



**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2023 № 412-ПГ

г. Красногорск

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
в исполнительных органах государственной власти Московской
области, государственных органах Московской области**

Постановляю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области, утвержденную постановлением Губернатора Московской области от 21.06.2022 № 201-ПГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области» (с изменением, внесенным постановлением Губернатора Московской области от 03.05.2023 № 97-ПГ).

2. Министерству информационных и социальных коммуникаций Московской области обеспечить официальное опубликование (размещение) настоящего постановления на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru) и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Московской области



А.Ю. Воробьев

022228 *

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Губернатора
Московской области

от 22.11.2023 № 412-ПГ

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Инструкцию по делопроизводству
в исполнительных органах государственной власти Московской
области, государственных органах Московской области**

1. В пункте 11:

1) подпункт 9 признать утратившим силу;

2) дополнить подпунктом 9¹ следующего содержания:

«9¹) постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (далее – Правила оказания услуг телеграфной связи);»;

3) подпункты 10,11 признать утратившими силу;

4) дополнить подпунктами 16¹, 16² следующего содержания:

«16¹) приказ Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (далее – Правила оказания услуг почтовой связи);

16²) приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;».

2. Абзацы двадцать четвертый и двадцать пятый пункта 77 изложить в следующей редакции:

«При необходимости неоднократного употребления наименования государственного органа, его подразделения, организации, ссылок на один и тот же правовой акт или изложение одного и того же словосочетания в рамках структурной единицы (например: постановление, распоряжение, положение, порядок, состав и др.) одного документа рекомендуется после первого

упоминания вводить сокращение (давать его полное наименование, а в скобках – сокращенное).

Например: «... Управление делопроизводства и документооборота Администрации Губернатора Московской области (далее – Управление делопроизводства)», «Порядок предоставления и методика расчета субсидий бюджетам муниципальных образований Московской области на проведение работ по капитальному ремонту, текущему ремонту детских оздоровительных лагерей, находящихся в собственности муниципальных образований Московской области (далее соответственно – Порядок, субсидия).».

3. Абзац третий пункта 82 изложить в следующей редакции:

«Если внутри слов, заключенных в кавычки, встречаются другие слова, в свою очередь заключенные в кавычки, то в конце текста ставится одна закрывающаяся кавычка. Аналогичное правило распространяется и на скобки. Например:».

4. Пункты 93,94 изложить в следующей редакции:

«93. Проекты правовых актов и приложения к ним печатаются стандартным шрифтом с абзацным отступом, первая страница правового акта оформляется на бланке, вторая и последующие – на стандартных листах бумаги формата А4.

Наименование проекта правового акта отделяется от реквизита «Место принятия» правового акта двумя пустыми строками.

Наименование проекта правового акта должно быть кратким, точно передавать его содержание. Наименование может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об оказании...», «О создании...» и тому подобное), например:

Постановление (о чем?)
Об утверждении Положения...

Наименование печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом, выделяется полужирным начертанием и выравнивается по центру. Наименование проекта правового акта начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами без кавычек и переносов по слогам. Точка в конце наименования не ставится.

Текст правового акта отделяется от наименования тремя пустыми строками и печатается с использованием параметров стандартного абзаца.

Текст проекта правового акта содержит преамбулу (вступительную часть) и постановляющую (распорядительную) часть.

Если содержание правового акта не нуждается в пояснениях, то преамбула может отсутствовать.

Преамбула содержит правовое обоснование принятия проекта правового акта. В ней также указываются фактические обстоятельства, цели и мотивы, послужившие основанием или поводом для издания правового акта.

В преамбуле проектов правовых актов указывается правовое основание принимаемого проекта правового акта (ссылки на Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации, акты Правительства Российской Федерации, Устав и законы Московской области).

Преамбула может начинаться словами «В целях», «В соответствии», «Во исполнение» и т.п. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

Преамбула в постановлениях Губернатора Московской области должна завершаться словом «постановляю:», в постановлениях Правительства Московской области словами «Правительство Московской области постановляет:», которое печатается строчными буквами последовательно по тексту без переноса и после которого ставится двоеточие.

