного номера распоряжения Губернатора зависит от содержания (вида) распоряжения:

1) регистрационный номер распоряжения Губернатора по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РГ», например: № 25-РГ;

2) регистрационный номер распоряжения Губернатора по личному составу (о денежном содержании, изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы (денежного содержания) членов Правительства, руководителей и заместителей руководителей исполнительных органов, присвоении классных чинов руководителям и заместителям руководителей исполнительных органов, поощрении, исполнении обязанностей руководителей исполнительных органов, оформлении общественных советников Губернатора и заместителей Губернатора) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РГ», например: № 25/л-РГ;

3) регистрационный номер распоряжения Губернатора о ежегодных оплачиваемых отпусках Губернатора, предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дисциплинарных взысканиях членов Правительства, руководителей исполнительных органов, заместителей руководителей исполнительных органов, предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков главам муниципальных образований и применении мер ответственности в отношении глав муниципальных образований состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к» и далее через дефис прописные буквы «РГ», например: № 25/к-РГ.

73. Регистрационный номер постановления Правительства состоит из порядкового номера, к которому через дефис добавляются прописные буквы «ПП», например: № 25-ПП.

74. Формат регистрационного номера распоряжения Правительства зависит от содержания (вида) распоряжения:

1) регистрационный номер распоряжения Правительства по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РП», например: № 25-РП;

2) регистрационный номер распоряжения Правительства по личному составу (о приеме, увольнении, изменении анкетно-биографических данных помощников депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации по работе в Свердловской области) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РП», например: № 25/л-РП;

3) регистрационный номер распоряжения Правительства о дежурствах членов Правительства 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.

75. Формат регистрационного номера распоряжения Аппарата зависит от содержания (вида) распоряжения:

1) регистрационный номер распоряжения Аппарата по основной деятельности состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через дефис добавляются прописные буквы «РА», например: № 25-РА;

2) регистрационный номер распоряжения Аппарата по личному составу (о назначении на должность, освобождении от должности, приеме, переводе, увольнении, денежном содержании, оплате труда, поощрении, материальной помощи, присвоении классов чинов, аттестации, мероприятиях по профессиональному развитию, изменении анкетно-биографических данных, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы), режиме служебного (рабочего) времени, осуществлении наставничества, исполнении обязанностей Руководителя Аппарата, принятии на учет и снятии с учета государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Аппарате (далее – государственные служащие), имеющих право на

предоставление субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, включении в кадровый резерв Apparата, кадровый резерв Свердловской области и исключения из них, оформлении общественных советников Руководителя Apparата, оплате труда, поощрении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы помощников депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации по работе в Свердловской области) состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «л» и далее через дефис прописные буквы «РА», например: № 25/л-РА;

3) регистрационный номер распоряжения Apparата о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков в связи с обучением, дежурствах, дисциплинарных взысканиях государственных служащих и работников Apparата, командировании помощников депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации по работе в Свердловской области состоит из порядкового номера распоряжения, к которому через косую черту добавляются буквенный индекс «к» и далее через дефис прописные буквы «РА», например: № 25/к-РА.

Глава 9. Правила подготовки проектов договоров (соглашений)

76. Проекты договоров (соглашений) (далее – договоры), 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.

77. Текст договора оформляется с учетом требований, предъявляемых к проектам правовых актов, указанных в главах 6 и 19 настоящих правил.

78. Проект договора заводится в СЭД.

В РКК проекта договора во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается проект договора, сформированный в один файл в формате Open Document с приложениями к проекту договора;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются электронные копии в формате pdf следующих документов: не зарегистрированных в СЭД прилагаемых к проекту договора документов (писем, протоколов, поручений, перечней поручений и иных), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект договора; не зарегистрированных в СЭД основного договора,

всех приложений и дополнительных соглашений к основному договору (в случае подготовки дополнительного соглашения к основному договору); не зарегистрированных в СЭД 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 № 21 к настоящим правилам.

Кроме этого, в поле «Приложения к документу» помещается информация к проекту договора (отдельным файлом в формате Open Document), содержащая краткие сведения с обоснованием необходимости его заключения, в том числе финансово-экономическим, о содержащихся в проекте договора мероприятиях и ожидаемых результатах.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются следующие документы, зарегистрированные в СЭД: правовые акты и иные документы (протоколы, поручения, перечни поручений и иные), во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект договора; основной договор, все приложения и дополнительные соглашения к основному договору (в случае подготовки дополнительного соглашения к основному договору), доверенности лицам, уполномоченным на подписание договора (при наличии).

79. Согласование проекта договора (в случае его подписания Губернатором, Вице-губернатором, Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, Заместителем Губернатора) последовательно осуществляют следующие должностные лица:

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 нормоконтроль проекта договора;

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта договора в Аппарате:

руководитель структурного подразделения Аппарата (в случае подготовки проекта договора структурным подразделением Аппарата);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата, координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта договора (в случае подготовки проекта договора структурным подразделением Аппарата);

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора, координирующий в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта договора (в случае подписания договора Губернатором);

Начальник Управления выпуска правовых актов;

Директор Государственно-правового департамента;

Руководитель Аппарата (в случае подписания договора Губернатором).

В случае если проект договора содержит вопросы, относящиеся к сфере деятельности исполнительных органов, согласование проекта договора осуществляется с соответствующими исполнительными органами.

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

80. Проект договора, подписываемого Губернатором, Вице-губернатором, Первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата или Заместителем Губернатора, после прохождения этапов согласования распечатывается Управлением выпуска правовых актов в количестве экземпляров, равном количеству сторон договора или указанному в проекте 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 или Правительства иным должностным лицом оформляется доверенность в соответствии с примерными образцами согласно приложениям № 22 и 23 к настоящим правилам. Правила подготовки проекта доверенности на представление интересов Губернатора, Правительства приведены в главе 10 настоящих правил.

После подписания договора на бумажном носителе 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 для регистрации.

81. После регистрации один экземпляр договора остается на хранении в Управлении выпуска правовых актов, остальные экземпляры выдаются лицу, ответственному за получение подписей сторон договора, для направления сторонам договора.

82. Действие пунктов 76–81 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 10. Правила подготовки проекта доверенности на представление интересов Губернатора, Правительства

83. Проект доверенности на представление интересов Губернатора, Правительства (далее – доверенность) заводится в СЭД.

В РКК проекта доверенности во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта доверенности, сформированный в файл в формате Open Document, подготовленный к оформлению на бланке письма;

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

Кроме этого, в поле «Приложения к документу» помещается информация к проекту доверенности (отдельным файлом в формате Open Document), содержащая обоснование необходимости подготовки проекта доверенности.

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.

84. Согласование проекта доверенности, удостоверяющей права руководителя (иного должностного лица) исполнительного органа, осуществляется последовательно в следующем порядке:

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 нормоконтроль проекта доверенности;

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта доверенности в Аппарате:

специалист Управления выпуска правовых актов, обеспечивающий нормоконтроль проекта доверенности;

руководитель структурного подразделения Аппарата (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата, координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта доверенности (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата);

Начальник Управления выпуска правовых актов;

Директор Государственно-правового департамента;

Руководитель Аппарата.

85. Согласование проекта доверенности, удостоверяющей права Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора, осуществляется последовательно в следующем порядке:

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 нормоконтроль проекта доверенности;

специалист, осуществляющий правовое обеспечение деятельности исполнительного органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта доверенности в Аппарате:

специалист Управления выпуска правовых актов, обеспечивающий нормоконтроль проекта доверенности;

руководитель структурного подразделения Аппарата (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата, координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта доверенности (в случае подготовки проекта доверенности структурным подразделением Аппарата);

Начальник Управления выпуска правовых актов;

Директор Государственно-правового департамента;

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

Руководитель Аппарата.

86. Согласование проекта доверенности, удостоверяющей права должностного лица Аппарата, осуществляется последовательно в следующем порядке:

1) специалист Управления выпуска правовых актов, обеспечивающий нормоконтроль проекта доверенности;

2) руководитель структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта доверенности;

3) Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата, координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта доверенности;

4) Начальник Управления выпуска правовых актов;

5) Директор Государственно-правового департамента;

6) Руководитель Аппарата.

87. 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.

88. Проект доверенности распечатывается на бланке письма Губернатора, Правительства или Аппарата Управлением выпуска правовых актов и направляется на подписание.

89. Регистрация доверенности осуществляется после ее подписания и заверения подписи гербовой печатью Губернатора, Правительства или Аппарата. Регистрационный номер доверенности проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на доверенности.

90. Регистрация, учет и выдача зарегистрированных доверенностей производятся в Управлении выпуска правовых актов.

Глава 11. Порядок подготовки отзывов Губернатора на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения, внесенных в Государственную Думу

91. Проекты федеральных законов по предметам совместного ведения, направленные Государственной Думой Губернатору (далее – проект федерального закона), после их регистрации в Аппарате по поручению Губернатора направляются в Государственно-правовой департамент для рассмотрения.

В случае необходимости или по поручению Губернатора зарегистрированные в Аппарате проекты федеральных законов могут направляться:

1) в государственные органы, осуществляющие полномочия в сфере деятельности, к которой относится предмет регулирования проекта федерального закона;

2) в Министерство финансов Свердловской области (в случае если проектом федерального закона предусматривается изменение объема расходных обязательств субъектов Российской Федерации либо регулируются отношения в сфере формирования доходов бюджетов субъектов Российской Федерации или в сфере межбюджетных отношений).

Указанные в части второй настоящего пункта государственные органы рассматривают проект федерального закона в срок, указанный в поручении в СЭД, и высказываются за принятие или против принятия проекта федерального закона.

92. Государственно-правовой департамент с учетом позиции государственных органов, указанных в части второй пункта 91 настоящих правил, осуществляет подготовку проекта отзыва Губернатора на проект федерального закона, субъектом права законодательной инициативы по которым выступают Президент Российской Федерации или Правительство Российской Федерации.

В случае необходимости или по поручению Губернатора либо Руководителя Аппарата может осуществляться подготовка проектов отзывов Губернатора на иные проекты федеральных законов.

Проект отзыва Губернатора на проект федерального закона должен содержать вывод о том, поддерживается или не поддерживается принятие соответствующего проекта федерального закона.

93. Для оформления проекта отзыва Губернатора на проект федерального закона используется электронный шаблон бланка письма Губернатора.

Согласование проекта отзыва Губернатора на проект федерального закона осуществляется в СЭД последовательно в следующем порядке:

- 1) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем;
- 2) Заместитель директора Государственно-правового департамента;
- 3) Директор Государственно-правового департамента;
- 4) Руководитель Аппарата.

Срок согласования проекта отзыва Губернатора на проект федерального закона каждым согласующим составляет не более 2 рабочих дней.

В случае отклонения проекта отзыва Губернатора на проект федерального закона с замечаниями устранение замечаний осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день.

Срок повторного согласования проекта отзыва Губернатора на проект федерального закона не должен превышать 1 рабочий день.

94. Отзыв Губернатора на проект федерального закона регистрируется Секретариатом и направляется в Государственную Думу.

