Проект приказа

министерства юстиции

Новосибирской области

от №  -НПА

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

министерства юстиции Новосибирской области

В целях совершенствования документационного обеспечения, упорядочения работы с документами в министерстве юстиции Новосибирской области, во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству министерства юстиции Новосибирской области (далее – Инструкция) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений министерства при подготовке документов министерства юстиции Новосибирской области руководствоваться требованиями Инструкции.

3. Отделу планово-финансового и кадрового обеспечения управления по правовому взаимодействию и правовому обеспечению довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих и работников министерства юстиции Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр Т.Н. Деркач

В.Б. Табала

238 68 02

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу министерства юстиции

Новосибирской области

от №  -НПА

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по документационному обеспечению министерства юстиции Новосибирской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами министерства юстиции Новосибирской области (далее – министерство).

2. Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, в том числе с [Правилами](consultantplus://offline/ref=14390C8BA83675EF81E6E7EF3B8FDAD8B900BB31C5C0C06B8558C3527C40A9B3A4AB40F8C857773C2DFBDDE019E0FFFD5D119A442F22C6687Fy4B) делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления[[1]](#footnote-1), Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области[[2]](#footnote-2), Инструкцией по работе с входящими и исходящими документами в системе электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области[[3]](#footnote-3).

Понятия «акт», «доверенность», «договор (соглашение)», «заключение», «записки (докладные, служебные, пояснительные, объяснительные)», «протокол заседания (совещания)», «справка», «телеграмма», «факсограмма (факс)», электронное письмо (сообщение)», используемые в Инструкции, применяются в том же значении, что и в Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области[[4]](#footnote-4) и оформляются по правилам ей установленным.

Понятия «внутренний документ», «входящий документ», используемые в Инструкции, применяются в том же значении, что и в Инструкции по работе с входящими и исходящими документами в системе электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах Новосибирской области[[5]](#footnote-5).

Понятия «организационно-распорядительный документ (ОРД)», «исходящий документ», используемые в Инструкции, применяются в том же значении, что и в Положении о государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»[[6]](#footnote-6) (далее – СЭДД).

3. В министерстве создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование[[7]](#footnote-7).

4. Создание, согласование, подписание, регистрация, использование и систематизация в соответствии с номенклатурой дел[[8]](#footnote-8) документов министерства осуществляется в системе электронного документооборота и делопроизводства «СМ-Делопроизводство», СЭДД, за исключением документов, включенных в перечень документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, для которых необходимо подписание на бумажном носителе[[9]](#footnote-9), в иных случаях, установленных Инструкцией.

5. Организацию работы с документами министерства, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство по подготовке документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляют специалисты, ответственные за делопроизводство в министерстве (далее – делопроизводители).

Делопроизводители назначаются приказом о возложении обязанностей.

6. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников министерства.

Работники несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, разглашение содержащейся в них служебной информации, передачу документов, их копий, проектов документов сторонним лицам.

7. Работать с документами вне служебных помещений и помещений, обеспеченных удаленным доступом к СЭДД, запрещается.

8. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники министерства обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы руководителю соответствующего структурного подразделения или иному работнику по указанию руководителя структурного подразделения.

9. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну[[10]](#footnote-10), персональные данные[[11]](#footnote-11), обращения граждан[[12]](#footnote-12), запросами пользователей информации о предоставлении информации о деятельности министерства и Правительства Новосибирской области[[13]](#footnote-13), организации контроля за исполнением документов[[14]](#footnote-14), подготовки государственных программ Новосибирской области[[15]](#footnote-15), организации текущего хранения документов и подготовки к передаче документов в архив[[16]](#footnote-16), а также документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения[[17]](#footnote-17), содержащими информацию об административно-хозяйственной, финансовой и других областях деятельности министерства (контрактные, договорные, отчетные и т.п.), устанавливаются специальными правовыми актами.

10. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

11. Требования Инструкции к работе с документами в рамках ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области (далее – регистр) распространяются лишь в части общих принципов работы с документами.

Особенности работы с документами в рамках ведения регистра регулируются Законом Новосибирской области от 08.04.2013 № 315-ОЗ[[18]](#footnote-18) и постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 162-п[[19]](#footnote-19).

При осуществлении работы с документами в рамках ведения регистра регистрация поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) документации осуществляется в электронном виде уполномоченным сотрудником отдела организации и ведения регистра муниципальных нормативных актов управления законопроектных работ и ведения регистра министерства.

II. СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ[[20]](#footnote-20)

12. Документ состоит из отдельных реквизитов – обязательных элементов оформления документа.

При оформлении документов используются следующие реквизиты[[21]](#footnote-21):

1) «герб Новосибирской области»;

2) «наименование органа, являющегося автором документа (министерство юстиции Новосибирской области)»;

3) «должность лица, подписавшего документ»;

4) «подпись должностного лица»;

5) «отметка об электронной подписи»;

6) «наименование вида документа»;

7) «место составления (издания) документа (г. Новосибирск)»;

8) «справочные данные об органе, являющемся автором документа (министерство юстиции Новосибирской области)»;

9) «адресат»;

10) «дата документа»;

11) «регистрационный номер документа»;

12) «заголовок к тексту»;

13) «текст документа»;

14) «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;

15) «отметка о наличии приложений»;

16) «гриф согласования»;

17) «гриф утверждения»;

18) «виза»;

19) «оттиск печати»;

20) «отметка о заверении копии»;

21) «отметка об исполнителе»;

22) «указания по исполнению документа (резолюция)»;

23) «отметка о контроле документа»;

24) «отметка об исполнении документа»;

25) «отметка о конфиденциальности»;

26) «отметка о поступлении документа в орган».

13. Герб Новосибирской области.

Герб Новосибирской области помещается на бланках документов в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=14390C8BA83675EF81E6F9E22DE384D1B30FE73CC5C5CF3FD007980F2B49A3E4E3E419A88C027A3C24EE89B643B7F2FE75y6B) Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ[[22]](#footnote-22).

Размер изображения герба Новосибирской области должен составлять не более 2 см. Изображение герба Новосибирской области располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование органа, являющегося автором документа» и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

14. Наименование органа, являющегося автором документа (министерство юстиции Новосибирской области).

Наименование органа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию органа, установленному законодательством Новосибирской области.

15. Должность лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается после текста документа и отделяется от него тремя межстрочными интервалами.

16. Подпись должностного лица.

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документ может быть подписан министром юстиции Новосибирской области (далее – министр) или временно исполняющим обязанности министра (исполняющим обязанности должностного лица), при этом перед наименованием должности указывается «Исполняющий обязанности министра» или сокращенно «И.о. министра».

По согласованию с министром в сферах деятельности, курируемых согласно положениям о структурных подразделениях министерства и должностным регламентам, правом подписи:

документов в соответствии с приказом министерства юстиции Новосибирской области от 04.08.2020 № 10-пк[[23]](#footnote-23) наделены заместитель министра, заместитель министра – начальник управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию, заместитель министра – начальник управления законопроектных работ и ведения регистра (далее – уполномоченные лица, имеющие право подписи);

экспертных заключений в соответствии с приказом министерства юстиции Новосибирской области от 29.12.2012 № 12[[24]](#footnote-24) наделен начальник управления правовой и антикоррупционной экспертизы;

финансовых и иных документов при совершении операций по лицевым счетам министерства в соответствии с Законом Новосибирской области от 07.10.2011 № 112-ОЗ[[25]](#footnote-25) наделен начальник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главный бухгалтер министерства;

договоров (государственных контрактов) и документов исполнения при осуществлении закупок для нужд министерства в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ[[26]](#footnote-26) в соответствии с доверенностью, выдаваемой министерством, наделены заместитель министра – начальник управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию, консультант отдела планово-финансового и кадрового обеспечения управления по правовому обеспечению и взаимодействию министерства, назначенный приказом министерства контрактным управляющим (далее – контрактный управляющий министерства);

документов при обмене информацией между министерством и государственным казенным учреждением Новосибирской области «Центр бухгалтерского учета» посредством электронного документооборота в программе АС «Смета» в соответствии с приказом министерства юстиции Новосибирской области от 02.11.2020 № 37-пк[[27]](#footnote-27) наделены начальник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главный бухгалтер министерства; главный эксперт отдела планово-финансового и кадрового обеспечения; консультант отдела планово-финансового и кадрового обеспечения; контрактный управляющий министерства (далее – уполномоченные лица на взаимодействие с ЦБУ).

Реквизит печатается через три межстрочных интервала ниже текста (или отметки о наличии приложения).

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

17. Отметка об электронной подписи.

В министерстве используются усиленные квалифицированные электронные подписи, усиленные неквалифицированные электронные подписи, простые электронные подписи (далее – электронные подписи) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BCF8726CF4DD49F7562338E2F4B9E5AD16EBE6E6F51A0EED085517C04B63D1BAA582391FBCD6F219BE996B2350y8iAK) от 06.04.2011 № 63-ФЗ[[28]](#footnote-28).

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭДД[[29]](#footnote-29), системе межведомственного электронного документооборота[[30]](#footnote-30) (далее – МЭДО), с соблюдением следующих требований:

место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной 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 другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами.

Электронный документ министерства в СЭДД, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭДД;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в министерстве распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

18. Наименование вида документа.

Определяет принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита «наименование органа, являющегося автором документа» и печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

19. Место составления (издания) документа (г. Новосибирск).

Реквизит указывается на всех бланках документов, кроме писем.

Располагается ниже реквизита «вид документа».

20. Справочные данные об органе, являющемся автором документа (министерство юстиции Новосибирской области).