При необходимости сделать ссылку в проекте правового акта на другой правовой акт его реквизиты указываются в следующей последовательности: вид документа, дата подписания, регистрационный номер и наименование, например:

В соответствии с Федеральным законом от _____ №__ «_____»
постановляю:

или

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 3 Закона Московской области №__ «_____» Правительство Московской области постановляет:

При ссылке на Конституцию Российской Федерации, кодекс Российской Федерации дата подписания и регистрационный номер не указываются, например:

В порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации...

При необходимости сделать ссылку не на весь правовой акт, а только на его структурную единицу, сначала указывается конкретная единица, начиная с наименьшей. При этом слова «статья», «часть», «пункт», «подпункт» и другие

структурные единицы пишутся полностью, без сокращений. Абзацы при ссылках на них обозначаются словами, например:

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 части 2 статьи 11 Закона Московской области №__ «__»...

При упоминании в тексте правового акта пункта, номер которого состоит из нескольких цифр, разделенных точками, точка в конце цифрового обозначения пункта не ставится, например:

В соответствии с пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» приложения к постановлению Правительства Московской области от № « ».

Если проект правового акта предусматривает внесение изменений в несколько правовых актов, то они располагаются в хронологическом порядке (по дате их подписания). В пределах одной и той же даты подписания правовые акты располагаются в порядке возрастания их регистрационных номеров.

Постановляющая (распорядительная) часть проекта правового акта должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков выполнения.

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты, которые группируются по их значимости – от наиболее существенных вопросов к второстепенным и имеют единую (сквозную) нумерацию. Нумеруются пункты арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Текст после номера пункта начинается с прописной буквы.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, например:

- | | |
|----------|-----------------------|
| 1. ____. | (пункт 1) |
| 2. ____: | (пункт 2) |
| 1) ____; | (подпункт 1 пункта 2) |
| 2) ____. | (подпункт 2 пункта 2) |

После скобки точка не ставится. Подпункты начинаются со строчной буквы и отделяются друг от друга точкой с запятой.

Каждый пункт проекта правового акта должен содержать законченную мысль и включать одно предписание. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве исполнителей указываются государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Московской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Московской области, организации или конкретные должностные лица.

Пункты, содержащие утверждение, должны начинаться глаголом «утвердить» и содержать полное и точное наименование утверждаемого документа.

Пункты, содержащие поручение, должны содержать:
исполнителя поручения;
конкретное поручение исполнителю;
срок выполнения поручения.

При этом следует использовать глаголы в неопределенной форме «поручить», «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.п.

Наименования упоминаемых в проекте правового акта государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Московской области, организаций или должностей конкретных должностных лиц приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием.

В случае необходимости дать поручение территориальным органам федеральных органов исполнительной власти по Московской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Московской области, иным государственным органам и организациям, не входящим в систему исполнительных органов государственной власти Московской области, постановляющую (распорядительную) часть следует начинать словами «Рекомендовать (кому?)» или «Предложить (кому?)».

Если исполнителей несколько, их можно указывать обобщенно, например:

1. Центральным исполнительным органам государственной власти Московской области обеспечить:

- 1) _____;
- 2) _____.

Проект правового акта должен содержать поручение о его официальном опубликовании. Рекомендуется использовать следующие формулировки (источники официального опубликования определяются исполнителем проекта правового акта):

Контроль не следует возлагать на должностное лицо, указанное в предыдущих пунктах проекта правового акта в качестве исполнителя (соисполнителя).

В случае если Губернатор Московской области контролирует выполнение проекта правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

для постановлений Губернатора Московской области:

«Контроль за выполнением настоящего постановления остается за Губернатором Московской области.»

В случае если первый Вице-губернатор Московской области – Председатель Правительства Московской области контролирует выполнение проекта правового акта лично, пункт о возложении контроля излагается следующим образом:

для постановлений Правительства Московской области:

«Контроль за выполнением настоящего постановления осуществляется первым Вице-губернатором Московской области – Председателем Правительства Московской области.»

