



## ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2024 № 95

г. Новосибирск

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

#### **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. В пунктах 2, 3 слова «государственной власти» исключить.

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

1) абзац первый пункта 3 после слова «администрации» дополнить словами «Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области», слова «государственной власти» исключить;

2) в пункте 5 слова «приказом руководителя администрации» заменить словами «должностным регламентом (должностной инструкцией)»;

3) в абзаце седьмом пункта 10:

а) слова «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»,» исключить;

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

4) в пункте 20:

слова «С.И. Меняйло» заменить словами «А.А. Серышеву»;

слова «Руководителям областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» заменить словами «Руководителям областных

исполнительных органов Новосибирской области»;

5) в пункте 31:

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

«Подлинник находится в отделе делопроизводства – канцелярии департамента контроля и документационного обеспечения администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

Верно

Начальник отдела делопроизводства – канцелярии Подпись А.В. Осокин  
Оттиск печати Дата»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Копия электронного документа в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой государственной информационной системе хранится электронный документ, например:

Подлинник находится в ГИС СЭДД.

Верно

Начальник отдела делопроизводства – канцелярии Подпись А.В. Осокин  
Оттиск печати Дата

Положения настоящего пункта не применяются при заверении копий правовых актов.»;

б) в подпункте 3 пункта 42 слова «канцелярии администрации» заменить словами «отделе делопроизводства – канцелярии департамента контроля и документационного обеспечения администрации (далее – канцелярия администрации)»;

7) абзац первый подпункта 7 пункта 48 после слов «в соответствии с распределением полномочий» дополнить словами «с учетом положений постановления Губернатора Новосибирской области от 01.10.2018 № 195 «О распределении полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области и заместителями Председателя Правительства Новосибирской области.»;

8) абзац второй пункта 52 после слов «текста законопроекта» дополнить словами «и прилагаемых к нему документов», слово «размещенного» заменить словом «размещенных»;

9) абзац второй пункта 52.2 признать утратившим силу;

10) в пункте 53 слова «государственной власти» исключить;

11) в пункте 69 слова «государственной власти» исключить;

12) в пункте 75:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Тексты проектов правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, оформляются и согласовываются в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, с соблюдением требований раздела XXVI Инструкции.»;

б) после абзаца двадцать восьмого дополнить абзацем следующего содержания:

«На бумажном носителе руководителем разработчика визируется

окончательная версия проекта правового акта, распечатанная из РКК СЭДД после согласования министром юстиции Новосибирской области (распечатанная из листа согласования управления правовой и антикоррупционной экспертизы министерства юстиции Новосибирской области).»;

в) в абзаце двадцать девятом слова «о принятом решении» заменить словами «причины принятого решения в соответствии с пунктом 10.1 приложения 2.1 к Инструкции либо иной причины»;

г) дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководитель разработчика несет ответственность за соблюдение процедуры согласования проекта правового акта, установленной Инструкцией, Порядком принятия решений о разработке государственных программ Новосибирской области, а также формирования и реализации указанных программ, установленным 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», при согласовании проектов постановлений Правительства Новосибирской области об утверждении государственных программ Новосибирской области, о внесении изменений в государственные программы Новосибирской области;

13) абзац первый пункта 78 изложить в следующей редакции:

«78. Проект правового акта, представленный на экспертизы, возвращается разработчику без проведения экспертиз в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в министерство (в случае поступления проекта правового акта после окончания рабочего дня, указанный срок начинается со следующего рабочего дня), а проект правового акта с пометкой «Крайне срочно» – незамедлительно с момента поступления в министерство, в следующих случаях:»;

14) в абзаце третьем пункта 80 слова «в течение трех рабочих дней со дня поступления» заменить словами «в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления»;

15) подпункт 2 пункта 96 после слова «(заключения)» дополнить словами «об оценке регулирующего воздействия (в случаях ее проведения), заключения», слова «прилагается печатная форма листа согласования, содержащего» заменить словами «прилагаются печатные формы листов согласования, содержащие»;

