



ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2016 № 184

г. Новосибирск

О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345

В целях приведения нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством Новосибирской области **п о с т а н о в л я ю**:

Внести в постановление Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области» следующие изменения:

1. Преамбулу после слов «Правительства Новосибирской области» дополнить словами «, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области».

2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Первому заместителю Губернатора Новосибирской области, первому заместителю Председателя Правительства Новосибирской области, заместителям Губернатора Новосибирской области, заместителям Председателя Правительства Новосибирской области, руководителям исполнительных органов государственной власти Новосибирской области при подготовке проектов законов Новосибирской области, проектов правовых актов и иных документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области руководствоваться требованиями Инструкции.»

3. В пункте 5 слова «на первого заместителя Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области Хомлянскогo А.Б.» заменить словами «на первого заместителя Губернатора Новосибирской области Петухова Ю.Ф.».

4. В Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – Инструкция):

1) в пункте 4 слова «министерство юстиции Новосибирской области (далее – министерство)» заменить словами «администрация Губернатора

Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – администрация)»;

2) в пункте 5 слова «отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения администрации (далее – департамент контроля и документационного обеспечения)»;

3) в пункте 6, подпункте 25 пункта 12, пунктах 29, 51, 54, 55, 58, 63, 64, 70, подпункте 2, абзацах двенадцатом и тринадцатом пункта 75, пунктах 135, 139, 140, 144-150, 154-155, абзацах седьмом, восьмом, четырнадцатом пункта 156, пунктах 158-163, 167, 169, 170, 172, 177, 182, 183, 186, 187, 219 слово «министерство» в соответствующем падеже заменить словом «администрация» в соответствующем падеже;

4) в пункте 8 слова «в управление документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области (далее – управление), ответственному за делопроизводство или» исключить;

5) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. В случае утраты документа или разглашения работником сведений, содержащихся в документе для служебного пользования, руководитель департамента контроля и документационного обеспечения обязан провести служебное расследование и о его результатах проинформировать первого заместителя Губернатора Новосибирской области, являющегося руководителем администрации (далее – руководитель администрации), либо лицо, исполняющее обязанности руководителя администрации.»;

6) в подпункте 25 пункта 12 слово «министерство» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения»;

7) в пункте 16:

слова «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр строительства Новосибирской области»;

слова «Заместитель Губернатора Новосибирской области, председатель рыбохозяйственного совета Новосибирской области» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр сельского хозяйства Новосибирской области, председатель рыбохозяйственного совета Новосибирской области»;

слова «Министр финансов и налоговой политики Новосибирской области» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр финансов и налоговой политики Новосибирской области»;

слова «В.А. Анисимов» заменить словами «С.В. Боярский»;

слова «В.А. Гергерт» заменить словами «В.А. Пронькин»;

слова «А.Б. Хомлянский» заменить словами «Ю.Ф. Петухов»;

слова «Л.В. Горнин» заменить словами «В.Ю. Голубенко»;

слова «Н.В. Ярославцева» заменить словами «И.Н. Решетников»;

8) в пункте 20 слова «В.А. Толоконскому» заменить словами

«С.И. Меняйло»;

9) в пункте 24 слова «Горнин Л.В., Никонов В.А.» заменить словами «Голубенко В.Ю., Знатков В.М.»;

10) в пункте 27 слова «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области И.В. Шмидт» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области О.В. Молчанова»;

11) в пункте 28:

слова «В.А. Юрченко» заменить словами «В.Ф. Городецкий»;

слова «Министр сельского хозяйства Новосибирской области» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр сельского хозяйства»;

слова «Г.И. Иващенко» заменить словами «В.А. Пронькин»;

слова «Министр экономического развития Новосибирской области» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области – министр экономического развития Новосибирской области»;

слова «А.Н. Струков» заменить словами «О.В. Молчанова»;

12) в пункте 29:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Представляемые на подпись Губернатору Новосибирской области документы визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения администрации или областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, являющихся разработчиком проекта документа, заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области в соответствии с распределением полномочий либо по поручению Губернатора Новосибирской области.»;

слова «Руководитель департамента по тарифам» заменить словами «Руководитель департамента по тарифам Новосибирской области»;

слова «Н.Н. Жудикова» заменить словами «Г.Р. Асмодьяров»;

слова «С.И. Ащеулов» заменить словами «Д.В. Гершанов»;

13) в абзаце четвертом пункта 31 образец реквизита «отметка о заверении копии» изложить в следующей редакции:

«Подлинник находится в отделе делопроизводства – канцелярии.

Верно

Начальник отдела делопроизводства – канцелярии

Подпись Н.В. Липина
Оттиск печати Дата»;

14) в пункте 32 реквизит «отметка об исполнителе» изложить в следующей редакции:

«А.А. Карасёв
222 01 58»;

15) в пункте 38:

дополнить подпунктом 2.1 следующего содержания:

«2.1) бланк письма первого заместителя Губернатора Новосибирской области;»;

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) бланк письма первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области;»;

16) в пункте 40:

в абзаце первом слово «документом» заменить словом «документов»;

абзац шестой после слов «бланки писем Губернатора Новосибирской области» дополнить словами «, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области;»;

17) в пункте 42:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) образцы бланков документов (постановлений, распоряжений, приказов) разрабатываются департаментом контроля и документационного обеспечения и утверждаются руководителем администрации;»;

в подпункте 2 слова «управлении документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области» заменить словами «департаменте контроля и документационного обеспечения»;

в подпункте 3 слово «министерства» заменить словом «администрации»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) бланки писем первого заместителя Губернатора Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Председателя Правительства Новосибирской области воспроизводятся непосредственно при подготовке писем ответственными за делопроизводство;»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Бланки письма Правительства Новосибирской области воспроизводятся непосредственно при подготовке писем департаментом контроля и документационного обеспечения»;

абзац седьмой признать утратившим силу;

18) пункт 43 признать утратившим силу;

19) абзац первый пункта 48 после слова «министерство» дополнить словами «юстиции Новосибирской области (далее – министерство)»;

20) в пункте 50, абзацах первом и втором пункта 96, абзаце первом пункта 97, абзаце первом пункта 98 слова «отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения»;

21) в пунктах 62, 102, 106 слова «управление документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области» в соответствующем падеже заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения» в соответствующем падеже;

22) в пункте 69 слово «, министерством» исключить;

23) пункт 70 после слова «соответствующего» дополнить словами

«структурного подразделения администрации», слова «, структурного подразделения министерства» исключить;