При внесении изменений в ранее принятый правовой акт не следует вновь включать пункт о возложении контроля, если в прежнем правовом акте контроль уже возложен (при условии, что не изменилось должностное лицо, на которое был возложен контроль, или наименование его должности). Если контролирующее лицо или наименование его должности изменились, следует вносить изменения в соответствующий пункт ранее принятого правового акта.

Проект правового акта может содержать пункт о вступлении его в силу.

Если проект правового акта вступает в силу в соответствии с нормами законов и иных нормативных правовых актов Московской области (в общем порядке), то пункт о вступлении в силу в текст проекта правового акта не включается.

Если проект правового акта вступает в силу не в общем порядке, то пункт о вступлении в силу обязательно включается в текст правового акта (особый порядок вступления в силу), например:

«Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.»

Проект правового акта подписывается лицом, уполномоченным подписывать соответствующий проект правового акта. При этом указывается

полное наименование должности лица, подписывающего проект правового акта, инициалы имени, отчества и фамилия.

Реквизит «Подпись» оформляется в соответствии с правилами оформления данного реквизита.

Использование факсимильного воспроизведения подписи не допускается.

В случае утверждения проектом правового акта какого-либо документа (положение, состав коллегиального органа, перечень мероприятий и т.п.), а также при утверждении изменений, вносимых в другие правовые акты, на первой странице утверждаемого документа в правом верхнем углу ставится гриф утверждения, который состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида утверждающего проекта правового акта в творительном падеже, его даты, регистрационного номера, например:

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Московской области
от №

Приложения к проекту правового акта являются его составной и неотъемлемой частью и оформляются на отдельных стандартных листах бумаги формата А4, с соблюдением правил оформления, установленных для текста проекта правового акта. В тексте проекта правового акта ссылки на все приложения обязательны.

Допускается использовать полужирный шрифт при печатании заголовков приложений. Использование других способов выделения текста не допускается.

Одно приложение не нумеруется. Если проект правового акта содержит несколько приложений, то они нумеруются арабскими цифрами без использования символа «№» в порядке упоминания их в тексте проекта правового акта. В ссылках на приложения в тексте проекта правового акта символ «№» также не указывается.

При подготовке приложений объемом более одной страницы вторая и последующие страницы нумеруются в соответствии с требованиями пункта 40 Инструкции. Каждое приложение имеет отдельную нумерацию листов.

На первой странице приложения к проекту правового акта в правом верхнем углу оформляется отметка о наличии приложения: указывают слово «Приложение», которое начинается с прописной буквы, наименование вида

проекта правового акта, к которому оформлено приложение, его дату и регистрационный номер, например:

Приложение
к постановлению Правительства
Московской области
от №

Заголовок к тексту утверждаемого проектом правового акта документа или приложения печатается стандартным шрифтом с одинарным межстрочным интервалом и выравнивается по центру. Наименование вида документа (первое слово заголовка) выделяется прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК, СОСТАВ и др.) и пишется на отдельной строке. Межстрочный интервал между первой и последующими строками заголовка может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок к тексту отделяется от даты и номера акта шестью пустыми строками, от текста – тремя пустыми строками.

При наличии в тексте нескольких разделов они нумеруются, а их заголовки выравниваются по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

При утверждении состава коллегиального органа, положения о коллегиальном органе введение и использование сокращений не рекомендуется. Состав коллегиального органа (совета, комиссии, рабочей группы) оформляется в виде скрытой таблицы (без обрамления), которая начинается с заголовка, содержащего полное наименование коллегиального органа.

В первой графе указываются фамилия и инициалы имени, отчества лица, входящего в состав коллегиального органа, во второй – полное наименование замещаемой должности и должности, занимаемой в коллегиальном органе (руководитель рабочей группы, председатель комиссии или совета, секретарь). При этом между фамилией и должностью лица, входящего в состав коллегиального органа ставится символ тире.

Фамилии, инициалы имени и отчества печатаются без абзацного отступа с одинарным межстрочным интервалом и выравниваются по левому краю. Наименование должности выравнивается по ширине колонки таблицы.

Фамилию, инициалы имени и отчества и наименование должности каждого члена коллегиального органа отделяют от следующего за ним одной пустой строкой.