Справочные данные об органе, являющемся автором документа, включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, официальный адрес электронной почты, адрес web-страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Почтовый адрес оформляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=14390C8BA83675EF81E6E7EF3B8FDAD8B902B035CEC2C06B8558C3527C40A9B3A4AB40F8C857773C2CFBDDE019E0FFFD5D119A442F22C6687Fy4B) оказания услуг почтовой связи[[31]](#footnote-31).

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «наименование органа, являющегося автором документа».

21. Адресат.

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже.

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование органа, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже.

При направлении документа руководителям нескольких органов или организаций их следует указывать следующим образом:

«Руководителям

органов государственной власти

Новосибирской области»

или:

«Главам муниципальных образований

Новосибирской области»

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](consultantplus://offline/ref=14390C8BA83675EF81E6E7EF3B8FDAD8B902B035CEC2C06B8558C3527C40A9B3A4AB40F8C857773C2CFBDDE019E0FFFD5D119A442F22C6687Fy4B) оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики края, области, автономного округа (области), республики;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам.

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

22. Дата документа.

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма, телеграммы);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Датой документа, авторами которого являются два и более органа, является дата проставления более поздней подписи.

При написании даты используются способы: словесно-цифровой (9 апреля 2022 года) и цифровой (06.02.2022 – день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами).

Реквизит обязателен для всех видов документов.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в установленном для этого реквизита месте.

23. Регистрационный номер документа.

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, дополняется цифровыми и буквенными кодами (делопроизводственными индексами) в соответствии с используемыми в СЭДД классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)[[32]](#footnote-32).

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

24. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к тексту составляется исполнителем, разрабатывающим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту может занимать не более 4 – 5 строк по 28 – 30 знаков в строке.

Заголовок к тексту может не составляться (за исключением проектов правовых актов), если текст документа не превышает 4 – 5 строк.

В проектах правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Количество символов в заголовке к тексту не должно превышать 400 знаков с пробелами.

25. Текст документа.

Документы составляются на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно. Текст документа должен содержать достоверную, актуальную и объективную информацию, не допускать двоякого толкования.

Содержание документа должно излагаться кратко, логично и точно.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности:

наименование вида правового акта;

место составления или издания документа, либо наименование органа, являющегося автором правового акта;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование правового акта (заголовок к тексту правового акта).

Если в документе указываются правовые акты, которые послужили поясняющими или уточняющими основаниями для разработки и подготовки текста документа, то в тексте документа оформляется ссылка, в том числе подстрочная, которая оформляется как сноска[[33]](#footnote-33), вынесенная из текста документа в конец страницы. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта текста.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации не должно быть более четырех. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения. При оформлении текста документа применяются требования, установленные пунктом 41 Инструкции.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Таблицы[[34]](#footnote-34) оформляются с использованием редактора MS WORD и/или Excel и сохраняются в формате «doc» и/или «xlsx» соответственно. При составлении таблиц допускается использовать шрифты от № 8 до № 14 включительно. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п». Цифры в колонках таблиц, как правило, выравниваются по правому полю. Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Текст документа излагается:

от первого лица единственного числа – в письмах, докладных (служебных) записках, заявлениях, приказах;

от первого лица множественного числа – в приказах, документах, письмах, изданных или подготовленных, подписанных должностными лицами двух или более органов государственной власти Новосибирской области;

от третьего лица единственного числа – в протоколах, документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка).

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру и оформляются шрифтом № 10. На первой странице нумерация не проставляется.

26. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем письма при подготовке письма-ответа.

Располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

27. Отметка о наличии приложений.

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, приказах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

«Приложение: на 8 л. в 3 экз.».

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Если приложение не названо, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

«Приложение: 1. Проект закона Новосибирской области на 3 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту закона на 1 л. в 1 экз.».

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

«Приложение: письмо Минфина России от 10.07.2022 № 19-70/24-2 и  
 приложения к нему, всего на 10 л.».

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.».

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

«Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для  
 служебного пользования, рег. № 51, на 3 л. в 1 экз.».

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут слово «ПРИЛОЖЕНИЕ», которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия, и указывают при необходимости порядковый номер № . Ниже – наименование вида правового акта, на следующей строке – дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства юстиции Новосибирской области

от 22.07.2022 № 67-пк

Текст приложения заканчивается чертой, расположенной по центру на расстоянии двух межстрочных интервалов от текста приложения. Длина черты 2 – 3 см.

28. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами Новосибирской области и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», для оформления которого используются способы:

печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ; личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования;

проставляется отметка «Согласовано» в СЭДД[[35]](#footnote-35).

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа.

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. В этом случае, если согласование документа осуществляется:

на бумажном носителе, то отметка о согласовании проставляется на обратной стороне последнего листа документа;

в электронном виде, то несколькими листами согласования в разделе «Жизненный цикл» регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК) во вкладке «Согласование» в СЭДД.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

29. Гриф утверждения.

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни и т.д.

В случае утверждения документа должностным лицом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», полного наименования должности, подписи, ее расшифровки, даты утверждения.

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)», наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа.

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

Слово «УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)» печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова «УТВЕРЖДАЮ».

30. Виза.

Визой оформляется результат согласования проекта документа должностным лицом по итогам оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Реквизит включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи с указанием инициалов и фамилии, и дату визирования.

На проекте правового акта виза проставляется в левой нижней части оборотной стороны последнего листа постановляющей (распорядительной) части документа (допускается дополнение документа дополнительными листами для виз в необходимом количестве в случае, если все визы не могут быть размещены на одном листе) и включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

На проекте законодательного акта, на внутреннем документе виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «подпись должностного лица», в его левой нижней части и состоит из личной подписи визирующего с расшифровкой и даты, например:

Подпись И.И. Иванов

дата

Допускается полистное визирование проекта правового акта и его приложения (приложений).

На проекте договора (соглашения) виза ставится на лицевой стороне проекта договора (соглашения) в его левой нижней части и состоит из личной подписи визирующего (с расшифровкой подписи) и даты.

В случае согласования документа в СЭДД процедура визирования оформляется в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование».

31. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск печати захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами «М.П.» («Место печати»).

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

32. Отметка о заверении копии.

Заверенная копия документа – копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «подписи должностного лица» оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

Реквизит включает: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии документа в другие организации или выдаче ее на руки).

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_\_ л.».

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

Право заверения копий личных документов (трудовых книжек, документов об образовании и т.п.) предоставляется сотруднику отдела планово-финансового и кадрового обеспечения, уполномоченному на ведение кадровой работы в министерстве. Реквизит «Отметка о заверении копии» в этом случае включает в себя все перечисленные пункты для свидетельствования документов.

33. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его служебного телефона, может содержать адрес электронной почты.

Отметка об исполнителе располагается в левом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа от левой границы текстового поля.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10.

В проектах писем, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя количество отпечатанных экземпляров, инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, дату печатания документа.

34. Указания по исполнению документа (резолюция).

Указания по исполнению документа (резолюция) включают следующие элементы:

определяется ответственный исполнитель, соисполнители согласно установленной компетенции;

формулируется текст поручения в целом либо по его отдельным структурным элементам (пунктам, подпунктам, абзацам и др.);

устанавливается отчетная дата исполнения поручения;

устанавливается срок исполнения поручения;

подпись должностного лица, наложившего резолюцию;

дата резолюции.

Реквизит оформляется на отдельном бланке с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится либо проставляется в РКК в СЭДД.

Резолюция может быть написана непосредственно на документе (в заголовочной части документа) на свободном от текста месте.

35. Отметка о контроле документа.

Реквизит проставляется при заполнении РКК в СЭДД и оформляется во всех РКК документов, исполнение которых контролируется путем проставления признака «контроль».

Реквизит включает сведения о лице, контролирующего исполнение документа, и срок исполнения по документу.

36. Отметка об исполнении документа.

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа.

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывается его дата, номер, подпись и дата.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата.

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа.

После исполнения поручения исполнитель в день исполнения поручения создает в РКК отчет об исполнении документа, в котором записывает результат исполнения поручения.

37. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации[[36]](#footnote-36) и имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра.

Регистрационный номер документа в этом случае дополняется указанием аббревиатуры «ДСП».

Отметка «СЕКРЕТНО» проставляется на документах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, как на самом бумажном носителе, так и (или) в сопроводительной документации на него[[37]](#footnote-37).

38. Отметка о поступлении документа в орган.

На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов в СЭДД, проставляется отметка о поступлении документа в министерство.

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование органа, порядковый номер, который дополняется индексом министерства, и дата поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

39. Документы, создаваемые для обеспечения деятельности министерства оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, идентифицирующие автора официального письменного документа.

В министерстве применяются следующие виды бланков документов[[38]](#footnote-38):

бланк письма министерства юстиции Новосибирской области: используется для оформления писем министра, исполняющего обязанности министра, заместителя министра юстиции Новосибирской области, заместителя министра – начальника управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию, заместителя министра – начальника управления законопроектных работ и ведения регистра;

бланк приказа министерства юстиции Новосибирской области: используется для оформления приказов, подписываемых министром, исполняющим обязанности министра, по вопросам, относящимся к сфере деятельности министерства, а также оперативным и текущим вопросам организации деятельности министерства.

40. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

41. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного и углового расположения реквизитов. При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля.

При оформлении каждого листа документа устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле – 2 см;

нижнее поле – 2 см;

левое поле – 2,5 см;

правое поле – 1 см.

Документы готовятся с использованием шрифта Times New Roman. Размер шрифта: текст – 14, отметка об исполнителе – 10, расстановка страниц – 10. Текст печатается через один межстрочный интервал и печатается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

Размер шрифта текста подстрочной сноски № 10.