Глава 12. Правила подготовки проектов протоколов

95. Подготовку проекта протокола совещания, рабочей встречи, видеоконференции у Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора, заседания Правительства, оперативного совещания Правительства, заседания иного коллегиального органа, возглавляемого Губернатором, Вице-губернатором, Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, Заместителем Губернатора (далее – протокол), обеспечивает ответственный за подготовку и проведение совещания, заседания, рабочей встречи, видеоконференции, выездного совещания или рабочей поездки (далее – мероприятие) исполнительный орган, либо структурное подразделение Аппарата, либо по поручению Губернатора определенное им лицо.

96. Протокол на бумажном носителе подписывается должностным лицом, под председательством которого проходило мероприятие, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

97. Проект протокола оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

98. Протокол имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа;
- место составления (издания) документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- подпись;
- 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, фамилии и инициалы председательствовавшего и присутствовавших на мероприятии. Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения (поручения).

99. Слово «ПРОТОКОЛ» в реквизите «Наименование вида документа» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру текстового поля. Наименование протокола и дата проводимого мероприятия, которая оформляется словесно-цифровым способом (указывается без нуля с добавлением слова «год» в соответствующем падеже без сокращения) и печатается в отдельной строке, отделяются от слова «ПРОТОКОЛ» дополнительным межстрочным интервалом, печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом, например:

ПРОТОКОЛ

**совещания у Заместителя Губернатора Свердловской области
Фамилия И.О.
5 февраля 2026 года**

В наименованиях проектов протоколов заседаний коллегиальных органов указывается полное наименование коллегиального органа в соответствии с правовым актом, например:

ПРОТОКОЛ

**заседания Межведомственной комиссии Свердловской области
по вопросам привлечения и использования иностранных работников
18 ноября 2025 года**

В случае если мероприятие было проведено в заочной форме, указанная информация включается в наименование проекта протокола, например:

ПРОТОКОЛ

**заседания чрезвычайной противоэпизоотической комиссии
Свердловской области (в заочной форме)
23 октября 2025 года**

В наименованиях проектов протоколов заочного голосования членов коллегиальных органов дата мероприятия не указывается, например:

ПРОТОКОЛ

заочного голосования членов межведомственной рабочей группы по решению вопросов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами на территории Свердловской области

Между реквизитами «Наименование вида документа» и «Место составления (издания) документа» проводится черта размером 1,5 пт.

100. Реквизит «Место составления (издания) документа» печатается под чертой с выравниванием по центру текстового поля и содержит указание на населенный пункт, где проведено мероприятие, например:

г. Екатеринбург

101. Реквизит «Дата протокола» оформляется через один дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Место составления (издания) документа» в момент регистрации протокола от левой границы текстового поля цифровым способом, например: 25.02.2026.

102. 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, включаются в состав регистрационных номеров протоколов мероприятий, проведенных Губернатором (за исключением протоколов заседаний коллегиальных органов), прописные буквы «ОП» – в состав регистрационных номеров протоколов оперативных совещаний Правительства.

103. 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 «Председествовал» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы с подчеркиванием, после слова «Председествовал» ставится двоеточие. Наименование должности, фамилия и инициалы председательствовавшего отделяются от слова «Председествовал» (с двоеточием) дополнительным межстрочным интервалом, например:

Председествовал:

Заместитель Губернатора
Свердловской области,
председатель комиссии

– Фамилия И.О.

В проектах протоколов мероприятий (за исключением протоколов заседаний коллегиальных органов), проводимых Губернатором, Вице-губернатором, Первым заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, Заместителем Губернатора, сведения о председательствовавшем не указываются.

104. 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 с подчеркиванием, отделяются от него одним дополнительным межстрочным интервалом и включают наименование должности, фамилию и инициалы каждого из участников мероприятия (за исключением проектов протоколов заседаний Правительства и оперативных совещаний Правительства).

105. 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 фамилии и инициалы 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 – Фамилия И.О.

Наименование должности – Фамилия И.О.

Приглашенные на заседание:

Наименование должности – Фамилия И.О.

Наименование должности – Фамилия И.О.

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

Присутствовали: 16 человек (список прилагается)

В заголовке списка присутствовавших на мероприятии указываются наименование и дата мероприятия, указанные в протоколе. Нумерация

присутствовавших на мероприятии в списке сквозная. В список не включается должностное лицо, председательствующее на мероприятии.

Список присутствовавших на мероприятии является неотъемлемой частью протокола, текст протокола и список оформляются одним файлом.

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

Содержание вопроса печатается 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 фамилии и инициалы председательствующего и иных выступавших на мероприятии в порядке очередности выступлений. Второй и последующие вопросы протокола отделяются от решений по предыдущему вопросу одним дополнительным межстрочным интервалом.

107. Решения по вопросу отделяются от перечня выступавших одним межстрочным интервалом и печатаются с абзацным отступом 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, например:

Срок – до 27 февраля 2026 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, фамилия и инициалы 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 Заместителя Губернатора Свердловской области Фамилия И.О.

108. В случае если проект протокола имеет приложение, в тексте проекта протокола при первом упоминании приложения в скобках печатается слово «приложение» (строчным буквами, без кавычек) с указанием порядкового номера приложения (если приложений несколько), например:

Утвердить план работы комиссии на 2026 год (приложение).

Рекомендовать главам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, согласно перечню (приложение № 1).

Руководителям исполнительных органов государственной власти Свердловской области представить информацию об исполнении поручений Губернатора Свердловской области в соответствии с формой (приложение № 2).

На первом листе каждого документа, прилагаемого к проекту протокола (за исключением документов, утверждаемых коллегиальным органом), оформляется отметка о приложении, которая содержит сведения о том, что документ является приложением к протоколу: в правом верхнем углу через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, печатается слово «Приложение» с указанием номера приложения (в случае если приложений несколько), вида документа, его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

Приложение к протоколу
от _____ № _____

или

Приложение № 1 к протоколу
от _____ № _____

В случае если к проекту протокола заседания коллегиального органа прилагается документ, утверждаемый этим коллегиальным органом, на первом листе такого документа печатается гриф утверждения документа, например:

УТВЕРЖДЕН
Правительственной комиссией
Свердловской области
по вопросам безопасности
дорожного движения
(протокол от _____ № _____)

109. Реквизит «Подпись» состоит из наименования должности лица, председательствовавшего на мероприятии, его личной подписи, инициалов и фамилии, оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 17 пункта 27 настоящих правил.

110. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 20 пункта 27 настоящих правил.

111. Первая страница проекта протокола не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта протокола и приложений к нему сквозная до последней страницы последнего приложения. При наличии списка присутствовавших на мероприятии, оформленного на отдельном листе, и приложений к протоколу вначале нумеруется список присутствовавших на мероприятии, а затем приложения к протоколу.

112. Проект протокола заводится исполнителем в СЭД.

В РКК проекта протокола во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта протокола и список присутствовавших на мероприятии, оформленные одним файлом, в формате Open Document;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту протокола в формате Open Document, при необходимости – в иных форматах.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы, зарегистрированные в СЭД, на которые в тексте протокола есть ссылки или которые связаны с протоколом логической связью.

Во вкладку «Примечания» помещаются документы, связанные с протоколом логической связью, не зарегистрированные в СЭД (например, письма-согласования), дополнительные пояснения и иная информация к проекту протокола.

Согласование проекта протокола осуществляется в СЭД.

113. Согласование проекта протокола мероприятия, проведенного Губернатором либо лицом, его временно замещающим (в том числе заседания коллегиального органа, возглавляемого Губернатором, проведенного иным должностным лицом по поручению Губернатора), за исключением проекта протокола заседания Правительства, оперативного совещания Правительства, антитеррористической комиссии, Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (далее – комиссия по координации работы по противодействию коррупции) и Инвестиционного комитета Свердловской области, последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проекта протокола, в срок не более 1 рабочего дня;

2) руководитель исполнительного органа либо структурного подразделения Apparata, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, в срок не более 1 рабочего дня;

3) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

4) руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

5) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов, в срок не более 1 рабочего дня;

6) Директор Государственно-правового департамента в срок не более 2 рабочих дней;

7) Руководитель Apparata.

114. Согласование проекта протокола мероприятия, проведенного Вице-губернатором, Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Apparata, Заместителем Губернатора (в том числе заседания коллегиального органа, возглавляемого указанными должностными лицами, проведенного по их поручению другими должностными лицами), последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проекта протокола, в срок не более 1 рабочего дня;

2) руководитель исполнительного органа либо структурного подразделения Apparata, ответственного за подготовку и проведение мероприятия, в срок не более 1 рабочего дня;

3) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

4) руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

5) специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов, в срок не более 1 рабочего дня;

6) Директор Государственно-правового департамента (в случае подготовки проекта протокола мероприятия, проведенного Первым Заместителем Губернатора) в срок не более 2 рабочих дней.

115. Согласование проекта протокола заседания Правительства, оперативного совещания Правительства последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) Директор Департамента протокола и организационного обеспечения;

2) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов (в случае подготовки проекта протокола заседания Правительства);

3) специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов (в случае подготовки проекта протокола оперативного совещания Правительства);

4) Директор Государственно-правового департамента;

5) Руководитель Аппарата.

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

116. Согласование проекта протокола заседания антитеррористической комиссии последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) Министр общественной безопасности Свердловской области;

2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

3) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов, в срок не более 1 рабочего дня;

4) Директор Государственно-правового департамента в срок не более 1 рабочего дня;

5) Руководитель Аппарата.

Срок согласования проекта протокола заседания антитеррористической комиссии составляет не более 7 рабочих дней.

117. Согласование проекта протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) Директор Департамента противодействия коррупции Свердловской области;

2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

3) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов, в срок не более 1 рабочего дня;

4) Директор Государственно-правового департамента в срок не более 1 рабочего дня.

5) Руководитель Аппарата.

Срок согласования проекта протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции составляет не более 7 рабочих дней.

118. Согласование проекта протокола заседания Инвестиционного комитета Свердловской области последовательно осуществляют следующие должностные лица:

1) Министр экономики, инвестиций и территориального развития Свердловской области;

2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор 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. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

3) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов протоколов, в срок не более 1 рабочего дня;

4) Директор Государственно-правового департамента в срок не более 1 рабочего дня;

5) Руководитель Аппарата.

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

119. Лист рассылки протокола формируется в СЭД.

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

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются: должностное лицо, проводившее мероприятие (в случае если заседание коллегиального органа проведено должностным лицом, исполняющим обязанности председателя коллегиального органа, в рассылку также включается председатель коллегиального органа), все присутствующие на мероприятии лица, являющиеся участниками СЭД, и 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 и протокола оперативного совещания Правительства формируется в следующем порядке:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются: должностное лицо, проводившее мероприятие (в случае если заседание Правительства (оперативное совещание Правительства) проведено должностным лицом, исполняющим обязанности председателя коллегиального органа, в рассылку также включается председатель коллегиального органа), все члены Правительства, руководители исполнительных органов, присутствовавшие на заседании Правительства (оперативном совещании Правительства), и лица, которым выданы поручения в протоколе заседания Правительства (оперативного совещания Правительства);

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

120. Проекты протоколов оформляются по образцам согласно приложениям № 24–26 к настоящим правилам.

Глава 13. Правила подготовки проекта поручения (перечня поручений) Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора

121. Проект поручения (перечня поручений) Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора (далее – поручение (перечень поручений)) подготавливается ответственным за подготовку и проведение мероприятия исполнительным органом или структурным подразделением Аппарата либо по поручению Губернатора определенным им лицом.