Первыми в списке коллегиального органа указываются руководитель (председатель) этого органа, его заместитель (заместители).

Список членов коллегиального органа, включая секретаря органа, формируется в алфавитном порядке. Исключение из списка членов коллегиального органа осуществляется в алфавитном порядке.

Включение в состав коллегиального органа лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими Московской области, проходящих государственную гражданскую службу в центральных исполнительных органах государственной власти Московской области, государственных органах Московской области (за исключением работников государственных унитарных предприятий, государственных учреждений Московской области), осуществляется по согласованию с ними, а при оформлении состава коллегиального органа после указания их должности в скобках указывают: (по согласованию), например:

- Фамилия И.О. – Губернатор Московской области (председатель Комиссии)
- Фамилия И.О. – заместитель Председателя Правительства Московской области (заместитель председателя Комиссии)
- Фамилия И.О. – министр имущественных отношений Московской области (секретарь Комиссии)
- Фамилия И.О. – заведующий отделом Управления Министерства экономики и финансов Московской области
- Фамилия И.О. – начальник Управления Федеральной налоговой службы по Московской области (по согласованию)
- Фамилия И.О. – заместитель генерального директора общества с ограниченной ответственностью «Геркулес» (по согласованию)

94. Признание правовых актов утратившими силу и внесение в них изменений оформляются правовым актом аналогичного вида. Допускается внесение изменений в акт, который в силу не вступил. При этом структурные единицы такого акта исключаются, а не признаются утратившими силу.

Внесением изменений считается:

замена наименований, предложений, слов, цифр;

признание утратившими силу пунктов, подпунктов, абзацев;
 исключение слов, цифр, предложений;
 новая редакция структурной единицы правового акта;
 дополнение структурной единицы правового акта новыми словами,
 цифрами или предложениями;
 дополнение новыми структурными единицами.

Независимо от того, имеются ли в тексте проекта правового акта замена слов (цифр), исключение слов (цифр, предложений), новая редакция структурной единицы правового акта, дополнение структурной единицы правового акта новыми словами (цифрами, абзацами, предложениями), наименование проекта правового акта всегда содержит только слово «изменение» в соответствующем числе.

Одним изменением следует считать изменение одной структурной единицы правового акта или приложения к нему.

В наименовании проекта правового акта о внесении изменений в ранее принятый правовой акт указываются его вид, наименование государственного органа (должности лица), издавшего документ, дата, регистрационный номер и наименование, например:

О внесении изменения в постановление Губернатора Московской области
 от ____ № ____ « ____ »

Если изменения вносятся в несколько правовых актов, наименование проекта правового акта следует формулировать следующим образом:

О внесении изменений в некоторые правовые акты Губернатора Московской
 области в сфере _____

Если правовой акт признается утратившим силу, то наименование проекта правового акта излагается следующим образом:

О признании утратившим силу постановления Правительства Московской
 области от ____ № ____ « ____ »

Если в правовой акт, который должен быть признан утратившим силу, ранее были внесены изменения, то необходимо признавать утратившими силу все правовые акты, вносящие в него изменения. При признании утратившим силу правового акта, наименование которого было изменено, в перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, включается акт

с первоначальным наименованием. В этом случае наименование проекта правового акта следует формулировать так:

О признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области в сфере _____

В преамбуле к проекту правового акта о внесении изменения, признании утратившим силу указываются правовое основание, цели, причины принятия проекта правового акта.

Пункт, содержащий указание о признании отдельных правовых актов утратившими силу, следует начинать словами «Признать утратившими силу...».

В случае признания утратившими силу нескольких правовых актов или отдельных пунктов одного правового акта формировать перечень правовых актов, признаваемых утратившими силу, следует в хронологической последовательности (по дате их подписания). Перечень можно включать в текст проекта правового акта или оформлять как приложение к проекту правового акта.

Если перечень признаваемых утратившими силу правовых актов представлен в тексте проекта правового акта, указание на каждый правовой акт, признаваемый утратившим силу, оформляется в виде отдельного подпункта, который нумеруется арабской цифрой с закрывающей круглой скобкой.