Примечание располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в полтора межстрочных интервала и строкой.

Бланк письма министерства изготавливается на основе углового расположения реквизитов.

Бланк приказа министерства юстиции изготавливается на основе продольного расположения реквизитов.

42. Бланки писем воспроизводятся непосредственно при изготовлении письма исполнителями.

При создании писем в электронной форме в РКК СЭДД используется утвержденный электронный шаблон (унифицированная форма) документа[[39]](#footnote-39) (далее – шаблон), состав реквизитов которого должен быть не только идентичен реквизитам документа на бумажном носителе, но и содержать обязательные реквизиты «место для штампа»; «место для подписи».

43. Документ, авторами которого являются два и более органа, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 без использования бланков.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО (СЛУЖЕБНОГО) ПИСЬМА

44. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый министерством адресату.

45. Деловые (служебные) письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений и указаний с оформлением к ним сопроводительного письма;

ответы о выполнении поручений и указаний;

ответы на обращения;

сопроводительные письма к различным документам;

инициативные письма.

По содержанию и назначению деловые (служебные) письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-ответами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями и др.

46. Проект делового (служебного) письма создается:

на бумажном носителе с использованием редактора MS WORD по шаблону в СЭДД и сохраняется в формате «doc»;

в форме электронного документа с использованием шаблона письма, содержащего реквизиты, установленные пунктом 42 Инструкции, и сохраняется в формате .doc.

47. Письмо оформляется:

на бумажном носителе – первая страница письма – на установленных в [пункте 39](#P597) Инструкции бланках письма, остальные – на листах бумаги формата А4, с учетом требований к оформлению границ текстового поля документа, установленных пунктом 41 Инструкции;

в электронной форме – с использованием шаблона, содержащего реквизиты, установленные пунктом 42 Инструкции.

48. В письмах указывается точное наименование адресата, отметка о котором оформляется в соответствии с [пунктом 21](#P239) Инструкции.

49. Заголовок к тексту печатается через межстрочный интервал от реквизита «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

50. Текст письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица единственного числа.

Текст письма может начинаться с обращения, которое выравнивается по центру и заканчивается восклицательным знаком.

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Деловые (служебные) письма должны быть краткими, как правило, не превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения, – пяти страниц, которые оформляются в виде приложения к сопроводительному письму. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

В письме-просьбе приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания и обычно выражаются словами: прошу, просим.

В письме-приглашении указываются условия участия, место и время проведения мероприятий.

Гарантийные письма обычно содержат платежные реквизиты, составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий. В гарантийном письме подпись заверяется печатью.

Письмо-ответ обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководителя.

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведений (приложения).

Отметка о наличии реквизита «Подпись должностного лица» и отметка о наличии приложений оформляются в соответствии с пунктами 16 и 27 Инструкции.

Перед реквизитом «Подпись должностного лица» может располагаться формула вежливости. Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой.

При направлении писем зарубежным адресатам текст письма начинается, как правило, с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц.

51. Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему, и оформляется согласно пункту 27 Инструкции.

52. Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов.

53. Визы оформляются на экземпляре письма, оформленного на бумажном носителе, остающегося в деле. Визы оформляются согласно пункту 30 Инструкции и проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

В случае согласования документа в СЭДД процедура визирования оформляется в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование» путем проставления одной из отметок: «Согласовано», «Не согласовано», «Согласовано с замечаниями».

Отметка «Согласовано» проставляется в случаях, когда у согласующего лица отсутствуют замечания, в том числе редакционного характера.

Отметка «Не согласовано», «Согласовано с замечаниями» проставляется при наличии замечаний: в этом случае согласующее лицо размещает замечания в поле «Содержание» соответствующей ветви визирования в РКК во вкладке «Согласование» и кратко указывает причину отказа в визировании документов в поле «Комментарий», после чего завершает процедуру согласования проставлением отметки «Не согласовано» или «Согласовано с замечаниями».

54. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части письма.

55. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

56. Проект письма размещается в модуле «Исходящие документы» и/или «Внутренние документы» в СЭДД путем создания РКК, в которой:

в разделе «Реквизиты» заполняются следующие поля:

«Заголовок документа» – вносится заголовок документа, оформленный в соответствии с пунктом 24 Инструкции;

«Вид документа» – требуемый вид документа необходимо выбрать из выпадающего списка;

«Подпись» – фамилия, инициалы должностного лица, подписывающего документ;

«Исполнитель» – фамилия, инициалы ответственного сотрудника, заполняющего РКК;

«Адресат» – название организации; структурное подразделение организации; фамилия, инициалы должностного или частного лица, которому адресуется документ;

«Место регистрации» – указывается следующее: «Министерство юстиции Новосибирской области». Указание иных мест регистрации не допускается;

«Количество листов» – общее количество страниц документа (включая страницы приложений, являющихся составной частью документа);

«Количество экземпляров» – общее количество экземпляров документа (включая страницы приложений, являющихся составной частью документа);

«Количество приложений» – количество приложений, являющихся составной частью документа;

«Листов приложений» – общее количество листов страниц документа (включая страницы приложений, являющихся составной частью документа).

Состав реквизитов может дополняться другими реквизитами в зависимости:

от задач использования информации[[40]](#footnote-40):

«Комментарий» – указывается дополнительная или иная поясняющая информация к документу, в том числе и способ отправки документа;

от характера документа путем проставления отметок[[41]](#footnote-41):

ограничения доступа к документу;

ограничения доступа по связям к документу;

отправления документа на регистрацию после подписания;

задания о сроке исполнения документа.

В разделе «Содержание» прикрепляются следующие файлы:

документ, оформленный в соответствии пунктами 42 и 46 Инструкции, и приложения к нему;

другие необходимые поясняющие документы, предусмотренные Инструкцией.

После заполнения РКК сохраняется в модуле «Исходящие документы» и/или «Внутренние документы» в качестве проекта (без регистрации и присвоения номера).

57. После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в СЭДД.

Датой письма является дата его подписания.

V. ПОДГОТОВКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

58. В деятельности министерства в соответствии с Инструкцией создаются организационно-распорядительные документы: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, а также протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и иных органов), акты, заключения, отзывы, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и иные документы министерства.

59. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний совещательных, координационных, экспертных и иных органов в министерстве.

60. Взаимные обязательства министерства с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и иных документов.

61. В зависимости от конкретных задач в деятельности министерства создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и иные документы.

62. Подготовка проектов законов Новосибирской области, отзывов Губернатора Новосибирской области, проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, актов, доверенностей, договоров (соглашений), заключений, записок (докладной записки, служебной записки, пояснительной (аналитической) записки, объяснительной записки), перечней, протоколов заседаний (совещаний), справок, телеграмм, телефонограмм, факсограмм (факсов), электронных писем (сообщений) осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области[[42]](#footnote-42).

VI. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ

ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ МИНИСТЕРСТВА

63. Правовые акты издаются министерством в виде приказов[[43]](#footnote-43):

нормативный правовой акт[[44]](#footnote-44);

по основной (профильной) деятельности;

по личному составу:

длительного хранения: о приеме на работу, увольнении, установлении надбавок, присвоение классного чина и др.;

временного хранения: о предоставлении отпусков, длительных командировок, дисциплинарных взысканий, о назначении дежурных и др.;

по административно-хозяйственным вопросам.

Проекты приказов нормативного характера (НПА) готовятся сотрудниками структурных подразделений министерства в соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ[[45]](#footnote-45) на основании поручений министра либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по основной (профильной) деятельности готовятся сотрудниками структурных подразделений министерства в соответствии с задачами и функциями структурного подразделения на основании поручений министра либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу:

касающиеся кадровых вопросов, готовит сотрудник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения, уполномоченный на ведение кадровой работы в министерстве (далее – сотрудник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения);

не касающиеся кадровых вопросов, готовит сотрудник министерства, ответственный по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

Проекты приказов по административно-хозяйственным вопросам, готовит начальник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главный бухгалтер министерства.

64. Проекты правовых актов разрабатываются на основании и во исполнение [Конституции](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5436D10C7E722059E8AB5C7C77316C6B25CEFEEFF32E88440C759881F4EAJ) Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, [Устава](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B87809778CC425D3DD25576787304BFA25B7425666C376098F7E4A361CC161F779C9D486733AD7979F8E6J) Новосибирской области, законов Новосибирской области, иных нормативных правовых актов Новосибирской области, планов заседаний Правительства Новосибирской области, поручений Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, заместителей Председателя Правительства Новосибирской области, а также в инициативном порядке.

65. Ответственным за разработку правового акта является руководитель соответствующего структурного подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта.

66. Одновременно с разработкой проекта правового акта сотрудником соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей в соответствии с данными систематизации правовых актов министерства.

67. Если при подготовке правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений в ранее изданные правовые акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, затрудняющие чтение и применение правового акта, то разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных правовых актах предписания.

68. Проект правового акта должен соответствовать [Конституции](consultantplus://offline/ref=B572AF332C9A14821B879E9A6EA01C5436D10C7E722059E8AB5C7C77316C6B25CEFEEFF32E88440C759881F4EAJ) Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области, компетенции министерства, правилам и нормам русского языка[[46]](#footnote-46), а также требованиям юридико-технического оформления, установленным Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ[[47]](#footnote-47) и Инструкцией.

Проект правового акта не должен содержать внутренние противоречия, взаимоисключающие положения, коррупциогенные факторы.

69. Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) – 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.

Слова и выражения в правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Новосибирской области.

Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в правовом акте.