122. Проект поручения (перечня поручений) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

123. Поручение (перечень поручений) имеет следующие реквизиты:
наименование вида документа с указанием государственной должности лица, выдавшего поручение (перечень поручений);

дата документа;

регистрационный номер документа;

текст документа;

подпись;
отметка об исполнителе.

124. В реквизите «Наименование вида документа» слово «ПОРУЧЕНИЕ» (в проекте поручения) и слова «ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ» (в проектах перечней поручений) печатаются от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом с выравниванием по центру текстового поля. Наименование государственной должности лица, выдавшего поручение (перечень поручений), печатается на следующей строке через одинарный межстрочный интервал прописными буквами полужирным шрифтом. После наименования государственной должности проводится черта размером 1,5 пт, например:

**ПОРУЧЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

или

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ – МИНИСТРА ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И НАУКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

125. Реквизит «Дата документа» оформляется после подписания поручения (перечня поручений) через один дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Наименование вида документа» от левой границы текстового поля цифровым способом, например: 25.01.2026.

126. Регистрационный номер поручению (перечню поручений) присваивается после его подписания.

Реквизит «Регистрационный номер документа» располагается ближе к правой границе текстового поля поручения (перечня поручений) на одном уровне с реквизитом «Дата документа» и оформляется с использованием знака «№».

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

В случае если в течение календарного года произошла смена лица, замещающего должность Губернатора, регистрация соответствующих поручений (перечней поручений) продолжается со следующего порядкового номера поручения (перечня поручений).

Регистрационный номер поручения (перечня поручений) Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора состоит из порядкового номера поручения (перечня поручений) в пределах календарного года, к которому через пробел добавляется буквенный индекс «п».

127. Регистрация поручений и перечней поручений Губернатора осуществляется в одном регистрационном массиве.

Регистрация поручений, перечней поручений Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора осуществляется в одном регистрационном массиве.

128. Реквизит «Текст документа» отделяется от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» двумя дополнительными межстрочными интервалами. Каждый структурный элемент текста поручения (перечня поручений) начинается с абзацного отступа 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). Преамбула завершается словом «поручаю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, после него ставится двоеточие, например:

По итогам рабочей поездки в муниципальное образование муниципальный округ Богданович Свердловской области, состоявшейся 31 октября 2025 года, **поручаю:**

или

В целях реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики Свердловской области **поручаю:**

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, фамилия и инициалы руководителя в дательном падеже, например:

Министру образования Свердловской области Фамилия И.О. ...

Если поручение выдается государственному органу, структурному подразделению Аппарата, 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 (за исключением Apparata), 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 фамилию и инициалы исполнителя и оформляются с новой строки с абзацным отступом, например:

Ответственный: Фамилия И.О.

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, например:

Срок – до 10 февраля 2026 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, фамилия и инициалы 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 Заместителя Губернатора Свердловской области Фамилия И.О.

В случае, если проект поручения (перечня поручений) имеет приложение, в тексте проекта поручения (перечня поручений) при первом упоминании приложения в скобках печатается слово «приложение» (строчными буквами, без кавычек) с указанием порядкового номера приложения (если приложений несколько), например: (приложение), (приложение № 1), (приложение № 2).

На первом листе каждого документа, прилагаемого к проекту поручения (перечня поручений), оформляется отметка о приложении, которая содержит сведения о том, что документ является приложением к поручению (перечню поручений): в правом верхнем углу через одинарный межстрочный интервал от границы верхнего поля с применением флагового расположения строк с выравниванием по левой границе, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля, печатается слово «Приложение» с указанием номера приложения (в случае если приложений несколько), наименования вида документа (без указания государственной должности лица, выдавшего поручение (перечень поручений)), его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

Приложение к поручению
от _____ № _____

или

Приложение № 1
к перечню поручений
от _____ № _____

129. Реквизит «Подпись» включает наименование должности, личную подпись, инициалы и фамилию лица, выдавшего поручение (перечень поручений), оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 17 пункта 27 настоящих правил.

130. Отметка об исполнителе оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 20 пункта 27 настоящих правил.

131. Первая страница проекта поручения (перечня поручений) не нумеруется, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация страниц проекта поручения (перечня поручений) и приложений к нему сквозная до последней страницы последнего приложения.

132. Проект поручения (перечня поручений) оформляется по образцу согласно приложениям № 27 и 28 к настоящим правилам.

133. В РКК проекта поручения (перечня поручений) во вкладке «Реквизиты»:
1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта поручения (перечня поручений) в формате Open Document;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту поручения (перечня поручений) в формате Open Document и электронные копии

прилагаемых к проекту поручения (перечня поручений) документов в формате pdf, не зарегистрированных в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект поручения (перечня поручений).

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

Во вкладку «Примечания» помещаются дополнительные пояснения и иная информация к проекту поручения (перечня поручений).

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

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 нормоконтроль проекта поручения (перечня поручений);

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:

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, 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, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор 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 (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) структурным подразделением Аппарата);

Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата, координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта поручения (перечня поручений) (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) структурным подразделением Аппарата);

специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов поручений (перечней поручений) (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) Губернатора);

специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов поручений (перечней поручений) (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора);

Директор Государственно-правового департамента (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) Губернатора, Первого Заместителя Губернатора);

Руководитель Аппарата (в случае подготовки проекта поручения (перечня поручений) Губернатора).

При необходимости либо по поручению Губернатора, Руководителя Аппарата проект поручения (перечня поручений) может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования.

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

136. 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 организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, которым выданы поручения.

При необходимости в лист рассылки могут включаться иные лица.

Глава 14. Правила подготовки проектов планов мероприятий («дорожных карт»), персональных составов коллегиальных органов, перечней, списков, утверждаемых Губернатором, Вице-губернатором, Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, Заместителем Губернатора

137. Проекты планов мероприятий («дорожных карт»), персональных составов коллегиальных органов, перечней, списков, утверждаемых Губернатором, Вице-губернатором, Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, Заместителем Губернатора (далее – дорожная карта, состав коллегиального органа, перечень, список), оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

138. Дорожная карта, состав коллегиального органа, перечень, список имеют следующие реквизиты:

гриф утверждения документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование вида документа, включающее: в дорожной карте – наименование тематики мероприятий, в целях реализации которых подготовлена дорожная карта; в составе коллегиального органа – наименование коллегиального органа, персональный состав которого утверждается; в перечне, списке – обобщенное наименование данных, включенных в перечень, список;

текст документа;

отметка об исполнителе.

139. Реквизит «Гриф утверждения документа» в проектах дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка печатается в правом верхнем углу документа от границы верхнего поля 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. Гриф утверждения документа включает слово «УТВЕРЖДАЮ» (прописными буквами без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения документа, которая оформляется словесно-цифровым способом, например:

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Свердловской области

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2026 г.

Дата утверждения документа проставляется в грифе утверждения документа словесно-цифровым способом после проставления подписи должностным лицом.

140. Реквизит «Дата документа» оформляется в момент регистрации дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка, печатается через один дополнительный межстрочный интервал от реквизита «Гриф утверждения документа», выравнивается по левой границе, отведенной для данного реквизита, установленной на расстоянии 80 мм от правой границы текстового поля цифровым способом, например: 26.02.2026.

141. Реквизит «Регистрационный номер документа» располагается на одной строке с реквизитом «Дата документа» и оформляется с использованием знака «№». Регистрационный номер присваивается дорожной карте, составу коллегиального органа, перечню, списку при их регистрации, состоит из индекса дела (в котором будет храниться документ) по номенклатуре дел и порядкового номера, разделенных косой чертой, например: 01-01-40/60.

142. Реквизит «Наименование вида документа» в проектах дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка печатается через два дополнительных межстрочных интервала от реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» полужирным шрифтом.

Слова «ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)), «СОСТАВ», «ПЕРЕЧЕНЬ», «СПИСОК» в проектах дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка соответственно печатаются прописными буквами с выравниванием по центру текстового поля.

Наименования тематики мероприятий, в целях реализации которых подготовлена дорожная карта (в проекте дорожной карты), коллегиального органа, персональный состав которого утверждается (в проекте состава коллегиального органа), обобщенное наименование данных, включенных в перечень или список (в проекте перечня или списка соответственно), печатаются в отдельной строке строчными буквами, например:

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
по обеспечению использования дополнительных источников
хозяйственно-питьевого водоснабжения города Екатеринбурга**

**СОСТАВ
рабочей группы по развитию и доработке системы электронного
документооборота Правительства Свердловской области
и системы «Обращения граждан»**

**ПЕРЕЧЕНЬ
градообразующих предприятий в Горнозаводском
управленческом округе Свердловской области**

**СПИСОК
постоянных участников оперативного совещания
Правительства Свердловской области**

143. Текст дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка печатается через два дополнительных межстрочных интервала от реквизита «Наименование вида документа».

144. Текст дорожной карты оформляется в виде таблицы, в которую, как правило, включаются графы «Наименование мероприятия», «Срок исполнения» и «Ответственный исполнитель». При необходимости в таблицу могут включаться иные графы, а также выделяться разделы и подразделы.

При наличии в проекте дорожной карты нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится, заголовки разделов, подразделов выделяются полужирным шрифтом.

В графе «Срок исполнения» даты оформляются словесно-цифровым способом, например: до 31 марта 2026 года, до 1 января 2027 года, 2025–2030 годы.

145. При оформлении текста проекта состава коллегиального органа используется нумерация пунктов. Каждый пункт включает фамилию, имя, отчество и наименование должности лица, включенного в состав коллегиального органа. Номера пунктов печатаются от левой границы текстового поля. Каждый пункт печатается через один дополнительный межстрочный интервал от последней строки предыдущего пункта. Пункты нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами с точкой после них.

Фамилия, имя и отчество должностного лица печатаются в левой части текстового поля, при этом фамилия располагается после номера пункта, а имя и отчество – на следующей строке через один межстрочный интервал после фамилии. В правой части текстового поля на уровне фамилии через тире указывается наименование должности.

В проекте состава коллегиального органа вначале указываются фамилии председателя, заместителя председателя и секретаря коллегиального органа (при наличии), далее – фамилии членов коллегиального органа в алфавитном порядке.

146. Текст проекта перечня, списка оформляется с использованием нумерации пунктов или в виде таблицы. В проекте перечня, списка могут выделяться разделы. При наличии в проекте перечня, списка нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста) с применением одинарного межстрочного интервала. Точка в конце заголовка не ставится, заголовки разделов выделяются полужирным шрифтом.

147. Таблицы в проектах дорожных карт, перечней, списков оформляются в соответствии с требованиями, установленными в пункте 45 настоящих правил.

148. Отметка об исполнителе в проектах дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 20 пункта 27 настоящих правил.

149. Проекты дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка оформляются по образцам согласно приложениям № 29–32 к настоящим правилам.

150. В РКК проекта дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка в формате Open Document;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту дорожной карты, перечня, списка в формате Open Document, при необходимости в иных форматах.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка.

Во вкладку «Примечания» помещаются электронные копии документов в формате pdf, связанных с дорожной картой, составом коллегиального органа, перечнем, списком логической связью, не зарегистрированных в СЭД (например, письма-согласования), дополнительные пояснения и иная информация к проекту дорожной карты.