24) в пункте 74:

в абзаце десятом слова «Никонов В.А.» заменить словами «Нелюбов С.А.»;

в абзаце двадцать третьем слова «Гергерту В.А.» заменить словами «Сёмке С.Н.»;

в абзаце двадцать пятом слова «Хомлянского А.Б.» заменить словами «Петухова Ю.Ф.»;

в абзаце сорок первом слова «с использованием редактора WORD 2003 или 2007 годов» исключить;

25) в пункте 75:

дополнить подпунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) министром юстиции Новосибирской области после проведенных правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз;

7) первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства в соответствии с распределением полномочий либо по поручению Губернатора Новосибирской области.»;

в абзаце десятом слова «3 и 4» заменить цифрами «3-7»;

абзац четырнадцатый после слов «три рабочих дня» дополнить словами «, за исключением проекта правового акта о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую. Срок согласования проекта правового акта о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую составляет один рабочий день.»;

26) абзац первый пункта 76 после слов «Правительства Новосибирской области» дополнить словами «, за исключением проектов распоряжений Губернатора Новосибирской области по кадровым вопросам, награждению Почетными грамотами Губернатора Новосибирской области и объявлению Благодарности Губернатора Новосибирской области.»;

27) в пункте 99 слова «Отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «Департамент контроля и документационного обеспечения», слова «руководителю государственно-правового департамента администрации» заменить словами «руководителю департамента контроля и документационного обеспечения»;

28) в абзаце первом пункта 100 слова «отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения»;

29) в абзаце первом пункта 101 слова «министру юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководителю департамента контроля и документационного обеспечения»;

30) пункт 107 изложить в следующей редакции:

«107. В течение двух дней после регистрации правового акта департаментом контроля и документационного обеспечения осуществляется рассылка электронной версии правового акта с использованием системы СЭДД и на бумажном носителе в соответствии с перечнем рассылки, представленным

разработчиком.

Копия нормативного правового акта направляется в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области, прокуратуру Новосибирской области, Законодательное Собрание Новосибирской области, управление информационных проектов Новосибирской области.

Официальное опубликование (обнародование) нормативного правового акта осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.»;

31) в пункте 116 слова «В.А. Гергерт» заменить словами «С.Н. Сёмка»;

32) в пункте 132:

абзац двадцать третий признать утратившим силу;

в абзаце двадцать пятом слова «отделе подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департаменте контроля и документационного обеспечения»;

абзац двадцать восьмой признать утратившим силу;

в абзаце двадцать девятом слова «отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» в соответствующем падеже заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения» в соответствующем падеже, слова «под роспись» заменить словами «под подпись»;

в абзаце тридцатом слова «отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения»;

33) в пункте 133:

абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

«Проект договора (соглашения), подготовленный структурным подразделением администрации, областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области, визируется их юридическими службами, руководителем структурного подразделения администрации, областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, заместителем Губернатора Новосибирской области или заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, курирующим указанное в договоре направление работы, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области – министром юстиции Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области в соответствии с распределением полномочий либо по поручению Губернатора Новосибирской области, а также руководителями предприятий и организаций, являющихся сторонами договора. Приложения к проекту договоров (соглашений) визируются в том же порядке.»;

в абзаце двадцать третьем слово «министерства» заменить словом «администрации», после слов «курирующему данное направление работы» дополнить словами «, первому заместителю Губернатора Новосибирской области, первому заместителю Председателя Правительства Новосибирской области»

в соответствии с распределением полномочий либо по поручению Губернатора Новосибирской области.»;

в абзаце двадцать пятом слова «председателем комитета внешнеэкономического сотрудничества министерства» заменить словами «начальником управления международных связей администрации»;

в абзаце двадцать восьмом слова «, министра юстиции Новосибирской области» исключить;

в абзаце тридцать втором слова «отделе подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департаменте контроля и документационного обеспечения»;

в абзаце тридцать третьем слово «министерства» заменить словом «администрации»;

в абзаце тридцать четвертом слова «Отделом подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департаментом контроля и документационного обеспечения»;

в абзаце тридцать пятом слова «в отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота государственно-правового департамента администрации» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения»;

34) в пункте 137:

в абзаце сорок четвертом слова «Анисимов В.А., Никонов В.А.» заменить словами «Боярский С.В., Нелюбов С.А.»;

в абзаце сорок седьмом слова «– Дядченко Л.Н., Кошелев А.В., Яров В.В.» заменить словами «– Братцев В.Г., Дядченко Л.Н., Кошелев А.В.»;

в абзаце сорок восьмом слова «– Баев А.В., Воробьев А.Н., Терепя А.Г., Шубников В.Н., Функ В.А.» заменить словами «– Аппель А.В., Баев А.В., Борматов В.В., Лагода О.В., Ярманов В.В.»;

35) в пункте 140 слова

«МОСКВА 324
КРАСНОПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, д. 2
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В.В. ПУТИНУ»

заменить словами:

«МОСКВА 324
КРАСНОПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, д.2
ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Д.А. МЕДВЕДЕВУ»;

36) в абзаце седьмом пункта 145 слова «pochta@obladm.nso.ru» заменить словами «pochta@nso.ru»;

37) в абзаце шестом пункта 146, абзаце третьем пункта 161, абзаце первом пункта 213 слова «министром юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководителем администрации»;

38) в пункте 147:

в абзаце первом слова «и не подлежащие регистрации» исключить;
абзац седьмой признать утратившим силу;

39) в пункте 148:

абзац десятый признать утратившим силу;
в абзаце двадцать восьмом слова «министром юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководителем администрации»;

в абзаце тридцать первом слова «подсистеме «СМ-Факс» исключить»;

в абзаце тридцать пятом слово «подсистемах» заменить словом «подсистеме», слова «и «СМ-Факс» исключить»;

40) в пункте 156:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«В департаменте контроля и документационного обеспечения регистрируются:»;

в абзаце шестом слова «министра юстиции Новосибирской области» заменить словом «администрации»;

41) пункт 157 изложить в следующей редакции:

«157. Отправку документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, администрации осуществляет департамент контроля и документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, электрической связи.

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

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

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы Губернатора Новосибирской области, администрации, отправляемые почтовой связью, упаковывает департамент контроля и документационного обеспечения.