В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается правовой акт, в него включается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Постановляющая часть проекта правового акта начинается со слова «приказываю» после которых ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты подразделяются на абзацы, обозначаемые строчными буквами русского алфавита.

Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме: «создать», «утвердить», «представить».

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт правового акта должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии.

В тексте правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений. В приложении к правовому акту допускается применение сокращенных наименований органов, организаций и структурных подразделений.

Ссылки в правовом акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов одновременно с проектом указанного правового акта.

В случае необходимости последним пунктом в проекте правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток – без лишних конструкций. Стиль – характерный для официально-деловой речи. Краткость текста правового акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов.

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в правовой акт для признания его действительным. Правовые акты оформляются на бланке министерства и имеют следующие реквизиты:

«наименование вида правового акта»;

«место издания документа (г. Новосибирск)»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«виза»;

«отметка об электронной подписи»;

«отметка об исполнителе»;

«отметка о наличии приложений».

Правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

70. По окончании разработки проекта правового акта сотрудник соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, создает РКК в модуле «ОРД» СЭДД в соответствии с шаблоном для направления проекта правового акта на согласование[[48]](#footnote-48).

Согласование проектов правовых актов осуществляется только в электронном виде в СЭДД (допускается исключительно последовательный тип согласования), за исключением проектов правовых актов, содержащих отметку о конфиденциальности согласно пункту 37 Инструкции, согласование которых осуществляется на бумажном носителе с дублированием согласования в СЭДД:

руководителем соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта;

начальником отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главным бухгалтером министерства по вопросам административно-хозяйственной, кадровой и планово-финансовой деятельности министерства;

руководителями структурных подразделений министерства, к полномочиям которых отнесено решение вопросов, подлежащих регулированию разрабатываемым правовым актом, либо в отношении которых в проекте правового акта содержатся поручения;

заместителем министра, заместителем министра – начальником управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию, заместителем министра – начальником управления законопроектных работ и ведения регистра в соответствии с курируемой ими сферой деятельности согласно положениям о возглавляемых ими управлениях и должностным регламентам.

При наличии замечаний и (или) предложений проект правового акта визируется с замечаниями (предложениями), которые прилагаются к указанному проекту.

В этом случае в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование» согласующее лицо проставляет одну из отметок: «Не согласовано», «Согласовано с замечаниями» и кратко указывает причину отказа в визировании документов в поле «Комментарий».

Устранение замечаний подтверждается при повторном согласовании проекта правового акта в окончательной редакции руководителем соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, а также авторами замечаний. Данное согласование оформляется в СЭДД как повтор того блока согласования, на стадии которого произошло внесение правок, после чего согласование продолжается в последовательности, изложенной в настоящем пункте.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию всеми ранее согласовавшими лицами в этой же карточке РКК во вкладке «Согласование».

Устранение разногласий с авторами замечаний подтверждается при повторном визировании проекта правового акта в окончательной редакции руководителем соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, а также авторами замечаний. Данное визирование оформляется в СЭДД как повтор того блока согласования, на стадии которого произошло внесение правок, после чего визирование продолжается в последовательности, изложенной в настоящем пункте.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию всеми ранее согласовавшими лицами в этой же карточке РКК в модуле «ОРД» СЭДД.

71. Проект правового акта, за исключением проектов правовых актов, регулирующих вопросы деятельности министерства по личному составу и административно-хозяйственным вопросам, а также проектов правовых актов, содержащих отметку о конфиденциальности, проходит правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы в управлении правовой и антикоррупционной экспертизы (далее – управление).

К проекту правового акта, представленному для проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертизы, прилагаются:

пояснительная записка, подписанная руководителем соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, содержащая:

цель принятия правового акта, основание для подготовки проекта правового акта, предмет правового регулирования, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, указание на необходимость (обоснование отсутствия необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта в случае, когда проект нормативного правового акта затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности[[49]](#footnote-49);

перечень правовых актов, поручений должностных лиц и иных документов, послуживших основанием для подготовки проекта правового акта;

перечень правовых актов, подлежащих изменению, признанию утратившими силу в связи с принятием разработанного правового акта;

иные сведения, признанные сотрудником соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, проекта правового акта необходимыми для разъяснения положений проекта правового акта и обоснования необходимости его разработки и принятия;

финансово-экономическое обоснование[[50]](#footnote-50);

в отношении проекта нормативного правового акта – информация о его размещении на официальном сайте министерства в сети Интернет, а также в государственной информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» в сети Интернет по адресу: http://dem.nso.ru[[51]](#footnote-51) с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с приложением поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, подписанная министром (срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может составлять менее семи дней).

Направление проекта правового акта на правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы сотрудником соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, в РКК оформляется отдельным этапом после осуществления согласования, предусмотренного пунктом 70 Инструкции.

Правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проекта правового акта проводится управлением одновременно, в семидневный срок со дня получения проекта.

В случае если проект правового акта поступает с пометкой «Крайне срочно», его правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проводятся незамедлительно в течение 3 рабочих часов с момента поступления проекта правового акта в управление.

По решению министра срок проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертизы наиболее объемных и сложных проектов может быть продлен, но не должен превышать 30 дней со дня поступления проекта акта на экспертизу.

Содержание проекта правового акта при проведении правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертизы может подвергаться корректировке правового и редакционного характера. При этом специалист, проводящий правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы, привлекает исполнителя (сотрудника соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, проекта правового акта) для получения пояснений в целях наиболее полного и всестороннего исследования.

Окончание процедуры согласования в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование» оформляется путем проставления одной из отметок: «Согласовано» либо «Не согласовано»:

отметка «Не согласовано» проставляется в случае, если по результатам правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертизы проекта правового акта в его текст вносятся замечания, готовятся предложения по его доработке, составляется экспертное заключение;

отметка «Согласовано» проставляется при отсутствии замечаний по проекту правового акта. Сотрудник управления, проводивший правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы, визирует проект.

Использование отметки «Согласовано с замечаниями» не допускается.

Возникшие в процессе правовой экспертизы проекта правового акта разногласия рассматриваются сотрудником управления, проводившим правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы, и сотрудником соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта.

При наличии разногласий, не урегулированных в установленном порядке, эти замечания прилагаются к проекту правового акта путем размещения в поле «Содержание» раздела «Жизненный цикл» РКК.

В процессе согласования сотрудник соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, отслеживает поступление замечаний и отказов в согласовании, осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект правового акта, своевременно меняет в разделе «Содержание» РКК в модуле «ОРД» СЭДД старую версию проекта правового акта на отредактированную в соответствии с замечаниями и запускает новые блоки согласования.

При этом после проведения экспертиз проекта правового акта без замечаний в РКК проставляется отметка «Согласовано», в поле «Содержание» согласования помещается проект правового акта и приложения к нему, прошедшие экспертизу, либо, при наличии замечаний, ставится отметка «Не согласовано» с указанием причин в поле «Комментарии» «Заключение» (в связанных имеется связь с экспертным заключением).

После согласования проекта правового акта сотрудник соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, проверяет в РКК наличие в поле «Содержание»:

комплектности проекта правового акта и сопроводительных документов к нему, предусмотренных Инструкцией;

необходимых виз согласования и дат к ним (для виз, проставленных на бумажном носителе);

комплектности сопроводительных документов (пояснительная записка, письма, справки, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным актом);

соответствия оформления проекта правового акта требованиям Инструкции.

Руководитель соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, в соответствии с пунктом 65 Инструкции несет ответственность за содержание, своевременную и качественную подготовку проекта правового акта.

72. Проекты правовых актов, согласованные в соответствии с пунктом 70 Инструкции, прошедшие правовую, антикоррупционную, юридико-техническую экспертизы согласно пункту 71 Инструкции, в СЭДД сотрудником соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, направляются в отдел планово-финансового и кадрового обеспечения для дальнейшего оформления на бланке министерства и передачи на подпись министру.

Сотрудник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения:

проверяет:

комплектность проекта правового акта (текст и приложения к нему, наличие и полноту реквизитов);

наличие необходимых виз согласования в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование» в модуле «ОРД» или листа согласования на бумажном носителе;

распечатывает:

проект правового акта на бланке приказа установленной формы;

листы согласования из раздела «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование» в модуле «ОРД» и/или листы согласования на бумажном носителе;

передает на подпись министру проект правового акта, если он оформлен в соответствии с требованиями Инструкции, или возвращает проект правового акта руководителю соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, если проект правового акта оформлен с нарушением требований Инструкции.

Не подписанный проект правового акта возвращается руководителю соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, для доработки согласно резолюции министра.

Подписанный министром приказ возвращается в отдел планово-финансового и кадрового обеспечения для регистрации и рассылки.

Регистрация приказов министерства, за исключением нормативных правовых актов министерства, производится:

в день поступления его в отдел планово-финансового и кадрового обеспечения;

в модуле «ОРД» СЭДД путем присвоения правовому акту регистрационного номера;

в пределах календарного года с установлением сквозной нумерации с добавлением к порядковому регистрационному номеру через дефис буквенных литеров, соответствующих виду приказа: «пк» – по личному составу для приказов длительного хранения; «к» – по личному составу для приказов временного хранения, «пх» - для приказов по административно-хозяйственным вопросам.

Нормативные правовые акты министерства подлежат:

государственной регистрации[[52]](#footnote-52), которая производится:

в день поступления нормативного правового акта министерства в отдел планово-финансового и кадрового обеспечения;

в модуле «ОРД» СЭДД автоматически путем присвоения нормативному правовому акту министерства регистрационного номера;

в пределах календарного года с установлением сквозной нумерации с добавлением к порядковому регистрационному номеру через дефис буквенной литеры, соответствующей виду приказа – «НПА»;

опубликованию в порядке, установленном Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ[[53]](#footnote-53);

размещению в течение десяти дней после дня его принятия на официальном сайте министерства в сети Интернет.