151. Согласование проекта дорожной карты осуществляется в СЭД последовательно в следующем порядке:

1) на этапе согласования проекта дорожной карты в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта дорожной карты:

специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проекта дорожной карты;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта дорожной карты в иных исполнительных органах (при необходимости) и Аппарате:

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, указанных в дорожной карте в качестве ответственных за исполнение мероприятий. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор, указанных в дорожной карте в качестве ответственных за исполнение мероприятий. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов дорожных карт (в случае подготовки проекта дорожной карты, утверждаемой Губернатором);

специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов дорожных карт (в случае подготовки проекта дорожной карты, утверждаемой Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата);

Руководитель Аппарата (в случае подготовки проекта дорожной карты, утверждаемой Губернатором).

При необходимости либо по поручению Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора проект дорожной карты может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования.

152. Согласование проекта состава коллегиального органа осуществляется в СЭД последовательно в следующем порядке:

1) на этапе согласования проекта состава коллегиального органа в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта состава коллегиального органа:

специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проекта состава коллегиального органа;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта состава коллегиального органа в иных исполнительных органах (при необходимости) и Аппарате:

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, представители которых включены в состав коллегиального органа. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

руководители исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляет Губернатор, представители которых включены в состав коллегиального органа. Данное согласование может осуществляться с использованием параллельной схемы согласования;

специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов составов коллегиальных органов (в случае подготовки проекта состава коллегиального органа, утверждаемого Губернатором);

специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов составов коллегиальных органов (в случае подготовки проекта состава коллегиального органа, утверждаемого Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата);

Руководитель Аппарата (в случае подготовки проекта состава коллегиального органа, утверждаемого Губернатором).

При необходимости либо по поручению Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора проект состава коллегиального органа может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования.

153. Согласование проекта перечня, списка осуществляется в СЭД последовательно в следующем порядке:

1) на этапе согласования проекта перечня, списка в исполнительном органе, ответственном за подготовку проекта перечня:

специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проекта перечня, списка;

руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

2) на этапе согласования проекта перечня, списка в иных исполнительных органах (при необходимости) и Аппарате:

Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта перечня, списка;

специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов перечней, списков (в случае подготовки проекта перечня, списка, утверждаемого Губернатором);

специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов перечней, списков (в случае подготовки проекта перечня, списка, утверждаемого Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата);

Руководитель Аппарата (в случае подготовки проекта перечня, списка, утверждаемого Губернатором).

При необходимости либо по поручению Губернатора, Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора проект перечня, списка может согласовываться с иными лицами. В данном случае может использоваться параллельная схема согласования.

154. Срок согласования (нормоконтроля) проекта дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка каждым согласующим должностным

лицом не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок согласования (нормоконтроля) проекта дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка работниками Секретариата и Управления документационного обеспечения составляет: для проектов дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка объемом до 5 листов – 1 рабочий день, от 6 до 10 листов – не более 2 рабочих дней, от 11 до 20 листов – не более 3 рабочих дней, от 21 до 50 листов – не более 4 рабочих дней, свыше 50 листов – не более 5 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок повторного согласования (нормоконтроля) проектов дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка объемом до 10 листов – не более 1 рабочего дня, от 11 до 50 листов – не более 2 рабочих дней, свыше 50 листов – не более 3 рабочих дней.

155. Лист рассылки дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка формируется в СЭД.

1) в РКК проекта дорожной карты:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются: должностное лицо, утвердившее дорожную карту (в случае утверждения дорожной карты лицом, исполняющим обязанности Губернатора, в рассылку также включается Губернатор); Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительных органов, указанных в дорожной карте в качестве ответственных за исполнение мероприятий; руководители исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, являющихся участниками СЭД, указанных в дорожной карте в качестве ответственных за исполнение мероприятий.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, указанные в дорожной карте в качестве ответственных за исполнение мероприятий;

2) в РКК проекта состава коллегиального органа:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются должностное лицо, утвердившее состав коллегиального органа (в случае утверждения состава коллегиального органа лицом, исполняющим обязанности Губернатора, в рассылку также включается Губернатор); должностные лица, включенные в состав коллегиального органа, являющиеся участниками СЭД.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, представители которых включены в состав коллегиального органа;

3) в РКК проекта перечня, списка:

во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка с контролем ознакомления» указываются: должностное лицо, утвердившее перечень, список (в случае утверждения перечня, списка лицом, исполняющим обязанности Губернатора, в рассылку также включается Губернатор); Вице-губернатор, Первый Заместитель

Губернатора, заместители Губернатора, координирующие в соответствии с распределением обязанностей деятельность исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта перечня, списка, руководитель исполнительного органа, ответственного за подготовку проекта перечня, списка, руководители исполнительных органов, органов местного самоуправления, организаций, являющихся участниками СЭД, к деятельности которых относится перечень, список.

Во вкладке «Ознакомление» в поле «Рассылка организациям» указываются организации, не являющиеся участниками СЭД, к деятельности которых относится перечень, список.

При необходимости в рассылку дорожной карты, состава коллегиального органа, перечня, списка могут включаться иные должностные лица и организации.

Глава 15. Правила оформления проекта резолюции

156. Резолюция оформляется на бумаге (пишется непосредственно на документе, на свободных от текста документа полях, либо оформляется на отдельном листе бумаги формата А6, прилагаемом к документу) и 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 документа;

подпись;

дата документа;

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

157. Текст резолюции включает фамилию и инициалы руководителя государственного органа, структурного подразделения Аппарата, 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.

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

159. Датой резолюции является дата подписания резолюции, которая проставляется лично руководителем, его советником (помощником) либо иным уполномоченным лицом под подписью должностного лица и оформляется цифровым способом, например: 25.02.2026.

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

от 21.11.2025
№ 01-01-57/9784

Проект резолюции оформляется по образцу согласно приложению № 33 к настоящим правилам.

Глава 16. Правила подготовки писем

161. Письма Губернатора, Правительства и Аппарата имеют следующие реквизиты:

малый герб Свердловской области в многоцветном варианте (в письмах, оформляемых на бланках) или в одноцветном варианте (в электронных письмах);

наименование государственного органа (государственной должности);

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

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

адресат;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о приложении;

виза;

подпись;

отметка об электронной подписи (в электронных письмах);

отметка об исполнителе.

Общие требования, предъявляемые к оформлению внутренних документов (служебных, пояснительных, аналитических, объяснительных записок), аналогичны требованиям к оформлению проекта письма с учетом особенностей, установленных в пункте 167 настоящих правил для писем в адрес Губернатора.

162. Датой письма является дата его регистрации. Дата письма оформляется цифровым способом, например: 25.02.2026.

163. Регистрационный номер письма – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое 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.

164. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа» является обязательным в письмах – ответах на поступивший документ. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа проставляется в соответствующем месте реквизитов бланка (электронного шаблона бланка) 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 письма. В случае если регистрационный номер невозможно разместить в границах соответствующего поля, сведения о регистрационном номере и дате поступления документа включаются в текст проекта письма – ответа на поступивший документ.

165. Реквизит «Адресат» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 27 настоящих правил.

166. Реквизит «Заголовок к тексту» является обязательным при оформлении проекта письма, выражает его краткое содержание и формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок к тексту письма должен быть информативным. Не рекомендуется использовать неинформативные («глухие») заголовки писем, например: «О направлении информации», «О направлении сведений», «О заявке», «О завершении работ».

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

О подготовке проекта договора

167. Текст проекта письма отделяется от его заголовка двумя дополнительными межстрочными интервалами, печатается с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по ширине страницы.

Текст проекта письма должен быть ясным, логичным и кратким. Он строится, как правило, по следующей схеме: введение, в котором объясняются причины составления письма; основная часть, в которой излагается суть вопроса, включая доказательства или опровержения; заключение, в котором формулируется основная цель направления письма. В зависимости от содержания проекта письма

иногда может изменяться структура изложения текста, могут применяться другие схемы построения, в которых один из элементов может отсутствовать или порядок их расположения может быть другим.

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

Обязательным элементом письма является вступительное обращение к адресату, которое отделяется от заголовка письма двумя дополнительными межстрочными интервалами и печатается с выравниванием по центру текстового поля. 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 письма отделяется от обращения к адресату одним дополнительным межстрочным интервалом, печатается с новой строки с абзацным отступом 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 письмо может излагаться без обращения к адресату.

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

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

Смысловые части текста проекта письма оформляются абзацами. Первая строка абзаца начинается с абзацного отступа. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

При ссылке в тексте проекта письма на правовые акты и иные документы их даты оформляются в соответствии с требованиями, установленными пунктом 40 настоящих правил.

В письмах может использоваться заключительная этикетная фраза «С уважением,» или «С глубоким уважением,». Заключительная этикетная фраза отделяется от текста или отметки о приложении, а также от реквизита «Подпись» дополнительным межстрочным интервалом, печатается от границы левого поля, начинается с прописной буквы и заканчивается запятой, например:

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,

Заместитель Губернатора
Свердловской области

И.О. Фамилия

Объем текста письма в адрес Губернатора должен составлять не более 2 листов. В письме в адрес Губернатора должны содержаться четко сформулированные решения поставленной задачи, проработанные с заинтересованными исполнительными органами.

К письму в адрес Губернатора могут оформляться приложения. Приложения должны содержать структурированную актуальную информацию по существу вопроса, представленную в удобной для восприятия форме, в том числе структурированную по пунктам или оформленную в виде таблицы.

В проектах писем необходимо исключать излишнее цитирование правовых актов и других документов, повторы, бессодержательные элементы, устаревшую или не относящуюся к вопросу информацию.

168. Реквизит «Отметка о приложении» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 27 настоящих правил.

В проектах писем на первом листе каждого документа-приложения в правом верхнем углу 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, печатается слово «Приложение» с указанием номера приложения (в случае если приложений несколько), вида документа (письмо, служебная записка и иные виды документов), его даты с предшествующим ей словом «от» и регистрационного номера, например:

Приложение к письму
от _____ № _____

или

Приложение к служебной записке
от _____ № _____

Если документ-приложение также имеет приложение (приложения), сведения о наличии приложения (приложений) указываются в тексте документа-приложения при первом упоминании каждого приложения: в скобках пишется слово «приложение» (без кавычек) с указанием номера приложения (в случае если приложений несколько) и вида документа-приложения, к которому оно прилагается, например: (приложение к информации), (приложение № 1 к справке), (приложение № 2 к справке).

На первом листе документа, прилагаемого к документу-приложению, в правом верхнем углу 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, печатается слово «Приложение» с указанием номера приложения (в случае если приложений несколько) и наименования документа, прилагаемого к документу-приложению, например:

Приложение № 1 к справке
о проверке выполнения плана
мероприятий на 2025 год

В случаях объемного наименования документа, прилагаемого к документу-приложению, допускается указывать только вид документа, прилагаемого к документу-приложению, например:

Приложение № 1 к справке

Таблицы в проектах писем оформляются в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 45 настоящих правил. В таблицах в проектах писем допускается использовать графы «№ п/п» и «Примечания», графа «Номер строки» не является обязательной.

169. В реквизите «Подпись» наименование должности печатается шрифтом 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.

Если проект письма оформлен на бланке (электронном шаблоне бланка) письма должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается. Например, при оформлении проекта письма на бланке письма Губернатора подпись будет выглядеть следующим образом:

Подпись

И.О. Фамилия

В проекте письма, оформленного на бланке (электронном шаблоне бланка) письма структурного подразделения Аппарата, при написании наименования должности полное наименование структурного подразделения не указывается, например:

Начальник Управления

И.О. Фамилия

170. Реквизит «Отметка об электронной подписи» при визуализации электронного письма должен соответствовать требованиям, установленным в подпункте 18 пункта 27 настоящих правил.

171. Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 27 настоящих правил.

Проекты писем оформляются по образцу согласно приложению № 34 к настоящим правилам.

172. В РКК проекта письма во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта письма (без приложений):

в формате Open Document (за исключением документов, направляемых средствами МЭДО);

в формате pdf/a – если документ направляется средствами МЭДО;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к письму в формате Open Document, при необходимости – в иных форматах.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект письма, документы, на которые в тексте письма есть ссылки или которые связаны с письмом логической связью, документ, ответом на которое является письмо.

Во вкладку «Примечания» помещаются документы, связанные с проектом письма логической связью, не зарегистрированные в СЭД (например, формы представления данных, требования к заявкам, дополнительные пояснения и иная информация).

173. Согласование проектов писем за подписью Губернатора осуществляется в соответствии со схемой согласования проектов писем за подписью Губернатора Свердловской области согласно приложению № 35 к настоящим правилам.

174. Согласование проектов писем за подписью Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора в СЭД в случае их подготовки исполнительными органами осуществляется последовательно в следующем порядке:

1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем;

2) руководитель исполнительного органа (лицо, исполняющее его обязанности);

3) специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем (в случае подготовки проекта письма за подписью Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата).

Согласование проектов писем за подписью Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора в СЭД в случае их подготовки структурным подразделением Аппарата осуществляется последовательно в следующем порядке:

1) руководитель структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта письма;

2) специалист Управления документационного обеспечения, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем (в случае подготовки проекта письма за подписью Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата);

3) Первый Заместитель (Заместитель) Руководителя Аппарата координирующей деятельность структурного подразделения Аппарата, ответственного за подготовку проекта письма.

В случае необходимости проект письма за подписью Вице-губернатора, Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, Заместителя Губернатора может согласовываться с иными лицами.

175. Проекты писем за подписью Первого Заместителя Губернатора, Руководителя Аппарата, направляемые в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации (в том числе органы прокуратуры) и Законодательное Собрание, содержащие правовую оценку, после нормоконтроля направляются в Государственно-правовой департамент для проведения правовой экспертизы.

176. Срок согласования проекта письма каждым согласующим должностным лицом, за исключением Руководителя Аппарата, не должен превышать 2 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок согласования проекта письма Руководителем Аппарата не должен превышать 3 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок согласования (нормоконтроля) проекта письма работниками Секретариата и Управления документационного обеспечения составляет: для проектов писем объемом до 5 листов – 1 рабочий день, от 6 до 10 листов – не более 2 рабочих дней, от 11 до 20 листов – не более 3 рабочих дней, от 21 до 50 листов – не более 4 рабочих дней, свыше 50 листов – не более 5 рабочих дней, за исключением установления иных сроков согласования.

Срок повторного согласования (нормоконтроля) проектов писем объемом до 10 листов – не более 1 рабочего дня, от 11 до 50 листов – не более 2 рабочих дней, свыше 50 листов – не более 3 рабочих дней.

177. Подписание письма Губернатором, Вице-губернатором, Первым Заместителем Губернатора, Руководителем Аппарата, Заместителем Губернатора осуществляется в соответствии со схемой подписания Губернатором Свердловской области и иными должностными лицами писем согласно приложению № 36 к настоящим правилам.

Глава 17. Правила подготовки проектов телеграмм

178. Телеграмма используется для передачи срочной информации. Проект телеграммы оформляется на листах стандартного формата А4.

179. Наименование вида документа «ТЕЛЕГРАММА» печатается от границы верхнего поля прописными буквами полужирным шрифтом 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.

180. Ниже наименования 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; фамилия и инициалы. 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.

181. 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.

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

183. Ниже почтового адреса отправителя оформляется реквизит «Подпись», 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.

184. Регистрационный номер и дата телеграммы указываются ниже реквизита «Подпись».

185. 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.

186. Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны страницы проекта телеграммы в соответствии с требованиями, установленными в подпункте 14 пункта 27 настоящих правил.

187. 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, фамилия и инициалы 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 – Руководителем Аппарата.

188. Проект телеграммы оформляется по образцам согласно приложениям № 37 и 38 к настоящим правилам.

Глава 18. Особенности оформления проектов актов

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

Проект акта оформляется на листе стандартного формата А4. При оформлении проекта акта на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

При оформлении проекта акта используется угловое расположение реквизитов.

190. В левом верхнем углу первой страницы проекта акта прописными буквами указывается наименование государственного органа.

Ниже, с новой строки, полужирным шрифтом прописными буквами оформляется наименование структурного подразделения государственного органа (в проектах актов структурных подразделений государственного органа).

191. Наименование вида документа «АКТ» печатается в проектах актов государственного органа – под наименованием государственного органа, в проектах актов структурных подразделений государственного органа – под наименованием структурного подразделения государственного органа полужирным шрифтом прописными буквами с разреженным межзнаковым интервалом.

192. Датой акта является дата актируемого события. Дата акта оформляется ниже вида документа цифровым способом, например: 25.02.2026.

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

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

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

196. Текст акта отделяется от заголовка к тексту 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 через один дополнительный межстрочный интервал 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.

Если акт составляется комиссией, то от левой границы текстового поля акта с прописной буквы печатается слово «Председатель», после которого ставится двоеточие и ниже указываются должность, инициалы и фамилия председателя комиссии. Затем через один дополнительный межстрочный интервал от левой границы текстового поля с прописной буквы печатаются слова «Члены комиссии»,

ставится двоеточие и ниже через один дополнительный межстрочный интервал указываются должности, инициалы и фамилии членов комиссии в алфавитном порядке, например:

Составлен комиссией в составе:

Председатель:

должность	Фамилия И.О.
-----------	--------------

Члены комиссии:

должность	Фамилия И.О.
-----------	--------------

должность	Фамилия И.О.
-----------	--------------

должность	Фамилия И.О.
-----------	--------------

Текст констатирующей части акта отделяется от вводной части акта двумя дополнительными межстрочными интервалами. В констатирующей части акта излагаются суть, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты или события, излагаются выводы, предложения.

Под содержательной частью акта через один дополнительный межстрочный интервал, от левой границы текстового поля указываются сведения о количестве экземпляров акта. Печатается фраза «Составлен в _____ экземплярах:», с новой строки указываются порядковый номер экземпляра, фамилия и инициалы лица либо название подразделения, для которого подготовлен экземпляр акта, например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экз. – Фамилия И.О.

2-й экз. – Фамилия И.О.

3-й экз. – Фамилия И.О.

197. Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Подписи отделяются от текста акта двумя дополнительными межстрочными интервалами. При подписании акта проставляются личные подписи и расшифровки подписей в виде инициалов и фамилий лиц, принимавших участие в его составлении, наименования занимаемых должностей не указываются. Фамилии располагаются в алфавитном порядке и ограничиваются правой границей текстового поля. Если акт составлен комиссией, то при оформлении подписей указываются слова «Председатель комиссии» и «Члены комиссии», которые печатаются от левой границы текстового поля, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

198. 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 № 39 к настоящим правилам.

199. В РКК проекта акта во вкладке «Реквизиты»:

1) в поле «Основной документ» помещается текст проекта акта (без приложений) в формате Open Document;

2) в поле «Приложения к документу» помещаются приложения к проекту акта в формате Open Document, при необходимости – в иных форматах.

Во вкладку «Связанные документы» помещаются документы, зарегистрированные в СЭД, во исполнение которых или в соответствии с которыми подготовлен проект акта, документы, на которые в тексте акта есть ссылки или которые связаны с актом логической связью.

Во вкладку «Примечания» помещаются документы, связанные с проектом акта логической связью, не зарегистрированные в СЭД, в также дополнительные пояснения и иная информация.

Глава 19. Особенности написания отдельных слов, словосочетаний, дат, чисел и сокращений некоторых наименований

200. Первое слово и имена собственные в наименованиях государственных органов, структурных подразделений Аппарата 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, 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:

управление надзора и контроля в сфере образования Министерства образования Свердловской области;

отдел международного протокола Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

В наименованиях администраций управленческих округов Свердловской области и муниципальных образований слово «администрация» в единственном числе пишется с прописной буквы, во множественном числе – со строчной буквы, например:

Администрация Западного управленческого округа Свердловской области;
 администрациям Западного и Восточного управленческих округов Свердловской области;

администрации управленческих округов Свердловской области;

Администрация города Екатеринбурга;

Администрация муниципального округа Первоуральск Свердловской области;

администрациям города Екатеринбурга и муниципального округа Первоуральск Свердловской области.

201. Наименования должностей руководителей и заместителей руководителей государственных органов, руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений Аппарата пишутся с прописной буквы, например:

Губернатор Свердловской области;

Вице-губернатор Свердловской области;

Первый Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр промышленности и науки Свердловской области;

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

Заместитель Губернатора Свердловской области;

Министр социальной политики 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;
 Управляющий администрацией Северного управленческого округа
 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.

202. В наименованиях должностей глав муниципальных образований слово
 «глава» в единственном числе пишется с прописной буквы, во множественном
 числе – со строчной буквы, например:

Глава Екатеринбурга;
 Глава Кировградского муниципального округа Свердловской области;
 Глава муниципального округа Дегтярск Свердловской области;
 рекомендовать Главе Екатеринбурга Фамилия И.О., Главе Кировградского
 муниципального округа Свердловской области Фамилия И.О., Главе
 муниципального округа Дегтярск Свердловской области Фамилия И.О.
 представить в Правительство Свердловской области информацию о выполнении
 плана мероприятий;
 рекомендовать главам муниципальных образований, расположенных на
 территории Свердловской области, представить в Правительство Свердловской
 области информацию о выполнении плана мероприятий.

Наименования должностей заместителей глав муниципальных образований
 пишутся следующим образом:

в единственном числе:
 Заместитель главы Екатеринбурга;

Заместитель главы Кировградского муниципального округа Свердловской области;

Заместитель главы муниципального округа Дегтярск Свердловской области;
во множественном числе:

заместители главы Екатеринбурга;

заместители главы Кировградского муниципального округа Свердловской области;

заместители главы муниципального округа Дегтярск Свердловской области;
заместители глав муниципальных образований.

203. 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.

204. В наименованиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся 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.

205. 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).

206. Аббревиатуры, образованные от имени собственного, пишутся прописными буквами, например: МВД, МЧС, ЭВМ, МГУ, ООН.

Аббревиатуры, образованные от имени нарицательного, пишутся строчными буквами (вуз).

207. Используемые в документах сокращения слов должны быть общепринятыми, а их написание – унифицировано, например:

город – г. (в адресе)
 поселок городского типа – пгт. (в адресе)
 поселок – п. (в адресе)
 село – с. (в адресе)
 деревня – д. (в адресе)
 район – р-н (в адресе)
 микрорайон – мкр. (в адресе)
 улица – ул. (в адресе)
 переулок – пер. (в адресе)
 проспект – пр-кт (в адресе)
 площадь – пл. (в адресе)
 корпус – к. (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. (в тексте документа)

Слово «область» в адресе пишется полностью.

Не допускается употребление сокращения «РФ» вместо слов «Российская Федерация», «СО» – вместо слов «Свердловская область», за исключением наименований государственных органов и организаций.