Документы, подписанные первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области, руководителями структурных подразделений администрации, для отправки почтовой связью передают в департамент контроля и документационного обеспечения ответственные за делопроизводство упакованными, с указанием адресата на конверте и соблюдением следующих требований:

документы, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт;

в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера

документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес корреспондента пишется на конверте в нижней правой части почтового конверта;

на международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами (допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке).

На внутреннюю заказную корреспонденцию и на заказную корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных государств, составляются реестры в двух экземплярах, на которые проставляется оттиск печати.

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

Почтовые отправления депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации представляются в департамент контроля и документационного обеспечения упакованными, с написанным почтовым адресом и реестром в двух экземплярах на отправляемую корреспонденцию.

Департамент контроля и документационного обеспечения маркирует адрес Правительства Новосибирской области в верхней части конверта на франкировальной машине и передает корреспонденцию в почтовое отделение связи.

Документы для отправки фельдъегерской связью представляются в департамент контроля и документационного обеспечения неупакованными. В департаменте контроля и документационного обеспечения отправляемые документы формируются в конверты, составляется реестр в двух экземплярах. На конверты и реестры проставляется оттиск печати.

Документы для отправки специальной связью представляются в департамент контроля и документационного обеспечения неупакованными. В департаменте контроля и документационного обеспечения отправляемые документы формируются в конверты, составляется реестр в трех экземплярах. На конверты и реестры проставляется оттиск печати.

Департамент контроля и документационного обеспечения осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телефонограммы передаются исполнителями, уполномоченными соответствующими руководителями.

Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата. Переданные документы с протоколом об отправке документа возвращаются исполнителю.

Направляемые электронной почтой документы должны быть подготовлены в соответствии с п. 143 Инструкции. Электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам представляется список на его рассылку.

Документы, направляемые посредством программы «ViPNet деловая почта»

в муниципальные образования городских и сельских поселений Новосибирской области, должны быть подготовлены в соответствии с п. 143 Инструкции.

Электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам исполнителем представляется список на его рассылку. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивы. Документы объемом более 50 кБайт архивируются. Архивы не должны быть самораскрывающимися. Упаковка архивов запрещается. В архивах не должно быть директорий. Файлы не должны содержать пробелов в названии, при необходимости их можно заменить на подчеркивание, символы в названии должны быть написаны латинскими буквами и не превышать восьми букв.

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов. В департаменте контроля и документационного обеспечения производится учет всех отправляемых документов.

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

Департамент контроля и документационного обеспечения или ответственные за делопроизводство делают в РКК отметку об отправке письма, заполняя способ и дату отправки.

Передача документов из одного структурного подразделения администрации в другое структурное подразделение осуществляется этими подразделениями самостоятельно.»;

42) пункт 159 после слов «Правительства Новосибирской области,» дополнить словами «первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области,»;

43) в пункте 160:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о структурном подразделении, его штатным расписанием, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 (далее – Перечень), перечнем документов, образующихся в деятельности структурного подразделения.»;

в абзаце четвертом слова «отдел подготовки документов, делопроизводства и документооборота» заменить словами «департамент контроля и документационного обеспечения»;

в абзаце девятнадцатом слово «статьей» заменить словом «статей»;

44) абзац первый пункта 167 изложить в следующей редакции:

«В администрации используется децентрализованный принцип формирования дел, при котором дела формируются в структурных подразделениях администрации.»;

45) в пункте 168:

в абзаце девятом слова «дело не должно содержать более 250 листов» заменить словами «дело не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см»;

в абзацах тринадцатом – пятнадцатом слова «структурный», «корреспондентский», «алфавитный» заменить словами «структурной», «корреспондентской», «алфавитной» соответственно;

46) в абзаце шестом пункта 172 слова «Государственного архива Новосибирской области» заменить словами «государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»;

47) абзац седьмой пункта 174 признать утратившим силу;

48) в пункте 183 слова «Государственный архив Новосибирской области» в соответствующем падеже заменить словами «государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» в соответствующем падеже;

49) в пункте 184 слова «Государственный архив Новосибирской области» заменить словами «государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»;

50) в пункте 188:

в абзаце первом слова «В управлении документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области» заменить словами «В департаменте контроля и документационного обеспечения»;

в абзаце четвертом слово «министерства» заменить словом «администрации»;

в абзаце шестом слова «министра юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководителя департамента контроля и документационного обеспечения»;

51) в пункте 189 слова «управлении документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области» заменить словами «департаменте контроля и документационного обеспечения»;

52) в пункте 191 слова «министр юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководитель департамента контроля и документационного обеспечения»;

53) в пункте 192 слова «управления документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области» заменить словами «департамента контроля и документационного обеспечения»;

54) в пункте 193 слова «Управление документационного обеспечения министерства юстиции Новосибирской области» заменить словами «Департамент контроля и документационного обеспечения»;

55) главу XXV изложить в следующей редакции:

«XXV. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

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

гербовая печать Правительства;
гербовая печать администрации;
простая круглая печать администрации.

195. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

196. Необходимость применения штампов с факсимильным воспроизведением подписи (факсимиле) Губернатора Новосибирской области или его первого заместителя, заместителей, а также порядок их применения определяются Губернатором Новосибирской области или его первым заместителем, заместителями соответственно.

197. Ответственность и контроль за применением и хранением печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений администрации.

198. Гербовая печать Правительства Новосибирской области изготавливается в трех экземплярах.

Печать хранится:

основная – в департаменте контроля и документационного обеспечения;
с цифрой 2 – в постоянном представительстве Новосибирской области в городе Москве;

с цифрой 3 – в отделе государственной гражданской службы и кадров департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации.

199. Гербовая печать администрации изготавливается в двух экземплярах.

Печать хранится:

основная – в департаменте контроля и документационного обеспечения;
с цифрой 2 – в отделе государственной гражданской службы и кадров департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации.

200. Простая круглая печать администрации изготавливается в четырех экземплярах.

Печать хранится:

№ 1 и № 2, «Для пакетов» – в департаменте контроля и документационного обеспечения;

№ 4 – в отделе государственной гражданской службы и кадров департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации.

201. Для получения разрешения на изготовление печатей и угловых штампов руководителю администрации представляются следующие документы:

заявление;

эскизы печатей и угловых штампов в двух экземплярах, заверенные подписью соответствующего руководителя.

202. Разрешение на изготовление печатей и штампов регистрируется в специальном журнале.

203. На основании разрешения на изготовление печатей и штампов

структурные подразделения администрации заказывают печати и штампы через управление делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

204. Гербовые печати хранятся у руководителей соответствующих структурных подразделений администрации.