Копия нормативного правового акта министерства, а также сведения об источнике его официального опубликования в течение семи календарных дней после дня его первого официального опубликования направляются сотрудником отдела организационно-правового обеспечения и правового взаимодействия в электронном виде в Законодательное Собрание Новосибирской области[[54]](#footnote-54), в прокуратуру Новосибирской области[[55]](#footnote-55) и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области[[56]](#footnote-56).

Датой принятия приказа министерства является:

по основной (профильной) деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам – дата подписания приказа министром;

для нормативных правовых актов министерства – дата государственной регистрации нормативного правового акта министерства в модуле «ОРД» СЭДД.

Сотрудник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения в РКК приказов министерства в модуле «ОРД» СЭДД:

прикрепляет копию приказа министерства в формате «pdf», за исключением приказов, содержащих отметку о конфиденциальности, с датой и номером:

для приказов министерства по основной (профильной) деятельности; по личному составу; по административно-хозяйственным вопросам – после подписания приказа;

для нормативных правовых актов министерства – после государственной регистрации нормативного правового акта;

в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Ознакомление» направляет приказ министерства на ознакомление:

руководителю соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта;

начальнику отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главному бухгалтеру министерства;

иным адресатам в соответствии со списком рассылки, составленным сотрудником соответствующего подразделения министерства, являющегося разработчиком проекта правового акта, при этом исполнитель указывает полные почтовые адреса;

заносит в перечень правовых актов модуля «ОРД» СЭДД сведения о приказах министерства в зависимости от вида документа.

Оригинал приказа со всеми приложениями остается в отделе планово-финансового и кадрового обеспечения для подшивки в дело и дальнейшего хранения.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С

ПОСТУПАЮЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

73. Поступающие в министерство документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

Не подлежит регистрации следующая корреспонденция:

пригласительные билеты, поздравительные открытки и телеграммы;

анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства;

бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, платежные поручения, накладные, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные), поступившие без сопроводительного письма;

конкурсная документация, поступившая без сопроводительного письма;

печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты;

прейскуранты;

программы конференций, совещаний;

письма информационного характера с приглашениями принять участие в семинарах, курсах повышения квалификации;

учебные планы, программы;

информация рекламного характера (письма, листовки, проспекты, буклеты);

справочная информация, присланная для сведения;

учебные планы, программы;

формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности, поступившие без сопроводительного письма;

объяснительные записки.

74. Документы, поступившие в СЭДД:

из модуля «Входящие документы», модуля «Внутренние документы» на исполнение с резолюциями Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, а также переписка с исполнительными органами Новосибирской области, подведомственными министерству учреждениями, между структурными подразделениями министерства и служебные (докладные) записки в адрес министра в министерстве не регистрируются;

из модуля «Входящие документы», поступившие в адрес министерства, подлежат регистрации;

из модуля «ОРД» регистрацию входящих документов осуществляет уполномоченное лицо управления правовой и антикоррупционной экспертизы (далее – оператор), которое производит обработку РКК проектов правовых актов, поступивших в министерство на правовую, антикоррупционную, юридико-техническую экспертизы.

75. Работу с поступающими документами в министерстве осуществляют:

делопроизводители, которые производят прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию входящих документов в модуле «Входящие документы» в соответствии с пунктом 23 Инструкции;

оператор, который производит первоначальную обработку РКК проектов правовых актов в модуле «ОРД».

76. Доставка документов в министерство осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, электросвязи, нарочно, МЭДО, СЭДД.

С помощью почтовой связи доставляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, телеграмм, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Телеграммы и другие документы министерство принимает от доставщиков под подпись в расписках, разносных книгах, на копиях документов с проставлением фамилии специалиста, получившего документ, даты и времени приема.

Факсимильные сообщения принимаются сотрудниками министерства, рабочие места которых оборудованы факсимильными аппаратами, и передаются делопроизводителям для последующей обработки.

Электронные письма поступают на адрес электронной почты министерства [–minjust@nso.ru](mailto:–minjust@nso.ru) либо через официальный сайт министерства в сети Интернет <http://minjust.nso.ru/>.

По МЭДО поступают документы от корреспондентов – участников МЭДО в СЭДД.

По СЭДД поступают документы с резолюциями Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, иные документы, а также проекты ОРД.

Все документы, подлежащие регистрации, независимо от способа доставки, должны быть переданы делопроизводителям, за исключением ОРД.

77. Все документы, поступившие в министерство на бумажном носителе, подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан и организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения,

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается министру.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, перечисленные в пункте 74 Инструкции, не подлежащие регистрации, вносятся в реестр учета входящей корреспонденции не требующей регистрации, который ведется в электронном виде.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

78. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрация поступивших документов осуществляется:

входящих документов – делопроизводителями в день их поступления или на следующий рабочий день;

организационно-распорядительных документов – оператором в день их поступления.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Структура учитываемого номера факсимильного сообщения включает порядковый номер, делопроизводственный индекс с добавлением буквы «Ф».

Регистрация документа осуществляется путем создания РКК, в которой заполняются следующие поля: «тематика», «вид документа», «дата регистрации», «корреспондент», «номер документа», «дата документа», «адресаты», «место регистрации», «вид доставки», «количество листов», «количество экземпляров», «количество приложений», «количество листов приложения», «комментарии» (при необходимости). Для документов, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

Заполнение поля в РКК производится в зависимости от задач использования информации о документе.

После заполнения РКК документа осуществляется преобразование текста (сканирование) документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ), кроме документов, не подлежащих сканированию.

Поступивший документ с проставленной отметкой о входящем номере сканируется в раздел «Содержание» РКК модуля «Входящие документы» СЭДД.

Документы, поступившие в электронной форме, по МЭДО, СЭДД, могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

VIII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПОСТУПАЮЩИХ

В СЭДД ДОКУМЕНТОВ

79. Уведомления о зарегистрированных документах поступают министру по СЭДД для рассмотрения.

80. Министр вносит в РКК указание по исполнению документа (резолюцию) и ставит его на контроль (при необходимости). Контроль исполнения поручений (документов) включает в себя: постановку на контроль, упреждающий контроль, периодический контроль, внутренний контроль, регулирование сроков исполнения, контроль своевременности и качества исполнения, снятие с контроля, учет фактического исполнения, обобщение и подготовку информации о результатах исполнения.

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

исполнения документов (поручений) по существу – министром, иными должностными лицами министерства, определенными резолюциями министра;

сроков исполнения документов (поручений) – делопроизводителями, ответственными за ведение контроля исполнения документов (далее – контролеры).

Срок исполнения документа (поручения) указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу (поручению) и фиксируется в РРК СЭДД.

Сроки исполнения исчисляются с даты регистрации документа[[57]](#footnote-57), если иное не установлено федеральным законом[[58]](#footnote-58).

Министром могут быть установлены следующие сроки: контрольные, упреждающие, периодические.

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие контрольные сроки:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте указания:

- «оперативно», «в кратчайшие сроки» – 10 рабочих дней;

- «срочно», «незамедлительно» – 3 рабочих дня;

- «для подготовки предложений» – 10 календарных дней;

- «весьма срочно» – в течение одного дня;

- «зайдите», «доложите», «поясните», «прошу переговорить» – не позднее 4 рабочих дней;

- по поручениям по исполнению документов, содержащих указание «ежемесячно» – до 1 числа месяца, следующего за отчетным;

- по поручениям по исполнению документов, содержащих указание «ежегодно» – до 1 числа года, следующего за отчетным;

- по поручениям, данным во исполнение документов, содержащих указание «постоянно» – 30 календарных дней;

- по парламентским запросам – не позднее чем через 15 дней со дня получения[[59]](#footnote-59);

- по запросам сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатскому запросу) – не позднее чем через 30 дней со дня получения[[60]](#footnote-60);

- по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

81. В случаях, когда министр выступает исполнителем (соисполнителем) по поручению Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, то он как исполнитель (соисполнитель):

вносит в РКК указание по исполнению документа (резолюцию) и проставляет упреждающие сроки путем обратного отсчета от контрольных дат, выставленных в РКК департаментом контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

представляет ответственному исполнителю информацию по исполнению поручения не позднее истечения половины срока, отведенного на исполнение поручения, по поручениям с пометкой «срочно» – не позднее чем за один день до истечения срока исполнения поручения в случае, если исполнитель не установил иной срок.

82. Если контрольный срок не установлен, то общим сроком исполнения поручения считается 30 календарных дней со дня регистрации поручения в СЭДД, если федеральным законодательством и (или) законодательством Новосибирской области не установлены иные сроки для исполнения.

83. В целях упреждающего контроля устанавливается отчетная дата исполнения поручений, которая определяется[[61]](#footnote-61):

по оперативным и срочным поручениям – за один рабочий день до даты исполнения, указанной в поручении (документе);

по поручениям, требующим подготовки ответа (информации) за подписью Губернатора Новосибирской области – за семь рабочих дней до даты исполнения, если в поручении не установлен иной срок;

по иным поручениям – за три рабочих дня до даты исполнения, указанной в поручении (документе), если иной срок не установлен Губернатором Новосибирской области;

по поручениям Президента Российской Федерации, поручениям, содержащимся в правовых актах Правительства Российской Федерации, поручениям Губернатора Новосибирской области, поручениям, содержащимся в правовых актах Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, поручениям, данным первым заместителем Губернатора Новосибирской области – не позднее чем за три рабочих дня до истечения первой половины установленного срока.