16) пункт 102 изложить в следующей редакции:

«102. Подписанный правовой акт возвращается в департамент контроля и документационного обеспечения для регистрации и рассылки. Регистрация правового акта производится в день передачи его в департамент контроля и документационного обеспечения. В случае поступления в департамент контроля и документационного обеспечения подписанного правового акта после окончания рабочего дня регистрация производится датой следующего рабочего дня. Дата регистрации правового акта считается датой его принятия. Регистрация правового акта производится с использованием СЭДД.»;

17) пункт 133 изложить в следующей редакции:

«133. Договор (соглашение) – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей, а также

условий взаимоотношений сторон.

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 14.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

- 1) «вид документа»;
- 2) «заголовок к тексту»;
- 3) «дата документа»;
- 4) «регистрационный номер документа»;
- 5) «текст документа»;
- 6) «юридические адреса сторон, между которыми заключается соглашение»;
- 7) «подписи уполномоченных лиц каждой из сторон соглашения»;
- 8) «оттиски печатей каждой из сторон (при наличии)».

Реквизит «вид документа» – ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ).

По центру оформляется реквизит «наименование документа» (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «о чем?».

Текст договора (соглашения) состоит из преамбулы, статей (разделов). Статьи (разделы) могут быть разделены на пункты (подпункты), абзацы.

В преамбуле даются ссылки на документы (Устав, доверенность, правовой акт), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор (соглашение).

Статьи (разделы) нумеруются и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами субъектов, заключающих договор (соглашение).

Реквизит «подпись должностного лица» оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей уполномоченных лиц заверяется оттиском печати (при наличии).

Проект договора (соглашения), заключаемого от имени Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области, подготовленный органом, в чью компетенцию входит направление работы, определенное предметом договора (соглашения) (далее – орган-разработчик), размещается в СЭДД путем создания РКК в разделе «Договор» с использованием шаблона «Договор Правительства Новосибирской области». Во вкладке «Содержание» РКК проекта договора (соглашения) размещается проект договора (соглашения) в формате doc, а также все приложения к нему, пояснительная записка и иные обосновывающие документы. Проект договора (соглашения) подлежит последовательному (за исключением случаев, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 07.04.2016 № 97-п «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях») согласованию в СЭДД юридической службой (юристом) органа-разработчика, руководителем органа-разработчика, заместителем Губернатора Новосибирской области или заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, координирующим указанное в проекте договора (соглашения) направление работы, 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.

Проект договора (соглашения), заключаемого от имени Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области, подготовленный сторонней организацией для подписания и направленный сопроводительным письмом, размещается в СЭДД органом, в чью компетенцию входит направление работы, определенное предметом договора (соглашения) (далее – уполномоченный орган), путем создания РКК в разделе «Договор» с использованием шаблона «Договор Правительства Новосибирской области», с размещением в РКК проекта договора (соглашения), всех приложений к нему, а также прилагаемых к нему документов, и последующего согласования в порядке, установленном настоящим пунктом для согласования проекта договора (соглашения), подготовленного органом-разработчиком.

Проект договора (соглашения), связанного с финансовыми обязательствами Новосибирской области, после согласования органом-разработчиком или уполномоченным органом, должен быть согласован министром финансов и налоговой политики Новосибирской области.

Все международные договоры (соглашения), в том числе соглашения о приграничном сотрудничестве Новосибирской области, должны быть завизированы начальником управления международных связей администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

Все межрегиональные договоры (соглашения) должны быть завизированы министром экономического развития Новосибирской области.

Если проект договора (соглашения) предусматривает его подписание не Губернатором Новосибирской области, а уполномоченным лицом, то к проекту договора (соглашения) прилагается копия документа (доверенность или правовой акт), наделяющего должностное лицо полномочиями подписывать такой договор (соглашение).