208. Наименования городов, состоящие из одного слова, употребляемые со словом «город», склоняются, например:

в городе Екатеринбурге

в городе Качканаре
в городах Первоуральске, Качканаре, Дегтярске

Наименования городов, состоящие из двух слов, употребляемые со словом «город», не склоняются, например:

в городе Нижний Тагил
в городах Нижний Тагил, Верхняя Пышма, Верхняя Салда

При перечислении городов, наименования которых состоят как из одного, так и двух слов, их наименования не склоняются, например:

в городах Екатеринбург, Нижний Тагил, Ревда, Верхняя Пышма, Дегтярск

Наименования городов, состоящие из одного или двух слов, употребляемые без слова «город», склоняются, например:

в Екатеринбурге
в Нижнем Тагиле
в Каменске-Уральском, Качканаре, Верхней Туре

Наименования муниципальных образований склоняются в соответствии с их уставами, например:

городского округа муниципального образования «город Екатеринбург»
муниципальному округу муниципальное образование Алапаевское
Свердловской области
Кировградского муниципального округа Свердловской области
Верхнесалдинскому муниципальному округу Свердловской области
городскому округу Верхняя Пышма Свердловской области
муниципальному округу город Нижний Тагил Свердловской области
Галкинскому сельскому поселению Камышловского муниципального района
Свердловской области
муниципального образования муниципального округа Богданович
Свердловской области

209. Кавычки и скобки не отделяются пробелом от заключенных в них слов, знаки препинания не отделяются пробелом от скобок и кавычек. Кавычки оформляются тем же шрифтом, что и заключенный в них текст. Как правило, используется формат кавычек «».

Не допускается оставлять в конце строки предлоги и союзы, с которых начинается предложение, кроме трехбуквенных предлогов и союзов, с которых начинается 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).

210. Не допускается построочное 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; 2020–2025 годы). В остальных случаях тире отделяется пробелами.

Даты, календарные сроки и числа в текстах документов имеют следующее написание:

1990-е годы
 в 2024–2026 годах
 с 2019 по 2025 год
 в 2024 и 2025 годах
 на 2020–2027 годы
 на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов
 за 80–90-е годы XX века
 в период 2025–2027 годов
 в период с 2025 по 2027 год
 в зимний период 2026/2027 года
 2026/2027 учебный год
 второе полугодие
 20 апреля 2026 года
 с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая)
 2–20 мая
 в 20-х числах марта
 XX–XXI века
 XXI век
 от одного до трех лет
 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
 две трети голосов
 одна четвертая часть населения
 12–15 человек
 три процента, сто процентов или 3%, 100%, 66,5%
 60,5 процента, 15,7 процента

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 2026 года
 в период с 1 по 25 февраля 2026 года
 в период с 1 февраля по 25 марта 2026 года
 в период с 1 февраля 2025 года по 1 февраля 2026 года.

211. 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).

212. 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.

213. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, могут писаться с наращиванием, без пробельных интервалов, например: 8-й ряд, 8-го ряда, в 8-м ряду, 5-й показатель, 5-го показателя, с 5-м показателем, по 5-му показателю.

214. Наименования единиц измерения в тексте документа (за исключением правовых актов) 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.

Допускается наименование единиц измерения в тексте документа (за исключением правовых актов) писать сокращенно, если в тексте документа содержится большое количество числовых значений единиц измерения, а также если текст документа необходимо разместить на одной странице или реквизит «Подпись» необходимо разместить на одной странице с текстом документа.

215. Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и пишется в родительном падеже единственного числа (даже если дробная

часть нулевая), например: 28,5 метра, 210,00 рубля, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

216. Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся с использованием дефиса, например: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 3-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

217. 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.

218. Математические обозначения =, <, >, +, – допускается применять только в формулах, в тексте документов их необходимо писать словами: равно, меньше, больше, плюс, минус.

219. 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: Семёнов А.В.

В остальных случаях вместо буквы «ё» употребляется буква «е», например: «Вопрос внесен», «УТВЕРЖДЕН».

220. Примерный перечень сокращений, которые допускается использовать в документах (за исключением правовых актов Губернатора, Правительства и Apparata):

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

1	2	3
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
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	ГАОУЗ 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

1	2	3
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
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

№ _____

Образец бланка указа Губернатора Свердловской области

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



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Екатеринбург

№ _____

Приложение № 4
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области



РАСПОРЯЖЕНИЕ
ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

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**

ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-01
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 7
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 письма Правительства Свердловской области

Приложение № 8
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, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-02
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец бланка письма Аппарата Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области**

Приложение № 9
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области



**ГУБЕРНАТОР
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-01
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец электронного шаблона бланка письма
Губернатора Свердловской области**

Приложение № 10
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 электронного шаблона бланка письма
Правительства Свердловской области**

Приложение № 11
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, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-02
Факс (343) 362-15-13

_____ № _____
На № _____ от _____

**Образец электронного шаблона бланка письма Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 12
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 (электронного шаблона бланка) письма структурного
подразделения 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

АППАРАТ
ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ
ДЕПАРТАМЕНТ ГУБЕРНАТОРА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Горького, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29
E-mail: gpd@egov66.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка (электронного шаблона бланка) письма
Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области (основной)**

Приложение № 14
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, стр. 21, Екатеринбург, 620075
Тел. (343) 354-00-06, факс (343) 354-01-29
E-mail: gpd@egov66.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

**Образец бланка (электронного шаблона бланка) письма
Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области**

Приложение № 15
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 признании утратившим силу Указа Губернатора Свердловской области от 29.04.2020 № 221-УГ «О предоставлении мер имущественной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, пострадавшим в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Свердловской области»

В соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Указ Губернатора Свердловской области от 29.04.2020 № 221-УГ «О предоставлении мер имущественной поддержки юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, пострадавшим в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2020, 30 апреля, № 25626) с изменениями, внесенными Указом Губернатора Свердловской области от 23.07.2020 № 397-УГ.

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

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

Губернатор
Свердловской области

Д.В. Паслер

Образец оформления проекта указа Губернатора Свердловской области

Приложение № 16
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 внесении изменений в распоряжение Губернатора Свердловской области от 13.06.2023 № 140-РГ «О создании межведомственной рабочей группы по улучшению показателей социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области»

В соответствии с пунктом 7 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам рабочей поездки Президента Российской Федерации в г. Мурманск от 16.05.2025 № Пр-1079 и статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

внести в распоряжение Губернатора Свердловской области от 13.06.2023 № 140-РГ «О создании межведомственной рабочей группы по улучшению показателей социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» с изменениями, внесенными распоряжениями Губернатора Свердловской области от 11.04.2024 № 90-РГ, от 10.10.2024 № 231-РГ и от 14.03.2025 № 49-РГ, следующие изменения:

1) пункт 1-1 изложить в следующей редакции:

«1-1. Межведомственная рабочая группа по улучшению показателей социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – межведомственная рабочая группа), образована в целях рассмотрения и оперативного решения межотраслевых вопросов социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, вопросов по

подготовке к проведению празднований юбилейных дат со дня образования отдельных муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, предварительного рассмотрения проектов стратегий социально-экономического развития части территорий Свердловской области и городских агломераций, проектов концепций пространственного развития (мастер-планов) муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и иных вопросов, связанных с необходимостью обеспечения реализации приоритетов Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2030 года с прогнозом до 2036 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2024 № 4146-р, на территории Свердловской области.»;

2) дополнить пунктом 1-2 следующего содержания:

«1-2. Установить, что межведомственная рабочая группа является центром компетенций в сфере социально-экономического и пространственного развития городов.».

Губернатор
Свердловской области

Д.В. Паслер

**Образец оформления проекта распоряжения
Губернатора Свердловской области**

Приложение № 17
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 564-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в Свердловской области»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 564-ПП «Об утверждении Порядка предоставления из областного бюджета субсидий на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2021, 9 сентября, № 31585) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 03.10.2024 № 681-ПП и от 05.12.2024 № 863-ПП (далее – постановление Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 564-ПП), следующее изменение:

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра здравоохранения Свердловской области Савинову Т.Л.».

2. Внести в Порядок предоставления из областного бюджета субсидий на организацию отдыха и оздоровления детей и подростков в Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 08.09.2021 № 564-ПП, следующие изменения:

1) в подпункте 3 пункта 2 и приложении к приложению № 1 в таблице в строке 11 в графе 2 слова «Министерством образования и молодежной политики Свердловской области» заменить словами «Министерством образования Свердловской области»;

2) в абзаце первом пункта 8 и части третьей пункта 9-1 слова «Министра образования и молодежной политики Свердловской области» заменить словами «Министра образования Свердловской области»;

3) в приложении к приложению № 2 слова «Министерству образования и молодежной политики Свердловской области» заменить словами «Министерству образования Свердловской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования. Действие пункта 2 настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 1 августа 2025 года.

4. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области

Д.В. Паслер

**Образец оформления проекта постановления Правительства
Свердловской области**

Приложение № 18
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской области
и Аппарата Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области



РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

г. Екатеринбург

О внесении изменений в распоряжение Правительства Свердловской области от 05.09.2024 № 537-РП «О создании проектного офиса «Международное молодежное сотрудничество»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»:

1. Внести в распоряжение Правительства Свердловской области от 05.09.2024 № 537-РП «О создании проектного офиса «Международное молодежное сотрудничество» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2024, 10 сентября, № 44018) (далее – распоряжение Правительства Свердловской области от 05.09.2024 № 537-РП) следующее изменение:

пункт 3 признать утратившим силу.

2. Внести в состав проектного офиса «Международное молодежное сотрудничество», утвержденный распоряжением Правительства Свердловской области от 05.09.2024 № 537-РП, изменения, изложив его в новой редакции (приложение).

3. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Губернатор
Свердловской области

Д.В. Паслер

Приложение № 19
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

О включении в реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Свердловской области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации», распоряжением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 17.08.2021 № 27-РА «О реализации отдельных функций, связанных с организацией профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих Свердловской области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование»:

включить федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы», г. Нижний Новгород в реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Свердловской области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование.

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

С.В. Никонов

**Образец оформления проекта распоряжения Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства Свердловской области**

Приложение № 20
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 назначении»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Фамилия И.О.			
Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Фамилия И.О.			
Начальник Управления выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Фамилия И.О.			
Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	Фамилия И.О.			

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 № 21
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	Фамилия И.О.			
Наименование должности	Фамилия И.О.			

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 № 22
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г.

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 № 23
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ДОВЕРЕННОСТЬ

г. Екатеринбург

«___» _____ 20__ г.

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 № 24
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ПРОТОКОЛ

заседания Правительства Свердловской области
30 октября 2025 года

г. Екатеринбург

№ _____

Председествовал:

Губернатор
Свердловской области

– Фамилия И.О.

Присутствовали: 133 человека (список прилагается)

I. Об утверждении повестки заседания Правительства Свердловской области
(Фамилия И.О.)

По результатам голосования повестка заседания Правительства Свердловской области утверждена.

II. О ходе уборочной кампании в Свердловской области
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Министру агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области Фамилия И.О.:

1.1. Доложить на заседании Правительства Свердловской области о результатах сравнительного анализа урожайности картофеля и овощей открытого грунта по итогам уборочной кампании 2025 года в Свердловской области с данными в разрезе субъектов Российской Федерации, входящих в состав Уральского федерального округа.

Срок – до 6 ноября 2025 года;

1.2. Представить Губернатору Свердловской области Фамилия И.О. информацию об итогах уборочной кампании в Свердловской области.