Поступившие на исполнение в министерство поручения Президента Российской Федерации, поручения, содержащиеся в правовых актах Правительства Российской Федерации, поручения Губернатора Новосибирской области, поручениям, содержащиеся в правовых актах Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, поручения, данные первым заместителем Губернатора Новосибирской области подлежат постановке на внутренней контроль – в РКК резолюцией министра, которой устанавливается периодический срок, направленный на исключение ситуаций затягивания сроков исполнения поступивших поручений, в том числе по предоставлению в адрес Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области промежуточной информации о ходе исполнения поступившего поручения, подготовке проекта письма или доклада, информации в адрес ответственного исполнителя.

В целях своевременного и качественного исполнения поручений внутренние сроки упреждающего контроля выставляются путем обратного отсчета от отчетных дат, выставленных в РКК департаментом контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области:

первый – за 7 календарных дней до контрольного срока представления на подпись министру проекта письма о выполнении поступивших поручений;

второй – как правило, равный дате, на 2 недели предшествующей дате исполнения поступивших поручений.

Срок исполнения поручения в рамках упреждающего контроля, в рамках периодического контроля, осуществляемого по поручениям, данным по входящим документам, содержащим указание на периодичность (сроки) предоставления информации, либо на основании документа, содержащего уточненные (измененные) сроки исполнения находящегося на контроле поручения, корректируется контролерами.

СЭДД производит переадресацию контрольного документа исполнителям, указанным в резолюции министра, и дублирует контрольный срок исполнения документа. Если контрольная дата министром не установлена, по умолчанию общий срок исполнения поручения – 30 календарных дней со дня регистрации поручения в СЭДД.

Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) контролерами проводится предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) с использованием электронной почты[[62]](#footnote-62).

В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, контролеры проверяют своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) исполнитель обязан проставить в РКК информационный отчет о необходимости продления срока с указанием причин продления и даты исполнения. Информационный отчет о необходимости продления срока исполнения документа (поручения) должен быть направлен не позднее чем по истечении двух третьих срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение первого месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

84. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлено письмо об исполнении Губернатору Новосибирской области, первому заместителю Губернатора Новосибирской области, первому заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, заместителю Губернатора Новосибирской области, в соответствующие органы государственной власти Новосибирской области или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении контрольного документа (поручения) принимает министр или по его поручению контролеры с проставлением в РКК отметки об исполнении в модуле «Исполнение резолюции».

Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

85. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения и несканируемые документы, хранятся в приемной министерства и передаются соответствующему руководителю структурного подразделения министерства (адресату) под подпись.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, поступившие в министерство с помощью защищенного канала связи ViPNet Client[[63]](#footnote-63) на имя министра, отправляются с помощью ViPNet-сети на сетевой узел (IP-адрес) исполнителя (адресата) по документу.

86. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

При рассмотрении документов руководители структурных подразделений министерства выделяют документы, требующие срочного исполнения.

Документы, поступающие в структурное подразделение министерства с письменными резолюциями министра на бумажном носителе, передаются руководителю структурного подразделения министерства.

Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции структурного подразделения министерства, руководитель структурного подразделения министерства вправе внести министру в письменном виде:

в течение трех рабочих дней с даты внесения поручения в СЭДД, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно в день внесения поручения в СЭДД, мотивированное предложение о необходимости замены ответственного исполнителя, изменения состава соисполнителей;

мотивированное предложение о продлении срока исполнения поручения при невозможности исполнения поручения в установленный срок, о корректировке срока исполнения поручения в рамках периодического контроля либо при наличии документа, содержащего уточненные (измененные) сроки исполнения находящегося на контроле поручения.

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями министра и руководителя структурного подразделения.

В СЭДД осуществляется автоматическое уведомление ответственных исполнителей, соисполнителей о поставленных на контроль поручениях, о приближении отчетной даты исполнения поручения, о наступлении отчетной даты исполнения поручения – в отчетную дату, затем ежедневно до момента внесения в СЭДД информации об исполнении поручения.

Исполнители, получившие уведомление о поступлении документа, рассматривают документ в день его получения. Для получения поступающих документов и резолюций они просматривают базу данных «Уведомления» СЭДД.

Исполнение поручения (документа) осуществляется в соответствии с резолюциями руководителя в установленный им срок.

Исполнение поручений (документов) предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, повторное согласование;

подготовку списка рассылки документа, если документ адресован группе лиц;

представление проекта документа на подпись.

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственным за подготовку проекта поручения (документа) является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения (документа) и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя вышестоящий руководитель должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в РКК.

Контролеры принимают решение о снятии с контроля исполнение поручения (документа), и вносят соответствующую резолюцию в СЭДД, в следующих случаях:

в результате исполнения поручений, данных во исполнение правовых актов, Правительства Российской Федерации, поручений, перечней поручений Правительства Российской Федерации, протоколов заседаний под председательством Председателя Правительства Российской Федерации, заместителя Председателя Правительства Российской Федерации, предусматривающих задания высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации или высшим исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, направлена соответствующая информация в Правительство Российской Федерации или в федеральный орган государственной власти, являющийся ответственным исполнителем поручения;

в результате исполнения поручения с формулировками «подготовить проект закона», «подготовить проект постановления (распоряжения)» либо иных поручений, требующих подготовки проекта правового акта, Губернатором Новосибирской области подписано сопроводительное письмо о направлении проекта закона в Законодательное Собрание Новосибирской области или принят (издан) правовой акт;

в результате исполнения поручения Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, заместителя Губернатора Новосибирской области, постановления Правительства Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области, распоряжения Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области подготовлен проект нормативного правового акта, направлена соответствующая информация, свидетельствующая об исполнении поручения;

в результате исполнения поручения министра принят (издан) правовой акт или дано новое поручение;

в результате исполнения поручения, требующего подготовки ответа автору обращения, подписано министром или уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и направлено письмо – ответ автору обращения.

Министр принимает решение о снятии с контроля исполнение поручений в модуле «Поручения» или в случаях возврата поручения (документа) от департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области на доработку.

87. После исполнения поручения исполнитель в указанный в РКК СЭДД контрольный срок или в день фактического исполнения поручения (документа) создает отчет, в котором записывает результат исполнения поручения (документа).

Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции, в РКК создан отчет об исполнении, отчет об исполнении принят контролерами.

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С

ОТПРАВЛЯЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

88. Подготовку отправляемых (внутренних и исходящих) документов осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции, Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области[[64]](#footnote-64) с учетом положений распоряжения Губернатора Новосибирской области от 18.10.2021 № 151-р[[65]](#footnote-65), Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления[[66]](#footnote-66). Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы в соответствии с разделом III Инструкции.

К документам, не имеющим адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

Исполнитель, подготовивший проект документа:

в соответствии с пунктом 56 Инструкции:

создает РКК отправляемого документа в модуле «Исходящие документы» и/или «Внутренние документы» в СЭДД;

заполняет основные и, при необходимости, дополнительные реквизиты в РКК;

в разделе «Содержание» прикрепляет электронную форму документа, оформленного с использованием шаблона в соответствии с пунктом 42 Инструкции с учетом требований раздела IV Инструкции, с приложениями к нему.

проставляет взаимосвязь с входящим (внутренним) документом;

отправляет проект документа на согласование, которое оформляется согласно пункту 53 Инструкции.

Срок согласования проекта документа у каждого согласовывающего должностного лица не должен превышать двух рабочих дней, за исключением случаев, когда проект письма необходимо согласовать срочно (незамедлительно). В случае срочного (незамедлительного) согласования проект письма с пометкой в заголовке и комментарии «Срочное согласование» в РКК направляется на параллельное согласование.

При согласовании проекта документа с пометкой «Для служебного пользования» или иного проекта документа, не размещаемого в СЭДД, на бумажном носителе указывается дата согласования.

Согласование отправляемых документов осуществляется в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения министерства, сотрудник которого подготовил проект документа;

начальником отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главным бухгалтером министерства по вопросам, относящимся к административно-хозяйственной, кадровой и планово-финансовой деятельности министерства;

руководителями структурных подразделений министерства, если исполнение документа поручено нескольким лицам;

заместителем министра, заместителем министра – начальником управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию министерства, заместителем министра – начальником управления законопроектных работ и ведения регистра министерства в соответствии с курируемой ими сферой деятельности согласно положениям о возглавляемых ими управлениях и должностными регламентами.

Руководители структурных подразделений министерства при согласовании РКК проверяют полноту содержания, правильность оформления представленных на согласование документов, их комплектность и возвращают исполнителю документы, оформленные с нарушением требований Инструкции. Документы без замечаний визируются руководителями структурных подразделений путем проставления отметки «Согласовано» в разделе «Жизненный цикл» РКК во вкладке «Согласование» согласно пункту 53 Инструкции.

Отметка «Согласовано» подразумевает полное отсутствие у согласующего должностного лица замечаний к проекту документа, в том числе редакционного характера.

При наличии замечаний и/или предложений, проект документа:

визируется руководителями структурных подразделений министерства путем проставления отметок «Не согласовано», «Согласовано с замечаниями» и указывают причину отказа в визировании документа в поле «Комментарий»;

подлежит доработке в течение 1 рабочего дня со дня получения одной из отметок «Не согласовано», «Согласовано с замечаниями».

Устранение замечаний и/или предложений подтверждается при повторном визировании проекта документа в окончательном варианте руководителем структурного подразделения министерства, сотрудник которого подготовил проект документа, а также согласующими должностными лицами, высказавшими замечания к проекту документа. Данное визирование оформляется в СЭДД как повтор того блока согласования, на стадии которого произошло внесение правок, после чего согласование продолжается в последовательности, изложенной в настоящем пункте Инструкции.