Простые печати и штампы хранятся у руководителей структурных подразделений администрации или передаются в соответствии с порядком, принятым в подразделении администрации, под подпись работникам, которые обеспечивают их применение и сохранность.

205. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати сдаются в управление делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области на уничтожение, о чем выдается квитанция.

В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

206. При смене руководителя структурного подразделения администрации или лица, ответственного за хранение и применение печати и штампов, печати и штампы передаются по акту.

207. Гербовой печатью Правительства Новосибирской области заверяются следующие документы:

Почетные грамоты Губернатора Новосибирской области, Благодарности Губернатора Новосибирской области, Почетные грамоты Правительства Новосибирской области;

наградные листы;

договоры, контракты, заключаемые Губернатором Новосибирской области и Правительством Новосибирской области с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

характеристики, подписанные Губернатором Новосибирской области;

совместные документы Губернатора Новосибирской области (Правительства Новосибирской области) и других органов государственной власти и местного самоуправления;

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности Губернатора Новосибирской области (Правительства Новосибирской области);

акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным Правительством Новосибирской области;

иные документы, подписанные Губернатором Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области.

208. Гербовой печатью администрации заверяется подпись руководителя администрации или его заместителя на документах администрации.

209. Перечень документов, заверяемых гербовой печатью Правительства Новосибирской области и администрации, не является исчерпывающим. В случае необходимости решение о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в перечень, принимает руководитель администрации.

210. Простые печати администрации проставляются на следующих

документах:

печать № 1:

на копиях правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, администрации и выписках из них;

на копиях протоколов и выписках из протоколов заседаний Правительства Новосибирской области, Президиума Правительства Новосибирской области;

печать № 2:

на копиях писем, подписанных Губернатором Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области, руководителями структурных подразделений администрации;

на отправляемых телеграммах;

на письмах, полученных по электронной почте;

на командировочных удостоверениях;

на реестрах простых почтовых отправлений и отправляемых заказной почтой;

на ежедневных списках франкированных почтовых отправлений;

на реестрах и журналах доставки документов;

печать «Для пакетов»:

на реестрах отправляемых и получаемых документов фельдсвязью, пакетах документов;

печать № 4:

на справках, характеристиках, доверенностях личного характера, документах личного состава администрации.

Порядок проставления печатей и штампов в структурных подразделениях администрации определяется руководителями этих подразделений.»;

56) в абзаце первом пункта 213 слова «министром юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководителем администрации»;

57) в пункте 218 слова «министерства области» заменить словом «администрации»;

58) в пункте 219 слова «министру юстиции Новосибирской области» заменить словами «руководителю администрации»;

59) приложение № 2 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции (к п. 74)

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению проекта правового акта

I. Основные установки

1. Параметры страницы для текста правового акта:

размер А4 210x297 мм, вид – «разметка страницы», ориентация –

«книжная»:

левое поле	– 2,5 см;
правое поле	– 1,0 см;
верхнее поле	– 2,0 см;
нижнее поле	– 2,0 см.

2. Параметры страницы для приложений:

ориентация страницы – «книжная»:

левое поле	– 2,5 см;
правое поле	– 1,0 см;
верхнее поле	– 2,0 см;
нижнее поле	– 2,0 см;

ориентация страницы – «альбомная»:

левое поле	– 2,0 см;
правое поле	– 2,0 см;
верхнее поле	– 2,5 см;
нижнее поле	– 1,0 см.

3. Шрифт – «Times New Roman».

4. Размер шрифта:

для текста – 14;

для нумерации страниц – 10;

для указания исполнителя – 10;

для идентификатора электронной копии документов – 8.

5. Межстрочный интервал – одинарный.

II. Оформление проекта правового акта

6. Проект правового акта печатается на листах бумаги формата А4. На первом листе в верхней правой части листа на расстоянии 2 см от верхнего поля проставляется отметка: «Проект постановления (распоряжения) Губернатора Новосибирской области» или «Проект постановления (распоряжения) Правительства Новосибирской области». Оформление проекта правового акта без отметки «Проект» не допускается.

7. Заголовок печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется.

8. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами.

9. Слово «**п о с т а н о в л я ю**» (в тексте постановления Губернатора Новосибирской области), слово «**п о с т а н о в л я е т**» (в тексте постановления Правительства Новосибирской области) печатается строчными буквами полужирным шрифтом, буквы разделяются жестким пробелом (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl+Shift+пробел).

10. При нумерации пунктов, подпунктов арабскими цифрами с точкой после точки ставится жесткий пробел. Автоматическая нумерация не используется.

11. Размер денежных средств указывается цифрами с точностью до десятой после запятой.

12. При оформлении состава комиссии (рабочей группы, оргкомитета)

используется таблица (без заливки, без отображения границ, обрамление отсутствует) с тремя колонками согласно образцу. Сначала указываются председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, затем члены комиссии (располагаются в алфавитном порядке, без указания нумерации). Сокращение наименования должности, места работы не допускается.

Состав комиссии оформляется в виде приложения отдельным файлом.

Образец оформления

СОСТАВ

комиссии при Губернаторе Новосибирской области по освобождению и перепрофилированию используемых не по целевому назначению помещений дошкольных образовательных учреждений

Фамилия	– наименование должности, председатель комиссии;
Имя Отчество	
Фамилия	– наименование должности, заместитель председателя комиссии;
Имя Отчество	
Фамилия	– наименование должности, секретарь комиссии;
Имя Отчество	
Фамилия	– наименование должности.
Имя Отчество	

13. Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит:

для постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области – из инициалов и фамилии Губернатора Новосибирской области, которые печатаются от правого поля;

для постановлений и распоряжений Правительства Новосибирской области – из слов «Губернатор Новосибирской области», инициалов и фамилии Губернатора Новосибирской области или, при подписании исполняющим обязанности Губернатора Новосибирской области, – «И.о. Губернатора Новосибирской области», инициалов и фамилии исполняющего обязанности.

14. Реквизит «отметка об исполнителе» размещается на лицевой стороне последнего листа правового акта. В данном реквизите в качестве исполнителя правового акта указываются инициалы и фамилия руководителя структурного подразделения, создающего правовой акт, и указывается телефон приемной.

III. Оформление приложений к правовому акту

15. Приложения к проектам постановлений и распоряжений оформляются отдельными от распорядительной части файлами. В каждом приложении устанавливается самостоятельная нумерация страниц.