Текст проекта договора (соглашения), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, оформляется в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, с соблюдением требований раздела XXVI Инструкции.

Срок согласования у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех рабочих дней, если иное не установлено нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, поручением Губернатора Новосибирской области.

Согласование проекта договора (соглашения) министром юстиции Новосибирской области осуществляется по результатам проведенной министерством правовой экспертизы. По решению министра юстиции Новосибирской области срок проведения правовой экспертизы наиболее объемного и сложного проекта договора (соглашения) может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Согласованный проект договора (соглашения) вместе с проектом протокольного решения Правительства Новосибирской области, предусматривающего действия по подписанию договора (соглашения), вносится органом-разработчиком или уполномоченным органом на рассмотрение

Правительства Новосибирской области в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Новосибирской области.

Руководитель органа-разработчика или уполномоченного органа несет ответственность за соблюдение процедуры согласования проекта договора (соглашения), установленной Инструкцией, за содержание проекта договора (соглашения), достоверность изложенной в нем информации, за соответствие проекта договора (соглашения) установленной форме, за соответствие обязательным для сторон правилам, установленным законом и иными правовыми актами (императивным нормам), действующим на момент его заключения, за идентичность текста проекта договора (соглашения) на бумажном носителе и размещенного в РКК в СЭДД, за соответствие текста проекта договора (соглашения) правилам и нормам русского языка.

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке на бумажном носителе собственноручно Губернатором Новосибирской области, уполномоченным лицом, направляется уполномоченным органом, органом-разработчиком для подписания другой стороне (другим сторонам) договора (соглашения) сопроводительным письмом.

Договоры (соглашения) на бумажном носителе, подписанные всеми сторонами собственноручно, передаются органом-разработчиком или уполномоченным органом в департамент контроля и документационного обеспечения, который осуществляет их регистрацию в СЭДД.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон договора (соглашения). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) с визами согласования в случае, если проект договора (соглашения), согласован на бумажном носителе, остается в департаменте контроля и документационного обеспечения, остальные направляются органом-разработчиком или уполномоченным органом другим сторонам договора (соглашения).

Департаментом контроля и документационного обеспечения для исполнителя, в случае необходимости, изготавливается копия договора (соглашения), которая заверяется реквизитом «отметка о заверении копии».

Подготовка проектов дополнительных соглашений осуществляется в порядке, установленном для подготовки проектов договоров (соглашений). Для проведения согласования проекта дополнительного соглашения представляется также копия заключенного основного договора (соглашения) и копии ранее заключенных дополнительных соглашений (при наличии).

При регистрации дополнительного соглашения ему присваивается регистрационный номер основного договора (соглашения) и номер дополнительного договора (соглашения), например, 50-1, 50-2. Договоры (соглашения) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел администрации, передаются на постоянное хранение после истечения сроков действия договоров (соглашений), дополнительных соглашений.»;

18) в пункте 135 слова «органами государственной власти» заменить словами «областными исполнительными органами»;

19) в пункте 136:

а) в абзаце тринадцатом слова «(далее – перечень)» исключить;

б) в абзаце четырнадцатом после слова «перечни» дополнить словом «поручений»;

в) абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Подготовка и утверждение поручений (перечня поручений) Губернатора Новосибирской области осуществляется в соответствии с порядком подготовки и утверждения поручений (перечня поручений) Губернатора Новосибирской области, представления информации об исполнении, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений».»;

г) абзац шестнадцатый признать утратившим силу;

20) в пункте 137 слова «Руководители областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области» заменить словами «Руководители областных исполнительных органов Новосибирской области»;

21) пункт 189 изложить в следующей редакции:

«189. Копировальные работы выполняются на основании заявки, зафиксированной в журнале тиражирования.»;

22) в пункте 200:

а) в абзаце первом слово «пять» заменить словом «шесть»;