Срок – до 25 ноября 2025 года.

2. Министерству агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области:

2.1. Организовать проведение мониторинга обеспеченности сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области (далее – сельхозтоваропроизводители) финансовыми ресурсами, семенами, горюче-смазочными материалами, минеральными удобрениями и принять исчерпывающие меры по обеспечению сельхозтоваропроизводителей материальными ресурсами для проведения посевной кампании 2026 года в Свердловской области.

Срок – до 30 апреля 2026 года;

2.2. Организовать проведение мониторинга цен на минеральные удобрения и горюче-смазочные материалы в Свердловской области.

Срок – ежемесячно до 30 октября 2026 года.

III. О проекте закона Свердловской области «Об областном бюджете на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов»

(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. С информацией по проекту постановления Правительства Свердловской области выступил Министр финансов Свердловской области Фамилия И.О.

2. По результатам голосования постановление Правительства Свердловской области принято.

Губернатор
Свердловской области

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00

**Образец оформления проекта протокола заседания
Правительства Свердловской области**

Приложение № 25
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, вынесенных на заочное голосование, на внутреннем портале Правительства Свердловской области: _____.

дата

Срок 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). В письменной форме мнения по проектам правовых актов Правительства Свердловской области, вынесенным на заочное голосование, представили ____ человек.

Не приняли участие в заочном голосовании ____ человек:

в отпуске ____ человек (Ф.И.О., должность; ...);

в командировке ____ человек (Ф.И.О., должность; ...);

в связи с временной нетрудоспособностью ____ человек (Ф.И.О., должность; ...).

В установленный Регламентом Правительства Свердловской области срок не представили мнения по проектам правовых актов Правительства Свердловской области, вынесенным на заочное голосование, ____ человек (Ф.И.О., должность; ...).

Заочное голосование завершено _____.

Дата

Номер строки	Наименование проекта правового акта Правительства Свердловской области	Заочное голосование		Итог заочного голосования
		«За»	«Против»	
1	2	3	4	5
1.	Проект постановления Правительства Свердловской области «_____»	24	2	принят
2.	Проект постановления Правительства Свердловской области «_____»	12	14	не принят

Губернатор
Свердловской области

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00

**Образец оформления проекта протокола итогов рассмотрения проектов правовых актов
Правительства Свердловской области путем заочного голосования**

Приложение № 26
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской области
и Аппарата Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области

ПРОТОКОЛ

совещания у Первого Заместителя Губернатора Свердловской области –
Министра промышленности и науки Свердловской области **Фамилия И.О.**
25 февраля 2026 года

г. Екатеринбург

№ _____

Присутствовали:

Министр агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области	–	Фамилия И.О.
Министр международных и внешнеэкономических связей Свердловской области	–	Фамилия И.О.
Глава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области	–	Фамилия И.О.
Министр культуры Свердловской области	–	Фамилия И.О.

О подготовке к проведению XXIV Межрегиональной выставки-ярмарки
«Ирбитская ярмарка» в 2026 году
(Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению информацию Главы Городского округа «город Ирбит» Свердловской области **Фамилия И.О.** о подготовке к проведению XXIV Межрегиональной выставки-ярмарки «Ирбитская ярмарка» в 2026 году (далее – Ирбитская ярмарка).

2. Министерству культуры Свердловской области организовать выставку мотоциклетной техники из фондов Государственного музея мотоциклов на Ирбитской ярмарке.
Срок – до 7 августа 2026 года.

Первый Заместитель Губернатора
Свердловской области –
Министр промышленности
и науки Свердловской области

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00 (доб. 000)

Образец оформления проекта протокола совещания

Приложение № 27
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

По итогам рабочей поездки в муниципальное образование муниципальный округ Богданович Свердловской области, состоявшейся 31 октября 2025 года, **поручаю:**

1. Министерству физической культуры и спорта Свердловской области:

1.1. Обеспечить подготовку и проведение соревнований областного и всероссийского уровней по велосипедному спорту (все дисциплины ВМХ-гонок) в августе – сентябре 2026 года по адресу: г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16а.

Срок – до 1 июля 2026 года;

1.2. Совместно с Министерством финансов Свердловской области предусмотреть в 2026 году финансирование мероприятий по завершению работ по приведению рейс-трека, расположенного по адресу: г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16а, в нормативное состояние для проведения соревнований различного уровня.

Срок – до 1 декабря 2025 года.

2. Министерству строительства и развития инфраструктуры Свердловской области:

2.1. Совместно с Министерством культуры Свердловской области подготовить и направить в адрес Губернатора Свердловской области предложения по двум вариантам типовых модульных проектов сельского дома культуры на примере Каменноозерского сельского Дома культуры муниципального округа Богданович с учетом выявленных недочетов и климатических условий Свердловской области.

Срок – до 26 декабря 2025 года;

2.2. Совместно с Администрацией муниципального образования муниципального округа Богданович Свердловской области проанализировать

функциональность проектных решений Каменноозерского сельского Дома культуры для учета при проектировании аналогичных объектов.

Срок – до 26 июня 2026 года.

3. Рекомендовать Администрации муниципального образования муниципального округа Богданович Свердловской области:

3.1. Подготовить обоснование затрат (на наружное освещение, видеонаблюдение, ограждения, парковочные места, трибуны, судейские раздевалки) для завершения мероприятий по доведению до норматива рейс-трека (ГОСТ Р 55529-2013 «Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний»), расположенного по адресу: г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16а, для проведения соревнований различных уровней с учетом требований антитеррористической защищенности и направить его в адрес Министерства финансов Свердловской области.

Срок – до 1 декабря 2026 года;

3.2. Рассмотреть возможность размещения участников соревнований и судейского состава в городе Богдановиче во время проведения спортивных мероприятий по велосипедному спорту (все дисциплины ВМХ-гонок) в августе – сентябре 2026 года в городе Богдановиче.

Срок – до 27 февраля 2026 года.

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

Губернатор
Свердловской области

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00

**Образец оформления проекта перечня поручений
Губернатора Свердловской области**

Приложение № 28
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
МИНИСТРА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ _____

В целях развития школьного спорта в Свердловской области **поручаю:**

1. Министерству физической культуры и спорта Свердловской области:

1.1. Совместно с Министерством образования Свердловской области и Департаментом молодежной политики Свердловской области разработать и утвердить межотраслевой план развития школьного спорта в Свердловской области до 2030 года.

Срок – до 1 сентября 2026 года;

1.2. Совместно с Министерством образования Свердловской области организовать научно-методическое обеспечение реализации межотраслевого плана развития школьного спорта в Свердловской области до 2030 года.

Срок – до 31 декабря 2030 года;

1.3. Учесть при формировании проекта календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области на 2027 год и последующие периоды физкультурные и спортивные мероприятия среди школьников.

Срок – до 1 октября 2026 года, далее ежегодно.

2. Министерству образования Свердловской области:

2.1. Организовать работу по созданию условий для увеличения количества школьных спортивных клубов (в том числе в виде общественных объединений) на территории Свердловской области.

Срок – до 31 декабря 2026 года;

2.2. Направить в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области предложения по включению в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Свердловской области физкультурных и спортивных мероприятий среди школьников.

Срок – до 10 июня 2026 года, далее ежегодно до 15 октября текущего года на следующий год.

3. Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, Министерству образования Свердловской области и Департаменту молодежной политики Свердловской области обеспечить реализацию межотраслевой программы развития школьного спорта в Свердловской области до 2030 года.

Срок – до 31 декабря 2030 года.

Заместитель Губернатора
Свердловской области –
Министр здравоохранения
Свердловской области

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00 (доб. 000)

**Образец оформления проекта перечня поручений Заместителя Губернатора
Свердловской области – Министра здравоохранения Свердловской области**

Приложение № 29
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской области
и Аппарата Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Свердловской области

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

_____ № _____

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНАЯ КАРТА»)
по развитию индустрии детских товаров Свердловской области на 2025–2030 годы**

Номер строки	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственный исполнитель	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Стимулирование спроса и повышение доступности отечественных товаров для детей			
2.	Рассмотрение предложений по повышению доступности детских товаров, содействие в формировании кластерного подхода развития индустрии детских товаров на территории Свердловской области	2025–2030 годы	Министерство промышленности и науки Свердловской области при участии заинтересованных организаций	организация на территории Свердловской области кластера индустрии детских товаров или присоединение предприятий Свердловской области к кластерам на территории других субъектов

1	2	3	4	5
				Российской Федерации для сокращения логистических издержек, формирования условий для обеспечения доступности детских товаров
3.	Мониторинг прогнозируемой потребности в учебном оборудовании и инвентаре образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	апрель 2026 года, далее – ежегодно	Министерство физической культуры и спорта Свердловской области	обеспечение потребности в спортивном оборудовании и инвентаре образовательных организаций, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки
4.	Организация и проведение в Свердловской области конгрессно-выставочных мероприятий в сфере индустрии детских товаров	2025–2026 годы	Министерство промышленности и науки Свердловской области, Департамент внутренней политики Свердловской области	проведение конгрессно-выставочных мероприятий на территории Свердловской области с целью представления продукции предприятий индустрии детских товаров, в том числе продукции производителей Свердловской области
5.	Раздел 2. Повышение безопасности и качества товаров для детей			
6.	Рассмотрение на заседании Комиссии по противодействию незаконному обороту промышленной продукции в Свердловской области вопроса о мерах по противодействию незаконному обороту товаров для детей (далее – Комиссия)	в соответствии с планом работы Комиссии	Министерство промышленности и потребительского рынка Свердловской области, Министерство образования Свердловской области	подготовка предложений по снижению незаконного ввоза, производства и оборота товаров для детей, в том числе контрафактных

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00 (доб. 000)

Образец оформления плана мероприятий («дорожной карты»), утверждаемого должностным лицом

Приложение № 30
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской области
и Аппарата Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Губернатора
Свердловской области

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

_____ № _____

СОСТАВ

**межведомственной рабочей группы по вопросам реализации мероприятий
по передаче полномочий в сфере цифровой трансформации здравоохранения
от Министерства цифрового развития и связи Свердловской области
Министерству здравоохранения Свердловской области**

1. Фамилия
Имя Отчество – Министр цифрового развития и связи Свердловской области, председатель рабочей группы
2. Фамилия
Имя Отчество – Заместитель Министра здравоохранения Свердловской области, заместитель председателя рабочей группы
3. Фамилия
Имя Отчество – исполняющий обязанности начальника отдела государственной службы, правового и документационного обеспечения Министерства цифрового развития и связи Свердловской области, секретарь рабочей группы
4. Фамилия
Имя Отчество – помощник Заместителя Губернатора Свердловской области Ионина Д.А.
5. Фамилия
Имя Отчество – начальник управления цифровой трансформации, программ и проектов Министерства здравоохранения Свердловской области
6. Фамилия
Имя Отчество – заместитель директора государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Оператор электронного правительства»

Приложение № 31
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Свердловской области

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

_____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
системообразующих организаций, осуществляющих деятельность
на территории Свердловской области

Номер строки	Наименование организации	ИНН
1	2	3
1.	Организации горно-металлургического комплекса	
2.	Наименование организации	
3.	Наименование организации	
4.	Наименование организации	
5.	Наименование организации	
6.	Организации машиностроения	
7.	Наименование организации	
8.	Наименование организации	
9.	Наименование организации	
10.	Организации лесопромышленного комплекса	
11.	Наименование организации	
12.	Наименование организации	

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00 (доб. 000)

Образец оформления перечня, утверждаемого должностным лицом

Приложение № 32
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской области
и Аппарата Губернатора Свердловской
области и Правительства Свердловской
области

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

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____ 20__ г.