16. Размеры полей, вид и начертание шрифта, размер отступов и межстрочных интервалов при печатании текста приложения идентичны применяемым при оформлении текста правового акта.

17. Приложениями оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

18. Если в тексте правового акта есть формулировка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается ссылка на правовой акт. Реквизит оформляется в соответствии с пунктом 26 Инструкции. Гриф ограничивается правым полем документа, при этом размер самой длинной строки не должен превышать 8 см (выравнивание по центру с отступом 10,5 для книжной ориентации листа и 18,5 – для альбомной).

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения оформляется гриф утверждения, первое слово которого («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент – УТВЕРЖДЕН;
положение – УТВЕРЖДЕНО;
программа – УТВЕРЖДЕНА;
мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Расстояние от реквизита «гриф приложения» до заголовка текста приложения должно быть не менее трех интервалов.

19. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения может печататься прописными буквами (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т.д.), например:

ПОЛОЖЕНИЕ о министерстве ...

20. Оформление положений, программ, уставов и других подобных документов, имеющих разделы и главы, производится так же, как в тексте законопроекта (приложение № 1).

21. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использовать шрифты от № 8 до № 14 включительно. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому краю либо по центру.

22. При наличии в тексте приложений сноски она оформляется звездочкой(*) либо надстрочной цифрой.

После символа * текст сноски печатается с прописной буквы, без пробела, в конце ставится точка, например:

*Текст первой сноски.
**Текст второй сноски.
***Текст третьей сноски.

Допускается применение не более трех последовательных сносок-звездочек в одном документе – *, **, ***.

При необходимости использования более трех сносок применяются сноски – надстрочные цифры.

После сноски – надстрочной цифры текст сноски печатается после тире со строчной буквы, при наличии нескольких сносок в конце каждой из них ставится точка с запятой, например:

- ¹ – текст первой сноски;
- ² – текст второй сноски;
- ...
- ⁿ – текст последней сноски.

Текст сносок печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом.

23. Приложения заканчиваются чертой, расположенной через три строки после текста, по центру, без отступа. Длина черты составляет 9 знаков (2-2,5 см).

IV. Подготовка файла

24. Проект правового акта создается с использованием редактора WORD 2010 (а также более новых версий редактора WORD) и сохраняется в формате DOCX. Имя файла должно соответствовать заголовку проекта правового акта.

Разработчик создает карточку в системе электронного документооборота администрации («Lotus Notes Домино») в папке «ВнД» за текущий год по шаблону «Проект правового акта», указывает в поле «Подпись» свою фамилию и инициалы. Поля шаблона «Место регистрации», «Вид документа», «Адресаты» разработчиком не изменяются. В карточку разработчик прикрепляет электронные версии:

1) проекта правового акта, оформленного в соответствии с пунктом 6 настоящих Требований;

2) документов, предусмотренных пунктом 77 Инструкции;

3) списка рассылки (перечень получателей документа – органов, организаций, куда надлежит направить копию документа после подписания Губернатором Новосибирской области.);

60) в приложении № 3 к Инструкции:

а) слова «pochta@obladm.nso.ru, <http://www.adm.nso.ru>» заменить словами «pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>», цифры «630011» заменить цифрами «630007»;

слова «В.А. Юрченко» заменить словами «В.Ф. Городецкий»;

слова «Юрченко В.А.» заменить словами «Городецкий В.Ф.»;

слова «А.Б. Хомлянский» заменить словами «Ю.Ф. Петухов»;

слова «М.Ф. Жиганов» заменить словами «А.А. Карасёв»;

б) в разделе «Образец оформления писем-ответов»:

слова «ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА» заменить словами «ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА»;

- слова «И.В. Шмидт» заменить словами «В.М. Знатков»;
слова «Ю.В. Герцию» заменить словами «В.Л. Вуколову»;
слова «Юрий Викторович» заменить словами «Всеволод Львович»;
слова «Б.В. Грызлову» заменить словами «С.Е. Нарышкину»;
слова «Борис Вячеславович» заменить словами «Сергей Евгеньевич»;
в) в разделе «Образец оформления письма-просьбы»:
слова «Председатель комитета» заменить словами «Начальник управления международных связей»;
слова «Комитет внешнеэкономического сотрудничества» заменить словами «Управление международных связей»;
слова «Д.В. Микитченко» заменить словами «С.В. Санников»;
б1) приложение № 4 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Инструкции (к п. 122)

ПОРЯДОК
подготовки проекта делового (служебного) письма
Губернатора Новосибирской области,
Председателя Правительства Новосибирской области
(далее – порядок)

1. Подготовка проекта служебного (делового) письма Губернатора Новосибирской области (далее – письмо) производится на компьютере с использованием редактора MSWORD.

2. Проект письма печатается на листах бумаги формата А4. На первой странице в верхней правой части на расстоянии 2 см от верхнего поля проставляется отметка «Проект письма».

3. Проект письма готовится в соответствии с требованиями, изложенными в главе XIII Инструкции, и правилами оформления реквизитов, изложенными в главе II Инструкции.

4. При оформлении проекта письма реквизит «адресат» располагается в правом верхнем углу на расстоянии 10 см от левого поля и 5 см от верхнего поля, выравнивается по левому краю или центрируется относительно самой длинной строки.

5. В письме-ответе реквизит «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта» печатается на расстоянии 1 см от левого поля и 6 см от верхнего поля.

6. Проект письма согласовывается руководителем структурного подразделения администрации, областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, подготовившего письмо (далее – исполнитель), заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, координирующим деятельность исполнителя, министром юстиции Новосибирской области (письма, направляемые в Законодательное Собрание Новосибирской области, прокуратуру Новосибирской области), руководителем департамента контроля и документационного обеспечения.

7. Проект письма, согласованный в соответствии с пунктом 6 порядка, направляется для согласования первому заместителю Губернатора Новосибирской области, первому заместителю Председателя Правительства Новосибирской области в соответствии с распределением полномочий либо по поручению Губернатора Новосибирской области.

8. Подготовленный и согласованный проект письма направляется исполнителем в департамент контроля и документационного обеспечения:

1) согласованный в соответствии с пунктами 6 и 7 порядка проект письма в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД) в РКК «На подпись»;

2) согласованный в соответствии с пунктами 6 и 7 порядка проект письма на бумажном носителе передается в департамент контроля и документационного обеспечения (кабинет № 100). Файл с проектом письма направляется по электронной почте на адрес: pglav@nso.ru.