б) абзац второй после слов «печати № 1, № 2» дополнить словами «, № 3»;

23) пункт 202 признать утратившим силу;

24) в пункте 210:

а) абзац четвертый признать утратившим силу;

б) после абзаца тринадцатого перед словами «печать № 4» дополнить абзацами следующего содержания:

«печать № 3:

на копиях протоколов заседаний Правительства Новосибирской области, координационных и совещательных органов под председательством Губернатора Новосибирской области, выписках из протоколов заседаний Правительства Новосибирской области;»;

в) абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:

«Порядок проставления печатей и штампов в администрации определяется руководителем администрации.»;

25) дополнить пунктом 214.1 следующего содержания:

«214.1. Текст проекта документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, при создании РКК не размещается в СЭДД и подлежит согласованию должностными лицами 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 проектом правового акта, договора (соглашения) представляются все приложения к нему, пояснительная записка и иные обосновывающие документы.

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. Место скрепления листов заклеивается бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск печати органа, ответственного за разработку или сопровождение проекта правового акта (для проекта соглашения (договора) – органа-разработчика, уполномоченного органа), 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.

Проект правового акта, договора (соглашения) с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) представляется на согласование 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 пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) или ином проекте письма, не размещаемом в СЭДД, осуществляется в соответствии с пунктом 8 приложения № 4 к Инструкции (к п. 122).»;

26) в пункте 1 приложения № 1.1 к Инструкции (к п. 48):

слово «СЭДД» заменить словами «государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД)»;

27) в приложении № 2.1 к Инструкции (к п. 75, 75.1, 80):

а) в пункте 1:

в абзаце первом слово «СЭДД» заменить словами «государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области (далее – СЭДД)»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Согласование в СЭДД проектов правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, с соблюдением требований раздела XXVI Инструкции.»;

б) в пункте 2 слово «нормативного» исключить;

в) в абзаце «в» подпункта 1 пункта 8 слова «государственной власти» исключить;

г) в пункте 9:

в абзаце первом слова «и награждениям» заменить словами «, награждениям и по вопросам противодействия коррупции»;

абзацы четвертый и пятый подпункта 1 дополнить словами «(за исключением согласования проектов распоряжений Губернатора Новосибирской области по вопросам противодействия коррупции)»;

д) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Проект правового акта подлежит повторному согласованию в той же РКК ОРД ранее согласовавшими должностными лицами:



1) если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, меняющие его смысловое содержание;

2) по истечении шести месяцев после завершения согласования проекта правового акта и не представления его на подпись Губернатору Новосибирской области либо на рассмотрение на заседании Правительства Новосибирской области.»;

е) дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. В случае представления проекта правового акта на подпись Губернатору Новосибирской области либо на рассмотрение Правительства Новосибирской области по истечении одного месяца после завершения согласования проекта правового акта и до истечения срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего Порядка, разработчик дополняет пояснительную записку информацией, подтверждающей, что проект правового акта не требует повторного согласования.»;

28) в приложении № 4 к Инструкции (к п. 122):

а) абзацы первый и второй пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1. Проект делового (служебного) письма Губернатора Новосибирской области (далее – письмо) создается в текстовом редакторе с использованием шаблона «1. Письмо за подписью Губернатора Новосибирской области», размещенного в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) и сохраняется в формате doc.