_____ № _____

СПИСОК

сотрудников Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, входящих в состав рабочей группы по развитию и доработке системы электронного документооборота Правительства Свердловской области и системы «Обращения граждан»

- | | | |
|----|-------------------------|--|
| 1. | Фамилия
Имя Отчество | – Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области |
| 2. | Фамилия
Имя Отчество | – Начальник Управления выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области |
| 3. | Фамилия
Имя Отчество | – советник Первого Заместителя Губернатора
Свердловской области – Министра
промышленности и науки Свердловской области |
| 4. | Фамилия
Имя Отчество | – Заведующий Секретариатом Губернатора
Свердловской области и Правительства
Свердловской области |
| 5. | Фамилия
Имя Отчество | – заведующий отделом экспедиционной обработки и
архивного хранения документов
Управления документационного обеспечения
Губернатора Свердловской области и
Правительства Свердловской области |

- | | | |
|-----|-------------------------|--|
| 6. | Фамилия
Имя Отчество | – консультант Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |
| 7. | Фамилия
Имя Отчество | – Начальник Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |
| 8. | Фамилия
Имя Отчество | – заместитель начальника управления законопроектной деятельности и подготовки правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области Государственно-правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |
| 9. | Фамилия
Имя Отчество | – Заместитель Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области – Директор Департамента государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |
| 10. | Фамилия
Имя Отчество | – заместитель заведующего аналитическим отделом Контрольного управления Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |
| 11. | Фамилия
Имя Отчество | – Начальник Управления документационного обеспечения Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |
| 12. | Фамилия
Имя Отчество | – консультант отдела по работе с письменными обращениями Управления по работе с обращениями граждан Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области |

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00 (доб. 000)

Образец оформления списка, утверждаемого должностным лицом

Приложение № 33
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

Губернатор Свердловской области Д.В. ПАСЛЕР	
Фамилия И.О. Фамилия И.О. – ответственный Фамилия И.О.	
Прошу подготовить необходимые материалы для обоснования расходования неиспользованных средств и направить в Минтруд России в срок до 14.11.2025.	
Подпись	
ДД.ММ.ГГГГ	от 01.11.2025 № 8625

Образец оформления резолюции Губернатора Свердловской области

Приложение № 34
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 № А54-19667 от 20.02.2026

↑ 10 мм
↓ О мероприятиях по созданию
↑ и развитию технопарков
1 инт

2 доп. инт

Уважаемый Имя Отчество!

↑ 1 доп.

← 12,5 мм → По поручению Губернатора Свердловской области Фамилия И.О. направляю
↓ информацию о мероприятиях по созданию и развитию технопарков на территории
↑ Свердловской области.
1 инт

↑ 1 доп.
→ 25 мм → Приложения:

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.

1 инт

2 доп. инт

↓ Заместитель Губернатора
↑ Свердловской области
1 инт

И.О. Фамилия

↓ Фамилия Имя Отчество } шрифт
↑ (343) 000-00-00 } № 10
1 инт

Образец оформления проекта письма

Приложение № 35
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

СХЕМА
согласования проектов писем за подписью Губернатора Свердловской области

Номер строки	Характеристика письма	Порядок согласования	Примечание
1	2	3	4
1.	Проекты писем, направляемых Президенту Российской Федерации (далее – Президент РФ) и Председателю Правительства Российской Федерации (далее – Председатель Правительства РФ)	1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 2) руководитель исполнительного органа; 3) Вице-губернатор (Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора), координирующий деятельность исполнительного органа; 4) руководитель структурного подразделения Аппарата; 5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата; 6) профильные федеральные органы исполнительной власти;	в случае подготовки проекта письма специалистом структурного подразделения исполнительного органа в случае подготовки проекта письма специалистом структурного подразделения Аппарата
			в случае подготовки проекта письма в адрес Президента РФ по вопросам предоставления областному бюджету из федерального бюджета

1	2	3	4
		<p>7) полномочный представитель Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе (далее – полномочный представитель Президента РФ);</p>	<p>субсидий на строительство (реконструкцию) объектов государственной (муниципальной) собственности (за исключением докладов). Согласование возможно путем предварительной проработки предложений, содержащихся в проекте письма Президенту РФ, в том числе путем направления письменных обращений в профильные федеральные органы исполнительной власти за подписью руководителей государственных органов Свердловской области в случае подготовки проекта письма в адрес Президента РФ по вопросам предоставления областному бюджету из федерального бюджета субсидий на строительство (реконструкцию) объектов государственной (муниципальной) собственности (за исключением докладов). Согласование осуществляется посредством направления письменного обращения в адрес полномочного представителя Президента РФ с приложением проекта письма на имя Президента РФ, а также информации о необходимости реализации предложений, содержащихся в проекте письма, механизмах и источниках финансирования и позиции (результатов проработки) предложений с профильными федеральными органами исполнительной власти. Направление и подписание обращения в адрес полномочного представителя Президента РФ производится руководителем государственного органа, осуществляющего подготовку проекта письма в адрес Президента РФ</p>

1	2	3	4
		8) Начальник Контрольного управления;	в случае подготовки проекта письма, содержащего доклад Президенту РФ или Председателю Правительства РФ по исполнению поручений, находящихся на контроле в Контрольном управлении
2.	Проекты писем, направляемых в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации (в том числе органы прокуратуры) и Законодательное Собрание, содержащие правовую оценку	9) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 10) Руководитель Аппарата 1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 2) руководитель исполнительного органа; 3) Вице-губернатор (Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора), координирующий деятельность исполнительного органа; 4) руководитель структурного подразделения Аппарата; 5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата; 6) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 7) Директор Государственно-правового департамента; 8) Руководитель Аппарата	в случае подготовки проекта письма специального структурного подразделения исполнительного органа в случае подготовки проекта письма специальным структурным подразделением Аппарата
3.	Проекты писем, направляемых: 1) в средства массовой информации (далее – СМИ); 2) в общественные организации и политические партии	1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 2) руководитель исполнительного органа; 3) Первый Заместитель Губернатора Свердловской области (Заместитель Губернатора Свердловской области), координирующий деятельность исполнительного органа; 4) руководитель структурного подразделения Аппарата;	в случае подготовки проекта письма специального структурного подразделения исполнительного органа в случае подготовки проекта письма специальным структурным подразделением Аппарата

1	2	3	4
		5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата; 6) Директор Департамента информационной политики Свердловской области; 7) Вице-губернатор;	в случае направления письма в СМИ
4.	Проекты иных писем	8) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 9) Руководитель Аппарата 1) специалист исполнительного органа, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 2) руководитель исполнительного органа; 3) Вице-губернатор (Первый Заместитель Губернатора, Заместитель Губернатора), координирующий деятельность исполнительного органа; 4) руководитель структурного подразделения Аппарата; 5) Первый Заместитель Руководителя Аппарата (Заместитель Руководителя Аппарата), координирующий деятельность структурного подразделения Аппарата; 6) специалист Секретариата, обеспечивающий нормоконтроль проектов писем; 7) Руководитель Аппарата	в случае подготовки проекта письма специального структурного подразделения исполнительного органа в случае подготовки проекта письма специалиста структурного подразделения Аппарата

Приложение № 36
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

**СХЕМА
подписания писем Губернатором Свердловской области и иными должностными лицами**

Номер строки	Автор входящего письма/ адресат письма	Должностное лицо, имеющее право подписи письма	Примечание
1	2	3	4
1.	Президент Российской Федерации (далее – Президент РФ), Руководитель Администрации Президента РФ, Председатель Правительства Российской Федерации	Губернатор	
2.	Заместители Руководителя Администрации Президента РФ, заместители Председателя Правительства Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата Губернатора, заместители Губернатора по вопросам, относящимся к полномочиям исполнительных органов, координацию деятельности которых осуществляют заместители Губернатора в соответствии с распределением обязанностей	по поручению Губернатора

1	2	3	4
3.	Полномочный представитель Президента РФ в Уральском федеральном округе, заместитель полномочного представителя Президента РФ в Уральском федеральном округе	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Apparata, заместители Губернатора	по поручению Губернатора
4.	Главный федеральный инспектор по Свердловской области	Губернатор, Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Apparata, заместители Губернатора, руководители исполнительных органов	
5.	Федеральное Собрание Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Apparata, заместители Губернатора	письма в комитеты Государственной Думы, в адрес депутатов Государственной Думы (за исключением ответов на депутатские запросы)
6.	Генеральная прокуратура Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Apparata	за исключением писем в адрес Генерального прокурора Российской Федерации, заместителей Генерального прокурора Российской Федерации
7.	Прокуратура Свердловской области	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Apparata, заместители Губернатора 3) Директор Департамента противодействия коррупции Свердловской области	по поручению Губернатора, за исключением информации по итогам рассмотрения представлений и протестов прокурора Свердловской области письма по вопросам осуществления контроля за соблюдением запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции

1	2	3	4
8.	Судебные органы власти, федеральные органы исполнительной власти и иные государственные органы Российской Федерации	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата, заместители Губернатора	за исключением писем в адрес: 1) руководителей Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации; 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
9.	Законодательное Собрание	1) Губернатор; 2) Вице-губернатор, Первый Заместитель Губернатора, Руководитель Аппарата, заместители Губернатора	за исключением проектов законов Свердловской области, вносимых в порядке законодательной инициативы Губернатором, Правительством, и поправок к проектам законов Свердловской области

Примечания:

1. Требования схемы не распространяются на 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 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 и Аппарате.

Приложение № 37
к Правилам подготовки документов
Губернатора Свердловской области,
Правительства Свердловской
области и Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области

ТЕЛЕГРАММА

(при необходимости указать категорию:
ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ)

КУДА: ИНДЕКС, ГОРОД, УЛИЦА, ДОМ
КОМУ: НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
АДРЕСАТ: ДОЛЖНОСТЬ, ФАМИЛИЯ И.О.

УВАЖАЕМЫЙ ИМЯ, ОТЧЕСТВО ВСКЛ
ТЕКСТ ТЕЛЕГРАММЫ

ДОЛЖНОСТЬ

И.О. ФАМИЛИЯ ОТПРАВИТЕЛЯ

ПОЧТОВЫЙ АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТЬ ОТПРАВИТЕЛЯ

(ПОДПИСЬ)

И.О. ФАМИЛИЯ

НЕОБХОДИМАЯ ДАТА ОТПРАВКИ

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00

Шаблон оформления проекта телеграммы

Приложение № 38
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 2026 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

Д.В. ПАСЛЕР

620075, Г.ЕКАТЕРИНБУРГ,
УЛ. ГОРЬКОГО, 21

16.05.2026

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

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00

Образец оформления проекта телеграммы со списком рассылки

Приложение № 39
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

_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 2026 г.

АКТ

№ _____

Место составления

Заголовок акта

Основание: ...

Составлен комиссией в составе:

Председатель:
должность

Фамилия И.О.

Члены комиссии:

должность
должность

Фамилия И.О.
Фамилия И.О.

Текст

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

подпись
подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. –

2-й экз. –

Фамилия Имя Отчество
(343) 000-00-00

Шаблон оформления проекта акта