Имя файла должно совпадать с именем файла, указанным в колонтитуле. Файл записывается в формате RTF, DOC. Размер файла, присылаемого по электронной почте, не должен превышать 5 МВ. Название файла не должно превышать 12 знаков, содержать пробелы и другие разделительные знаки. Исполнители, не имеющие возможности передачи файлов по электронной почте, записывают файл на электронный носитель, который передается в департамент контроля и документационного обеспечения с проектом соответствующего письма.

9. При наличии более пяти адресатов в департамент контроля и документационного обеспечения предоставляется в электронном виде таблица в формате XLS с указанием должности адресата в дательном падеже, инициалы и фамилия в дательном падеже, имя и отчество в именительном падеже, форма обращения, например:

№ п/п	Должность	Инициалы, фамилия	Имя, отчество	Форма обращения
1	Председателю Правительства Российской Федерации	Д.А. Медведеву	Дмитрий Анатольевич	Уважаемый
2	Министру транспорта Российской Федерации	М.Ю. Соколову	Максим Юрьевич	Уважаемый

10. Департамент контроля и документационного обеспечения проверяет правильность оформления проекта письма, сверяет его с электронной копией, редактирует в соответствии с требованиями Инструкции и правилами правописания, производит оформление проекта письма на бланк письма Губернатора Новосибирской области. Оформление на бланк производится в день поступления письма.

11. Письмо, оформленное на бланке, передается на подпись Губернатору Новосибирской области.

12. Подписанное письмо передается в департамент контроля и документационного обеспечения для регистрации и отправки адресату. Регистрация письма производится в день передачи его в департамент контроля и

документационного обеспечения. Первый экземпляр письма направляется адресату в течение суток с момента регистрации. Электронная версия письма заносится в СЭДД. Копия письма помещается в дело.

13. Неподписанное письмо передается департаментом контроля и документационного обеспечения исполнителю в день поступления от Губернатора Новосибирской области:

1) при направлении проекта письма в СЭДД в РКК ставится отметка «Отказано в подписи» с указанием резолюции Губернатора Новосибирской области;

2) при направлении проекта письма на бумажном носителе передается копия проекта с резолюцией Губернатора Новосибирской области.

14. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний, наиболее часто употребляемых в тексте документа:

1) названия, которые пишутся с прописной буквы:

с прописной буквы пишутся: Конституция Российской Федерации, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон (название), Федеральный закон (название), Федеративный договор, Закон Российской Федерации (название), Указ Президента Российской Федерации (название), Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации (название), Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, Губернатор Новосибирской области, Председатель Правительства Новосибирской области.

Названия документов во множественном числе пишутся со строчной буквы: указы, законы.

Названия документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.), пишутся с прописной буквы и без кавычек: Правила внутреннего трудового распорядка, Инструкция по делопроизводству;

2) названия, которые пишутся со строчной буквы:

со строчной буквы пишутся: постановление Правительства Российской Федерации, постановление Губернатора Новосибирской области, распоряжение Губернатора Новосибирской области, приказ руководителя департамента.

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы: технологическая инструкция «Ввод информации»;

3) общее правило написания названий организаций, частей и отделов организаций:

в названиях организаций единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Фонд социальной поддержки населения, Федерация профсоюзов Новосибирской области, Ассоциация сибирских и дальневосточных городов.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, поликлиника № 17 Дзержинского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Новосибирской области;

4) названия железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов, станций метро:

в названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэропорт Толмачево, вокзал Новосибирск-Главный, станция Юность.

Станции метро следует писать без кавычек, с прописной буквы первое слово и имена собственные: станция метро Октябрьская, Красный проспект, Площадь Ленина;

5) сложные названия организаций и мероприятий, начинающиеся словами Государственный, Всероссийский, Центральный, Международный или порядковыми числительными (Первый, Второй и т.п.):

с прописной буквы пишется первое слово: Международный выставочный центр, Государственное образовательное учреждение, Новосибирский государственный педагогический университет, Шестая зимняя спартакиада школьников города Новосибирска;

6) названия академий, научно-исследовательских учреждений, учебных заведений:

в названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишется первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Институт ядерной физики Сибирского отделения Российской академии наук, Новосибирский государственный университет (НГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище № 1, новосибирская средняя школа № 12;

7) названия средств массовой информации, зрелищных предприятий и учреждений (театров, музеев, парков и т.п.):

с прописной буквы пишется только первое слово и собственные имена, входящие в название: «Российская газета», Государственное учреждение культуры «Новосибирский драматический театр «Старый дом».

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Новосибирский академический молодежный театр «Глобус». Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: новосибирский цирк.

Слова «дворец» и «дом», входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец бракосочетания, Дом актера. Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Ледовый дворец спорта «Сибирь», дома отдыха;

8) сокращенные названия организаций:

сокращенные названия организаций, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные (т.е. словосочетание в полном виде пишется с прописной буквы), и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, Госдума, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы

в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова: проектный институт, комбинат и т.п.: проектный институт «Новосибгражданпроект» (проектного института «Новосибгражданпроект»), муниципальное унитарное предприятие «Горводоканал» (муниципального унитарного предприятия «Горводоканал»).

При отсутствии слов «проектный институт», «комбинат» и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Новосибирскгэсстрой (Новосибирскгэсстрою).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИСтройкерамика, ЦНИЭСельстрой, ГипродорНИИ;

9) местоимения «Вы» и «Ваш» при обращении к лицам:

пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах:

Прошу Вас ... (Сообщаем Вам ...).

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо ...

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи;

10) склонение фамилий:

мужские фамилии, оканчивающиеся на твердую и мягкую согласную, склоняются: Майорец – Майорца, Коломиец – Коломийца, Озолинг – Озолинга, Хмель – Хмеля, Шорец – Шорца, Малай – Малая.

Женские фамилии, оканчивающиеся на твердую или мягкую согласную, не склоняются: Мария Озолинг – Марии Озолинг, Елена Коломиец – Елены Коломиец, Надежда Хмель – Надежды Хмель.

Фамилии, оканчивающиеся на неударную гласную -а, -я, склоняются, за исключением фамилий, в которых окончанию -а предшествует -и: Неруда – Неруды, Петрарка – Петрарки (но Гарсиа, Гулиа).

Славянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, склоняются: Головня – Головни, Лобода – Лободы.