Проект письма размещается в СЭДД в подсистеме «Исходящие документы» путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК).»;

б) в пункте 6:

подпункты 1–3 изложить в следующей редакции:

«1) лицом, возглавляющим юридическую службу органа, ответственного за подготовку проекта письма, а при его отсутствии – специалистом по правовым вопросам (за исключением писем-приглашений; писем, подтверждающих участие в мероприятии, о проведении мероприятий на территории Новосибирской области);

2) руководителем органа, подготовившего проект письма (далее – исполнитель);

3) соисполнителем письма согласно резолюции Губернатора Новосибирской области. В случае согласования отзывов Губернатора Новосибирской области на проекты федеральных законов, если в РКК вложено служебное письмо соисполнителя в адрес ответственного исполнителя с позицией, совпадающей с позицией, изложенной в проекте письма (отзыве Губернатора), включения указанного соисполнителя в число согласующих в СЭДД не требуется.»;

в подпункте 4 слово «курирующим» заменить словом «координирующим»;

подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«5) министром юстиции Новосибирской области – письма, направляемые в Законодательное Собрание Новосибирской области и органы прокуратуры (за исключением писем по кадровым вопросам и вопросам награждений, по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции, подготовленных органом Новосибирской области по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, а также направляемых в Законодательное Собрание Новосибирской области писем-приглашений на мероприятия, писем о подтверждении участия в мероприятии);»;

абзац второй подпункта 7 дополнить словами «, в случае согласования департаментом контроля и документационного обеспечения проекта письма с замечаниями, проект письма после доработки направляется на повторное согласование в департамент контроля и документационного обеспечения в срок не позднее чем за три рабочих дня до направления письма адресату.»;

в) абзац второй пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Проект письма с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) или иной проект письма, не размещаемый в СЭДД, согласованный в соответствии с пунктами 6 и 7 порядка (перечень согласующих оформляется на обратной стороне последнего листа проекта письма на бумажном носителе, визы согласования оформляются с указанием даты визирования, должности, инициалов и фамилии каждого согласующего), передается в канцелярию администрации на бумажном и электронном носителях (флеш-накопитель, посредством программы ViPNet Client «Деловая почта»).»;

г) пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Разработчик при наличии пяти и более адресатов составляет список рассылки с указанием адресатов (предварительно список рассылки адресатов, которым направляется приглашение на мероприятие, должен быть согласован Губернатором Новосибирской области) и представляет его в департамент контроля и документационного обеспечения в виде таблицы, например:

Список приглашаемых на XI Международный Сибирский транспортный форум и выставку «Современный транспорт и инфраструктура» 19–21 июня 2024 года			
№ п/п	Фамилия имя, отчество (последнее – при наличии)	Должность	Форма отправки письма
1	Мишустин Михаил Владимирович	Председатель Правительства Российской Федерации	МЭДО
2	Белоусов Андрей Рэмович	Первый заместитель Председателя Правительства Российской Федерации	МЭДО
3	Хуснуллин Марат Шакирзянович	Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации	МЭДО
4	Гулов Андрей Александрович	Генеральный директор акционерного общества «Авиакомпания АЛРОСА»	на бумажном носителе (с указанием адреса)
5	Дитрих Евгений Иванович	Генеральный директор АО «Государственная транспортная лизинговая компания» (ГТЛК)	на бумажном носителе (с указанием адреса)

»;

д) в подпункте 16 пункта 14:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«между знаком «№» и цифрой ставится жесткий пробел: № 5. При обозначении множественного числа номеров используется один символ «№», после которого ставится жесткий пробел и пишутся цифры обозначаемого периода номеров: № 1, 4, 6, 10, 12, 16, 26, 62; приложения № 1–20.»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«употребление дефиса и тире: дефис разделяет части слова (план-график, школа-интернат, видео-конференц-связь), а также ставится при использовании переносов; тире разделяет части предложения, слова и группы слов («далее – Программа», «физические лица – производители товаров, работ, услуг»). Тире всегда пишется с пробелами, за исключением позиции тире между цифрами, где тире пишется без пробелов;»;

29) приложение № 10 к Инструкции (к п. 136) признать утратившим силу;

30) в приложении № 12 к Инструкции (к п. 137) слова «государственной власти» исключить;

31) в приложении № 13 к Инструкции (к п. 139) слова «государственной власти» исключить;

32) приложение № 20 к Инструкции (к п. 189) признать утратившим силу.



А.А. Травников