

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2025 № \_\_\_\_\_\_-НПА

г. Новосибирск

**О внесении изменений в приказ управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 30.07.2021 № 236**

**«Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей**

**Новосибирской области»**

В целях приведения нормативного правового акта управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области в соответствие с постановлением Губернатора Новосибирской области от 27.08.2025 № 162 «О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345» **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 30.07.2021 № 236 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области» следующие изменения:

В Инструкции по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области:

1. Содержание изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в управлении возлагается на руководителей структурных подразделений управления и ответственных за делопроизводство в управлении и структурных подразделениях управления, определяемых должностным регламентом (должностной инструкцией).».

3. В пункте 72:

1) в абзаце седьмом слово «высшего» заменить словами «более высокого»;

2) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Пояснительная (аналитическая) записка – документ, поясняющий цель, задачи принятия и отдельные положения проекта закона Новосибирской области, правового акта, программы, плана, отчета; может содержать информацию об отсутствии необходимости финансового обеспечения реализации указанных в проекте положений.».

4. Абзац шестой пункта 86 признать утратившим силу.

5. Абзац первый пункта 88 изложить в следующей редакции:

«88. После исполнения поручения исполнитель создает в РКК СЭДД отчет об исполнении, в котором докладывает о результате исполнения поручения.».

6. В абзаце восьмом пункта 91 слово «карточку» заменить словом «РКК».

7. Пункт 105.1 изложить в следующей редакции:

«105.1. Текст проекта документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, при создании РКК не размещается в СЭДД и подлежит согласованию должностными лицами управления на бумажном носителе в соответствии с пунктом 29 Инструкции с последующим отражением результатов согласования в СЭДД.

Проекты правового акта, договора (соглашения), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, представляются на согласование на бумажном носителе в одном экземпляре с грифом «Для служебного пользования». С проектом правового акта, договора (соглашения) представляются все приложения к нему, сопроводительные и иные поясняющие документы.

Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование к проекту правового акта, содержащему информацию ограниченного распространения, подписываются руководителем разработчика собственноручно на бумажном носителе.

На обратной стороне последнего листа текста проекта правового акта, договора (соглашения) на бумажном носителе визы согласования оформляются с указанием даты визирования, должности, инициалов и фамилии каждого согласующего.

Оформление виз согласования на проекте письма с грифом «Для служебного пользования» или ином проекте письма, не размещаемом в СЭДД, осуществляется на обратной стороне последнего листа проекта письма на бумажном носителе с указанием даты визирования, должности, инициалов и фамилии каждого согласующего.

Проекты правового акта, договора (соглашения), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные на нескольких листах или содержащие приложение (приложения), скрепляются при помощи металлической скобы либо сшиваются прочными нитками с учетом возможности свободного чтения текста всех листов проекта (сшивается только сам проект правового акта и приложения к нему, проект договора (соглашения) и приложения к нему; сопроводительные документы к проекту правового акта (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, и список рассылки) и иные поясняющие документы, а также листы согласования, распечатанные из СЭДД, прилагаются без сшивания). Место скрепления листов заклеивается бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск печати управления, ответственного за разработку или сопровождение проекта правового акта (проекта соглашения (договора)), таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть - на листе. Согласование проекта правового акта, проекта договора (соглашения), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, не скрепленного указанным способом, не допускается.

В случае направления проекта правового акта с грифом «Для служебного пользования» для повторного согласования должностными лицами к указанному проекту прилагаются предыдущие редакции проекта правового акта, ранее представлявшиеся для согласования.».

8. Положения пункта 4 настоящего приказа вступают в силу с 15 октября 2025 года.

Начальник управления А.В. Артеменко

СОГЛАСОВАНО ОПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отпечатано 1 экз.

Нач.упр. 1 экз.,

копии:

ОГГСиК 1 экз.

ОПО 1 экз.

ОФиП 1 экз.

ОМТО 1 экз.

Исп. Ускова Ю.К.

228 61 94

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу управления по обеспечению

деятельности мировых судей Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

«**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Общие положения | | | 3 |
|  | Состав и правила оформления реквизитов документов | | | 6 |
|  | Требования к бланкам документов | | | 20 |
|  | Порядок оформления проекта приказа управления | | | 20 |
|  | Порядок оформления делового (служебного) письма | | | 24 |
|  | Порядок оформления международного письма | | | 27 |
|  | Оформление отдельных видов документов | | | 29 |
|  | Организация работы с поступающими (входящими) документами | | | 43 |
|  | Порядок рассмотрения зарегистрированных в СЭДД документов | | | 47 |
|  | Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами | | | 49 |
|  | Виды используемых печатей и штампов | | | 50 |
|  | Особенность работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения | | | 52 |
|  | Приложения к инструкции | | | 56 |
| Приложение № | | 1 | ТРЕБОВАНИЯ к оформлению приказа | 56 |
| Приложение № | | 2 | Образец оформления сопроводительного письма | 60 |
| Приложение № | | 3 | Образец оформления акта | 61 |
| Приложение № | | 4 | Образец оформления доверенности | 62 |
| Приложение № | | 5 | Образец оформления заключения | 63 |
| Приложение № | | 6 | Образец оформления служебной записки | 64 |
| Приложение № | | 7 | Образец оформления протокола…………..... | 65 |
| Приложение № | | 8 | Перечень нерегистрируемых входящих документов | 66 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_».