Неславянские фамилии, оканчивающиеся на ударяемую гласную -а, -я, не склоняются: Дюма, Золя;

11) наименования воинских и почетных званий, ученых степеней:

наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы: Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например: установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации», «Заслуженный врач Российской Федерации».

Федерации», но: наградить народного артиста Российской Федерации, включить в состав комиссии заслуженного врача Российской Федерации;

12) важнейшие военные названия, рода войск, военные округа, части и соединения:

в важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Вооруженных Сил: Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска, но: ракетные войска обеих армий.

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы: Сибирский военный округ, Новосибирский гарнизон.

В названиях воинских частей и соединений с прописной буквы пишутся только имена собственные: Глуховская дивизия;

13) написание дат:

если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью: план на 2000 год, смета на 2001 год. Требуется опускать слово «год» при его цифровом обозначении;

14) обозначение периодов:

все виды не календарных лет (бюджетный, операционный, отчетный, учебный год, театральный сезон), т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишут через косую черту: в 1998/99 учебном году, театральный сезон 2000/2001 года;

15) названия праздников, торжеств:

в названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Новый год, День российской печати, но: День города, День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 1 Мая, 8 Марта.

Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день донора, день открытых дверей, субботник;

16) названия денежных единиц, единиц измерения и знаки №, % при числительных:

денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать цифрами и словами: млрд. рублей, млн. рублей, млн. тонн и т.п. (8 млрд. рублей, 35 млн. рублей, 152 млн. тонн), но после обозначения квадратных метров «кв. м» ставится «точка» + пробел (в эксплуатацию введено 54 млн. кв. м жилья).

Между номером «№» и цифрой – всегда ставится жесткий пробел: № 5,

№ 10, № 12, но №№ 5 и 8 (т.е. №№ и без пробела).

Знак «%» всегда пишется без пробелов: 5%, 25%, 100%.

Между цифрами всегда ставится тире (с жесткими пробелами): 1 – 2, 3 – 5, 25 – 80, 125 – 200, 15% – 20%, 35 – 40%, 75,8 – 80,1%, 7 – 8 см, 29 – 35 км и т.д.

Цифры включительно до 10 (десяти) пишутся словами: «Пять лет длилась эта война...», «Почти четыре дня они ничего не ели» и т.п.

«Один-два», «два-три», «три-четыре», «пять-шесть» и т.д. – цифры (в словесном варианте) с разницей в одну единицу – всегда пишутся через дефис и без пробелов, но в остальных случаях – всегда ставится тире: «Один–три», «один–четыре», «один–пять», «два–четыре», «пять–семь», «три–восемь».

Употребление числительных: «Ученик 3-го класса» – это порядковое числительное. Поэтому «го» ставится. «1-е место», «Они заняли 3-е место» – порядковое числительное, поэтому «е» (наращение) ставится. «Ребенок 4 лет», «Мальчик 12 лет» – это количественное числительное. Поэтому никакие наращенные (4-х, 12-ти) не ставятся;

17) правописание букв «е» и «ё» в официальных документах:

если в именах собственных (в фамилии, имени или отчестве) содержится буква «ё», она указывается в тексте документа, например: Сёмка С.Н.

В иных случаях вместо буквы «ё» в тексте документа пишется буква «е.»;

62) в приложении № 5 к Инструкции:

слова «rochta@obladm.nso.ru, <http://www.adm.nso.ru>» заменить словами «rochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>», цифры «630011» заменить цифрами «630007»;

слова «В.А. Юрченко» заменить словами «В.Ф. Городецкий»;

слова «А.Б. Хомлянский» заменить словами «Ю.Ф. Петухов»;

63) приложение № 6 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции (к п. 131)

Образец оформления акта

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Губернатора
Новосибирской области

Подпись Ю.Ф. Петухов
Дата

АКТ

15.05.2015 № 2
г. Новосибирск

Наименование документа

Основание: наименование распорядительного документа в именительном падеже, дата, номер, заголовок.



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Красный проспект, д.18, г. Новосибирск,
630007

тел.: (383) 222-51-89, факс: (383) 223-05-81

E-mail: minjust@nso.ru, http://minjust.nso.ru

Губернатору Новосибирской
области

В.Ф. Городецкому

На _____ № _____
от _____
№ _____

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о законах Новосибирской области**

Министерством юстиции Новосибирской области рассмотрены поступившие для подписания и принятые на 9 сессии Законодательного Собрания Новосибирской области шестого созыва следующие Законы Новосибирской области:

1. «О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О регулировании градостроительной деятельности в Новосибирской области»;
2.

Представленные Законы Новосибирской области не противоречат Конституции Российской Федерации, федеральным законам, Уставу Новосибирской области и рекомендуются для подписания и официального опубликования.

Рекомендуемые источники официального опубликования Законов Новосибирской области:

1. «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru):

«О внесении изменений в Закон Новосибирской области «О регулировании градостроительной деятельности в Новосибирской области»;

....

2. Газета «Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области»:

Заместитель Председателя Правительства
Новосибирской области – министр
юстиции Новосибирской области

Н.В. Омелёхина

С.А. Лебедев

218 29 55»;

66) в приложении № 9 к Инструкции:

слова «АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ» заменить словами «АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ»;

слова «А.Б. Хомлянскому» заменить словами «Ю.Ф. Петухову»;

слова «Алексей Борисович» заменить словами «Юрий Федорович»;

слова «Председатель комитета» заменить словами «Начальник управления»;

слова «В.А. Брушневский» заменить словами «А.Н. Кириллов»;

слова «30.10.2010» заменить словами «10.03.2016»;

67) в приложении № 10 к Инструкции:

слова «В.А. Юрченко» заменить словами «В.Ф. Городецкий»;

слова «Юрченко В.А.» заменить словами «Городецкий В.Ф.»;

слова «М.Ф. Жиганов» заменить словами «А.А. Карасёв»;

68) приложение № 11 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Инструкции (к п. 137)

Образец оформления краткого протокола

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ заседания Правительства

08.06. 2015

№ 3

г. Новосибирск

Председатель

– Городецкий В.Ф.

Присутствовали:

члены Правительства Новосибирской области

– фамилии и инициалы
в алфавитном порядке

руководители структурных подразделений
администрации Губернатора Новосибирской области
и Правительства Новосибирской области

– фамилии и инициалы
в алфавитном порядке

руководители областных исполнительных органов
государственной власти Новосибирской области

– фамилии и инициалы
в алфавитном порядке

Федеральный инспектор по Новосибирской области

– Головкин В.М.