Если в правовом акте, признаваемом утратившим силу, есть пункт (подпункт), которым ранее был признан утратившим силу другой правовой акт, утратившим силу признается весь правовой акт.

Признаваемые утратившими силу пункты (подпункты) правового акта должны быть в обязательном порядке указаны. Применение, например, формулировки «за исключением пункта 5» не допускается, например:

Признать утратившими силу:

- 1) постановление Губернатора Московской области от ____ № ____ «____»;
- 2) пункты 1-3 постановления Губернатора Московской области от ____ № ____ «____».

Структурная единица (пункт, подпункт, абзац) правового акта излагается в новой редакции в случаях, если:

необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

неоднократно вносились изменения в текст указанной структурной единицы правового акта.

При внесении изменений в правовой акт обязательно указываются вид, дата, регистрационный номер, наименование правового акта. Если в изменяемый правовой акт ранее были внесены изменения, такие изменения с указанием вида правового акта, которым они были внесены, даты и регистрационного номера, необходимо указать в скобках после наименования правового акта, в который вносятся изменения, например:

Внести в постановление Губернатора Московской области от ___ № ___ «___» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Московской области от ___ № ___, от ___ № ___) следующее изменение:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. ____».

Внесение большого количества изменений или внесение объемных изменений (общим объемом более одного листа) в правовой акт следует оформлять в виде отдельного документа к проекту правового акта, например:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Московской области от ___ № ___ «___».

или

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о Комиссии Московской области, утвержденное постановлением Губернатора Московской области от 01.01.2021 № 2-ПГ «О Положении о Комиссии Московской области».

При внесении изменений в правовой акт сначала указывается, какая структурная единица правового акта изменяется, потом характер изменений. Внесение изменений следует оформлять последовательно, начиная с наименьшей структурной единицы, например:

в подпункте 1 пункта 2 слова «___» заменить словами «___».

При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа», например:

цифры «4,25» заменить цифрами «15,26».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова», например:

в пункте 5 слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз».

В случае если необходимо внести изменение в текст путем дополнения структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца) словами (предложением), указываются слова, после которых это дополнение должно находиться, например:

пункт 11 после слов «___» дополнить словами «___».

Если дополнение производится в конец структурной единицы (пункта, подпункта, абзаца), то применяется следующая формулировка:

подпункт 3 пункта 5 дополнить словом «___».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

При дополнении правового акта подпунктами, которые нужно расположить в конце пункта, необходимо продолжить имеющуюся нумерацию, указав порядковые номера дополняемых подпунктов, например:

пункт 3 дополнить подпунктом 4 следующего содержания:
«4) ____».

Если правовой акт дополняется новыми структурными единицами между уже имеющимися, то новые структурные единицы необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми обозначениями (пункт 2¹ или подпункт 5²), например:

дополнить подпунктом 3¹ следующего содержания:
«3¹) ____».

Дополнение абзацами следует осуществлять в конец структурной единицы (пункта, подпункта) правового акта, например:

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:
«_____».

При необходимости включить новый абзац между уже имеющимися абзацами структурная единица (пункт, подпункт) правового акта, к которой относится абзац, излагается в новой редакции.

При дополнении или признании утратившими силу структурных единиц (пункта, подпункта, абзаца) правового акта пересчет пунктов (подпунктов, абзацев) не производится.

Утратившая силу структурная единица (пункт, подпункт, абзац) участвует в подсчете пунктов (подпунктов, абзацев) при последующем внесении изменений в данный правовой акт.

При одновременном внесении в правовой акт изменений и признании утратившими силу структурных единиц данного правового акта положения о внесении изменений и об утрате силы могут располагаться в одной структурной единице правового акта. При этом вносимые изменения и признание утратившими силу должны быть изложены последовательно, например:

Внести в постановление Правительства Московской области от ___ № ___ «___» следующие изменения:

- 1) в преамбуле слова «___» заменить словами «___»;
- 2) пункт 2 дополнить словами «___»;
- 3) в пункте 3:
в подпункте 1 слово «___» исключить;
подпункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) ___»;»;
- 4) пункт 4 признать утратившим силу.

Внесение изменений в приложение к проекту правового акта осуществляется аналогично внесению изменений в правовой акт.