Исполнители, просматривая базу данных «Уведомления» СЭДД, получают уведомление о согласовании проекта документа и завершении процесса согласования проекта документа.

При подготовке проектов документов следует учитывать контрольный срок исполнения поручений (резолюции) Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, министра по входящему документу (указанный во входящем документе срок предоставления информации), а также возможность возврата с подписи проекта документа с поручением (резолюцией) министра «Прошу доработать», «Прошу пояснить». Проекты документов с такими поручениями (резолюциями) до их исполнения остаются неподписанными министром или уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и не отправленными адресату.

После завершения процесса согласования проект документа должен быть направлен на подпись министру или уполномоченному лицу, имеющему право подписи. Для отправки на подпись проекта документа исполнителю необходимо нажать кнопку «Отправить/На подпись». Проект документа с пометкой «Для служебного пользования» или иной проект документа, не размещаемый в СЭДД, передается в приемную министра на подпись на бумажном носителе.

Направление документов на подпись осуществляется в день окончания процедуры согласования проекта документа до 12:00.

Министр или уполномоченное лицо, имеющее право подписи, подписывают проекты документов поступившие:

через СЭДД – усиленной квалифицированной электронной подписью, оформляемой в РКК согласно пункту 17 Инструкции;

на бумажном носителе посредством проставления подписи, оформляемой согласно пункту 16 Инструкции.

Начальник управления правовой и антикоррупционной экспертизы подписывает экспертные заключения на проекты правовых актов, поступивших в министерство на правовую, антикоррупционную, юридико-техническую экспертизы, усиленной неквалифицированной электронной подписью, оформляемой в РКК модуля «ОРД» согласно пункту 17 Инструкции.

Начальник отдела планово-финансового и кадрового обеспечения – главный бухгалтер министерства подписывает документы финансового характера при совершении операций по лицевым счетам министерства:

через государственные информационные системы – усиленной квалифицированной электронной подписью, оформляемой согласно пункту 17 Инструкции;

на бумажном носителе посредством проставления подписи, оформляемой согласно пункту 16 Инструкции.

По договорам (государственным контрактам) и документам исполнения при осуществлении закупок для нужд министерства в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ[[67]](#footnote-67) в соответствии с доверенностью, выдаваемой министерством, подписывают:

на бумажном носителе – заместитель министра – начальник управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию – посредством проставления подписи, оформляемой согласно пункту 16 Инструкции;

через государственные информационные системы – заместитель министра – начальник управления по правовому обеспечению и правовому взаимодействию, контрактный управляющий министерства – усиленной квалифицированной электронной подписью, оформляемой согласно пункту 17 Инструкции.

Уполномоченные лица на взаимодействие с ЦБУ подписывают документы, направляемые в рамках электронного документооборота в программе АС «Смета», усиленной квалифицированной электронной подписью, оформляемой в РКК согласно пункту 17 Инструкции.

89. Подписанные документы подлежат регистрации в СЭДД согласно пункту 57 Инструкции.

Регистрация документов в СЭДД осуществляется:

делопроизводителями – в день их подписания или на следующий рабочий день в модуле «Исходящие документы», модуле «Внутренние документы»;

оператором – в день их подписания в модуле «ОРД».

Перед регистрацией отправляемых документов в СЭДД делопроизводители проверяют правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), их комплектность (в том числе указанных в документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресов по указателю рассылки), наличие отметки об исполнителе.

Регистрационный номер документа проставляется в СЭДД автоматически в соответствии с пунктом 23 Инструкции.

При регистрации исходящего документа в СЭДД сведения о документе фиксируются в РРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа, за исключением документов, направляемых в МЭДО. Копия документа на бумажном носителе с подписью министра или уполномоченного лица, имеющего право подписи, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел министерства.

В случае регистрации документа с отметкой о конфиденциальности, имеющего вид «Для служебного пользования», в РКК документа проставляется отметка об ограничении доступа к документу согласно пункту 56 Инструкции и регистрационный номер документа в этом случае дополняется буквенной литерой «ДСП».

90. Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, факсимильной, телеграфной, телефонной связи, посредством электронной почты, МЭДО, СЭДД в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день со дня регистрации документа.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные учреждения).

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в СЭДД в электронных делах.

Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку.

Способ отправки документа определяется исполнителем[[68]](#footnote-68) в соответствии с пунктом 56 Инструкции, за исключением отправки документов, указанных в пункте 93 Инструкции.

Передача документов из одного структурного подразделения министерства в другое структурное подразделение осуществляется этими подразделениями самостоятельно.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

91. Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

92. Ответ на обращение гражданина направляется:

в форме электронного документа – с адреса электронной почты министерства [minjustnso@nso.ru](mailto:minjustnso@nso.ru) в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство;

в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме[[69]](#footnote-69).

93. Телефонограммы передаются адресатам непосредственно исполнителями.

94. Передача документа по факсу осуществляется в случае необходимого срочного доведения информации до адресата.

95. Направляемые электронной почтой документы должны быть подтверждены подписанными оригиналами документов.

96. Направление документов в органы местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области посредством программы «ViPNet деловая почта» с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется сотрудниками отдела организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов управления законопроектных работ и ведения регистра министерства в форме:

писем в адрес глав муниципальных образований Новосибирской области о невозможности включения представленной информации в регистр, содержащее перечень нарушенных требований, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 15.04.2013 № 162-п[[70]](#footnote-70);

экспертных заключений в адрес органов местного самоуправления в Новосибирской области (должностному лицу местного самоуправления), принявший (издавший) муниципальный нормативный правовой акт.

97. Документы направляются посредством СЭДД адресатам, подключенным к СЭДД, а также адресатам – участникам МЭДО.

Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с Требованиями к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций[[71]](#footnote-71).

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность электронных подписей, входящих в его состав.

98. Делопроизводители делают в РКК отметку об отправке исходящего документа, указывая способ и дату отправки.

X. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ТАЙНУ,

СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ

99. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке организации и ведения секретного делопроизводства в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда секретным делопроизводством в соответствии с действующим законодательством в СЭДД предусмотрена возможность создания РКК по документу, содержащему сведения, составляющие государственную тайну, сотрудник министерства, осуществляющий работу с документами, содержащими государственную тайну, визирует двумя способами: «Согласовано» либо «Не согласовано». Использование отметки «Согласовано с замечаниями» не допускается. В случае несогласования документа указание причин в поле «Комментарии» исключается.

100. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

101. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа.

Разработчики документа, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

102. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащего информацию ограниченного распространения.

Пометка помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

«Для служебного пользования

Экз. № 1»

103. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с остальными документами без размещения электронной формы (образа) в РКК. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». На обратной стороне листа подлинника и копии отправляемого документа указывается количество экземпляров документа, фамилия исполнителя, номер его телефона и дата, например:

«отп. 2 экз.

экз. № 1 - адресату

экз. № 2 - в дело

исп. И.И. Иванов

000 00 00

01.01.1111»

Подлинник документа с пометкой «ДСП» направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии в необходимом количестве. Передача таких документов осуществляется под подпись.

104. Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи, электронной почте.

XI. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ[[72]](#footnote-72), НОСИТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ[[73]](#footnote-73)

105. Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам применяются следующие печати:

гербовая печать министерства;

простая круглая печать министерства;

печать для пакетов.

106. Гербовая печать министерства изготавливается в двух экземплярах: гербовая печать министерства основная (большая) и гербовая печать министерства малая.

107. В министерстве используется два экземпляра простой круглой печати: печать для документов № 1 и печать для документов № 2.

108. Печать для пакетов используется в одном экземпляре.

109. Для проставления отметок о получении, регистрации, заверении и других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы:

«Верно»;

«Министерство юстиции Новосибирской области» с указанием адреса;

«Министерство юстиции Новосибирской области»;

«Выдан вкладыш»;

«Министерство юстиции Новосибирской области вх. № \_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.»;

«Дзалаева Н.А. начальник отдела».

110. Необходимость применения штампов с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) министра, а также порядок их применения определяются министром.

111. Ответственность и контроль за применением печати для пакетов и штампа «Министерство юстиции Новосибирской области вх. № \_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.» возлагается на делопроизводителей.

Ответственность и контроль за применением остальных печатей и штампов возлагается на начальника отдела планово – финансового и кадрового обеспечения – главного бухгалтера министерства.

112. Для изготовления печатей и штампов министру представляются следующие документы:

заявление (служебная записка);

эскизы печатей и штампов в двух экземплярах

113. Гербовые печати и простые круглые печати хранятся в отделе планово-финансового и кадрового обеспечения:

гербовая печать министерства основная (большая) и печать для документов № 1 – у начальника отдела планово – финансового и кадрового обеспечения – главного бухгалтера;

гербовая печать министерства малая и печать для документов № 2 – у сотрудника кадровой службы отдела планово – финансового и кадрового обеспечения.

Печать для пакетов; штамп «Министерство юстиции Новосибирской области вх. № \_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.» хранится у делопроизводителей в приемной министерства.

Остальные штампы хранятся в отделе планово-финансового и кадрового обеспечения.

114. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати сдаются в отдел планово – финансового и кадрового обеспечения на уничтожение, о чем составляется акт.

115. При смене руководителя структурного подразделения министерства или лица, ответственного за хранение и применение печати и (или) штампов, печати и штампы передаются по акту.