Мэр города Новосибирска

– Локоть А.Е.

1. Об основных показателях и приоритетах социально-экономической политики Новосибирской области на 2016 год и на период до 2018 года

СЛУШАЛИ:

Молчанову О.В. – заместителя Председателя Правительства Новосибирской области – министра экономического развития Новосибирской области.

ВЫСТУПИЛИ:

Знатков В.М., Городецкий В.Ф.

РЕШИЛИ:

Заместителю Председателя Правительства Новосибирской области – министру экономического развития Новосибирской области Молчановой О.В. до 17.10.2015 доработать проект распоряжения Правительства Новосибирской области «Об основных показателях и приоритетах социально-экономического развития Новосибирской области на 2016 год и на период до 2018 года» с учетом замечаний и предложений, высказанных на заседании Правительства Новосибирской области.

2. О выделении средств

СЛУШАЛИ:

Титова С.М. – министра транспорта и дорожного хозяйства Новосибирской области.

ВЫСТУПИЛ:

Городецкий В.Ф.

РЕШИЛИ:

Принять распоряжение Правительства Новосибирской области «О выделении средств».

Председатель

Подпись

В.Ф. Городецкий

Образец оформления полного протокола

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Губернатора
Новосибирской области

Подпись

Ю.Ф. Петухов

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРОТОКОЛ

**заседания постоянно действующей экспертной комиссии
администрации Губернатора Новосибирской области
и Правительства Новосибирской области**

24.06.2015

№ 2

г. Новосибирск

Председатель – Говтва С.И.
Секретарь – Бельских Г.И.
Присутствовали: – Райхман Е.А., Липина Н.В.

**1. О согласовании описи № 8 дел постоянного хранения
правительственных документов за 2015 год**

СЛУШАЛИ:

Липину Н.В. – начальника отдела делопроизводства – канцелярии департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

ВЫСТУПИЛ: Говтва С.И.

РЕШИЛИ:

Согласовать опись № 8 дел постоянного хранения правительственных документов за 2015 год.

**2. О согласовании описи № 1 дел постоянного хранения администрации
Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской
области за 2015 год**

СЛУШАЛИ:

Бельских Г.И. – главного эксперта отдела делопроизводства – канцелярии департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

ВЫСТУПИЛ: Говтва С.И.

РЕШИЛИ:

Согласовать опись № 1 дел постоянного хранения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области за 2015 год.

3. О согласовании сводного акта о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области за 2015 год

СЛУШАЛИ:

Бельских Г.И. – главного эксперта отдела делопроизводства – канцелярии департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

ВЫСТУПИЛ: Говтва С.И.

РЕШИЛИ:

Согласовать сводный акт о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области за 2015 год.

Председатель

С.И. Говтва

Секретарь

Г.И. Бельских »;

69) в приложении № 12 к Инструкции:

в разделе «Образец оформления выписки из протокола»:

слова «Кривошеков В.Г.» заменить словами «Говтва С.И.»;

слова «Анодина Н.Н.» заменить словами «Липина Н.В.»;

цифры «07.06.2010» заменить цифрами «09.06.2015»;

70) в приложении № 13 к Инструкции раздел «Образец оформления внутренней справки» изложить в следующей редакции:

«Образец оформления внутренней справки

**ДЕПАРТАМЕНТ КОНТРОЛЯ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА – КАНЦЕЛЯРИЯ

СПРАВКА

**о работе с входящими и исходящими документами в областных
исполнительных органах государственной власти Новосибирской области
на 01.08.2016**

Документооборот областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области с входящими и исходящими документами,

включенными в систему электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭДД), за текущий период 2016 года составил 66515 документов.

Зарегистрировано 38083 входящих документа и 28432 исходящих письма.

В канцелярии администрации зарегистрировано 10393 документа, в том числе 6993 входящих и 3460 исходящих документов.

В связи с оптимизацией схем прохождения документов в областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области произошло уменьшение количества документов, зарегистрированных в СЭДД, на 5 процентов.

Организация работы с документами в СЭДД осуществляется в соответствии с Инструкцией, утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 19.01.2009 № 9-па.

В остальных областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области работают с документами на бумажном носителе.

Начальник отдела

Подпись

Н.В. Липина

Дата»;

71) в приложении № 14 к Инструкции слова «В.А. Юрченко» заменить словами «В.Ф. Городецкий»;

72) в приложении № 15 к Инструкции слова «Заместитель Председателя Правительства Новосибирской области» заменить словами «Министр труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области»;

73) в приложении № 16 к Инструкции:

слова «томов, частей» исключить;

слова «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню» заменить словам «Срок хранения и номера статей по перечню»;

слово «комитет» в соответствующем падеже заменить словом «управление» в соответствующем падеже;

слова «Виза начальника канцелярии администрации» заменить словами «Виза начальника отдела делопроизводства – канцелярии»;

74) в приложении № 17 к Инструкции:

слова «Начальник отдела корреспонденции – канцелярии администрации» заменить словами «Начальник отдела делопроизводства – канцелярии»;

слова «Главный специалист отдела корреспонденции – канцелярии администрации» заменить словами «Главный эксперт отдела делопроизводства – канцелярии»;

75) приложение № 18 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Инструкции (к п. 177)

Образец оформления примерного акта о выделении к уничтожению документов структурного подразделения

АДМИНИСТРАЦИЯ
Губернатора
Новосибирской области
и Правительства
Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

**НАИМЕНОВАНИЕ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Подпись

Дата

И.О. Фамилия

АКТ

№ _____

г. Новосибирск

О выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Индекс единиц хранения по номенклатуре или описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения номера ст. по перечню	Примечание
1	Переписка руководителя департамента с органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	2010	13-07	2	5 л. ЭПК 32	
2						

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, проводившего
экспертизу ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи
Дата»;

76) приложение № 19 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 19
к Инструкции (к п. 178)

**Образец оформления сводного акта о выделении
к уничтожению документов**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Губернатора
Новосибирской области

Подпись Ю.Ф. Петухов
Дата

СВОДНЫЙ АКТ

№ _____

г. Новосибирск

О выделении к уничтожению архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ следующих структурных подразделений:

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество единиц хранения
1		
2		

Итого _____ единиц хранения за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области (протокол от _____ № _____).

Начальник отдела делопроизводства –
канцелярии

Подпись

Расшифровка подписи
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от _____ № _____ ».

В.Ф. Городецкий