При необходимости внести изменение в приложение к правовому акту, изложив его в новой редакции, текст новой редакции приложения следует оформлять в виде приложения. В этом случае приложение к проекту правового акта оформляется следующим образом:

Приложение
к постановлению Правительства
Московской области
от _____ № _____

«Приложение 3
к постановлению Правительства

Московской области
от 30.01.2013 № 29/15
(в редакции постановления
Правительства Московской области
от №

В конце текста приложения необходимо поставить закрывающую кавычку (»).

В случае внесения изменений путем утверждения в новой редакции самостоятельного документа (положения о комиссии и др.), прилагаемый документ оформляется следующим образом (утверждение в новой редакции состава комиссии, рабочей группы и т.д. не допускается) :

Пример:

«

**Герб
Московской области**

**ГУБЕРНАТОР
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.01.2022 № 1-ПГ

г. Красногорск

**О внесении изменений в Положение о
Комиссии Московской области**

Постановляю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о Комиссии Московской области, утвержденное постановлением Губернатора Московской области от 01.01.2021 № 2-ПГ «О Положении о Комиссии Московской области».

Должность

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Губернатора
Московской области
от 01.01.2022 № 1-ПГ

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Положение о Комиссии Московской области

Положение о Комиссии Московской области изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Московской области
от 01.01.2021 № 2-ПГ
(в редакции постановления
Губернатора Московской
области от 01.01.2022 № 1-ПГ)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии Московской области

ТЕКСТ

».

В конце текста необходимо поставить закрывающую кавычку (»).

Если при внесении изменений необходимо ввести сокращение коллегиального органа (совет, комиссия, рабочая группа, штаб, совещание и т.д.), то это возможно следующими способами:

Примеры:

1) «Внести в состав Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Московской области», утвержденный постановлением Губернатора Московской области от 20.04.2015 № 140-ПГ «О Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении

почетного звания «Почетный гражданин Московской области» (с изменениями, внесенными постановлениями Губернатора Московской области от 12.08.2015 № 339-ПГ, от 03.06.2016 № 187-ПГ) (далее – Комиссия), следующие изменения:»;

2) «Внести в состав Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Московской области», утвержденный постановлением Губернатора Московской области от 20.04.2015 № 140-ПГ «О Комиссии по рассмотрению предложений о присвоении почетного звания «Почетный гражданин Московской области» (далее – Комиссия), следующие изменения:».

Внесение изменений в состав коллегиального органа (совет, комиссия, рабочая группа, штаб, совещание и т.д.) возможно следующими способами:

включение в состав коллегиального органа (исключение из состава) определенных лиц;

изменение наименования должности определенного лица;

замена определенной позиции в составе коллегиального органа (в случае если помимо должности в позиции содержится иная информация).

Примеры:

1) включить в состав комиссии Иванову М.М. – заместителя начальника управления реализации жилищной реформы – начальника отдела по работе с управляющими организациями Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области;

2) включить в состав комиссии следующих лиц:

- | | |
|---------------|--|
| Мельник В.Г. | – заместитель министра жилищно-коммунального хозяйства Московской области (председатель комиссии) |
| Хриткин А.П. | – заместитель начальника управления реализации жилищной реформы – начальник отдела по работе с управляющими организациями Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области (секретарь комиссии) |
| Белехова Ю.А. | – председатель Ассоциации председателей советов многоквартирных домов Московской области (по согласованию); |

3) наименование должности Герасименко В.Ю. изложить в следующей редакции:

«Первый заместитель руководителя Главного управления региональной безопасности Московской области»;

4) позицию:

«Маслов А.А. – министр здравоохранения Московской области (председатель Комиссии)»

заменить позицией следующего содержания:

«Маслов А.А. – министр здравоохранения Московской области (заместитель председателя Комиссии)»;

5) позицию:

«Маслов А.А. – министр здравоохранения Московской области

заменить позицией следующего содержания:

«Маслов А.А. – министр здравоохранения Московской области (заместитель председателя Комиссии)»;

б) исключить из состава комиссии Гусева В.А., Разворотневу С.В., Урусбамбетова М.Б.».