116. Гербовой печатью министерства заверяются следующие документы:

гербовой печатью министерства основной (большой):

почетные грамоты министерства;

благодарственные письма министерства;

благодарности министерства;

договоры, контракты, заключаемые с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

характеристики, подписанные министром;

совместные документы министерства и других органов государственной власти и местного самоуправления;

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности министерства;

акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным министерством;

уставы подведомственных министерству учреждений;

трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) с руководителями государственных казенных учреждений Новосибирской области, подведомственных министерству;

иные документы, подписанные министром;

гербовой печатью министерства малой:

бумажные трудовые книжки[[74]](#footnote-74);

служебные удостоверения.

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью министерства, не является исчерпывающим. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в указанный перечень, принимает министр.

117. Гербовой печатью министерства заверяется подпись министра или уполномоченного лица, имеющего право подписи.

118. Простая круглая печать министерства (для документов) проставляется на следующих документах:

печать для документов № 1:

на копиях правовых актов министерства;

на копиях протоколов и выписках из протоколов заседаний координационных, совещательных, экспертных и иных органов, заседания которых проходят под председательством министра;

на статистических формах отчетности;

на копиях протоколов и выписок из протоколов заседаний комиссий и иных документов министерства;

печать для документов № 2:

на справках, характеристиках, доверенностях личного характера, выписках из трудовой книжки, документах личного состава министерства (кадровых документах).

119. Печать «Для пакетов» проставляется на реестрах отправляемых и получаемых документов фельдъегерской связью, пакетах документов, отправляемых фельдъегерской связью.

120. Сотрудник министерства, ответственный за техническую защиту информации в министерстве, ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

Ключ электронной подписи, используемой в СЭДД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

121. Ответственность за сохранность и правомерность использования усиленных квалифицированных электронных подписей несут держатели ключей электронных подписей.

XII. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

122. Порядок организации контроля исполнения поручений и документов в министерстве определен приказом министерства юстиции Новосибирской области от 20.12.2021 № 29 «О контроле исполнения поручений».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71. [↑](#footnote-ref-1)
2. Утверждена постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-2)
3. Утверждена постановлением администрации Новосибирской области от 19.01.2009 № 9-па «Об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-3)
4. Утверждена постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-4)
5. Утверждена постановлением администрации Новосибирской области от 19.01.2009 № 9-па. [↑](#footnote-ref-5)
6. Утверждено Постановление Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п. [↑](#footnote-ref-6)
7. Организация работы с документами, проектами правовых актов, осуществляется в министерстве в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-7)
8. Номенклатура дел министерства разрабатывается в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденным приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст, Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 с учетом методических рекомендаций по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, разработанных Федеральным архивным агентством, и утверждается министром юстиции Новосибирской области. [↑](#footnote-ref-8)
9. Согласно распоряжению Губернатора Новосибирской области от 18.10.2021 № 151-р «Об упорядочении работы с документами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-9)
10. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [↑](#footnote-ref-10)
11. Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [↑](#footnote-ref-11)
12. Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан в министерстве юстиции Новосибирской области, утвержденной приказом министерства юстиции Новосибирской области от 12.07.2018 № 7 . [↑](#footnote-ref-12)
13. Рассмотрение запросов юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». [↑](#footnote-ref-13)
14. Контроль исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений», приказом министерства юстиции Новосибирской области от 20.12.2021 № 29 «О контроле исполнения поручений». [↑](#footnote-ref-14)
15. Разработка, утверждение и реализация государственной программы Новосибирской области «Юстиция», утвержденной постановлением Правительства Новосибирской области от 14.05.2013 № 220-п, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.03.2014 № 125-п «О Порядке принятия решений о разработке государственных программ Новосибирской области, а также формирования и реализации указанных программ», распоряжением Правительства Новосибирской области от 21.08.2018 № 310-рп «О перечне государственных программ Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-15)
16. Организация текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 ««Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях». [↑](#footnote-ref-16)
17. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения осуществляется в соответствии с [Указом](consultantplus://offline/ref=405716E79323E5677504685BA8957B62FB358A77B893A9E5A1E621A205293F4F407564E7A91553D782434C2A286FEC4992A273167DD92ABBTCl2K) Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [↑](#footnote-ref-17)
18. «О порядке организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-18)
19. «Об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-19)
20. Реквизиты, указанные в пунктах 17, 23, 30, 34 – 36 Инструкции оформляются с использованием СЭДД, если иное не обусловлено особым характером документа. [↑](#footnote-ref-20)
21. Оформление реквизитов документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. [↑](#footnote-ref-21)
22. «О гербе Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-22)
23. «О предоставлении заместителям министра юстиции Новосибирской области права подписи». [↑](#footnote-ref-23)
24. О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, разработанных в министерстве юстиции Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-24)
25. «О бюджетном процессе в Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-25)
26. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». [↑](#footnote-ref-26)
27. О назначении уполномоченных лиц». [↑](#footnote-ref-27)
28. «Об электронной подписи». [↑](#footnote-ref-28)
29. Использование усиленной квалифицированной электронной подписью осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.10.2019 № 420-п «Об использовании усиленной квалифицированной электронной подписи в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-29)
30. Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством МЭДО, осуществляется в соответствии с Положением о системе межведомственного электронного документооборота, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754. [↑](#footnote-ref-30)
31. Утверждены приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014   
    № 234. [↑](#footnote-ref-31)
32. Делопроизводственные индексы структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, администраций городских округов, муниципальных районов Новосибирской области, администраций сельских и городских поселений Новосибирской области, других организаций, включенные в СЭДД, ежегодно утверждаются руководителем департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области. [↑](#footnote-ref-32)
33. Оформление сносок осуществляется в соответствии ГОСТ 1.5-2001. «Межгосударственный стандарт. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению», введенным в действие постановлением Госстандарта России от 10.04.2002 № 145-ст. [↑](#footnote-ref-33)
34. Оформление таблиц осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 2.105-2019. «Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам», утвержденным приказом Росстандарта от 29.04.2019 № 175-ст, утвержденным приказом Росстандарта от 29.04.2019 № 175-ст. [↑](#footnote-ref-34)
35. Постановление Губернатора Новосибирской области от 01.04.2013 № 73 «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Новосибирской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью». [↑](#footnote-ref-35)
36. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера». [↑](#footnote-ref-36)
37. В соответствии с Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [↑](#footnote-ref-37)
38. Утверждены приказом министерства юстиции Новосибирской области от 20.08.2020 № 13 «Об утверждении бланков». [↑](#footnote-ref-38)
39. Электронный шаблон бланка – бланк документа в цифровой форме, используемый для создания документов в информационной системе; электронный шаблон документа – унифицированная форма документа, используемая для создания документов в информационной системе и содержащая не только реквизиты бланка в цифровой форме, но и постоянные части текста документа (Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»). [↑](#footnote-ref-39)
40. Постановление администрации Новосибирской области от 19.01.2009 № 9-па «Об электронном документообороте в исполнительных органах государственной власти Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-40)
41. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». [↑](#footnote-ref-41)
42. Утверждена постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-42)
43. В соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и номенклатурой дел, установленной в министерстве. [↑](#footnote-ref-43)
44. В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О Порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-44)
45. «О нормативных правовых актах Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-45)
46. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления». [↑](#footnote-ref-46)
47. «О нормативных правовых актах Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-47)
48. В соответствии с методическими указаниями по согласованию проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области», утвержденными руководителем департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области 07.05.2019, согласование проектов правовых актов осуществляется в государственной информационной системе СЭДД, за исключением организации работы с проектами правовых актов, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также с проектами правовых актов ограниченного пользования (ДСП). [↑](#footnote-ref-48)
49. Оценка регулирующего воздействия проводится в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ

    «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-49)
50. Финансово-экономическое обоснование прикладывается к проекту правового акта в случаях, указанных в подпункте 4 пункта 75 Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-50)
51. В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О Порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-51)
52. Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О Порядке подготовки и принятия нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-52)
53. «О нормативных правовых актах Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-53)
54. Закон Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-54)
55. Соглашение о взаимодействии между Правительством Новосибирской области и прокуратурой Новосибирской области в сфере нормотворчества от 29.04.2019 № 19. [↑](#footnote-ref-55)
56. Соглашение о взаимодействии Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в сфере нормотворческой деятельности, осуществления мониторинга правоприменения и противодействия коррупции от 19.07.2017. [↑](#footnote-ref-56)
57. Согласно Правилам делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 исчисление срока осуществляется в соответствии со статьей 191 Гражданского кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-57)
58. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-58)
59. В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 № 77-ФЗ «О парламентском контроле». [↑](#footnote-ref-59)
60. В соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-60)
61. Постановление Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений». [↑](#footnote-ref-61)
62. В соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. [↑](#footnote-ref-62)
63. Создание которого обеспечивает модуль «Деловая Почта» сертифицированного средства криптографической защиты информации. [↑](#footnote-ref-63)
64. Утверждена постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-64)
65. «Об упорядочении работы с документами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-65)
66. Утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. [↑](#footnote-ref-66)
67. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». [↑](#footnote-ref-67)
68. Согласно Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. [↑](#footnote-ref-68)
69. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». [↑](#footnote-ref-69)
70. «Об организации работы по ведению регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области». [↑](#footnote-ref-70)
71. Утверждены приказом Минцифры России № 667, ФСО России № 233 от 04.12.2020. [↑](#footnote-ref-71)
72. Осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации Новосибирской области от 17.07.2003 № 499 «О Порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения герба Новосибирской области» с учетом ГОСТ Р 51511-2001. «Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования», утвержденного постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 № 573-ст, ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденного приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. [↑](#footnote-ref-72)
73. В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». [↑](#footnote-ref-73)
74. Заверение гербовой печатью министерства малой записей в трудовой книжке осуществляется на основании приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек». [↑](#footnote-ref-74)