



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 СЕН 2024

№ 1462

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства образования Новосибирской области от 02.10.2019 № 2380

Приказываю:

Внести в приказ министерства образования Новосибирской области от 02.10.2019 № 2380 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению министерства образования Новосибирской области» следующие изменения:

1. В Инструкции по документационному обеспечению министерства образования Новосибирской области:

1) пункт 2 дополнить словами «и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199.»;

2) в пункте 9:

а) в абзаце первом после слова «тайне,» дополнить словами «персональным данным,»;

б) после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Рассмотрение запросов средств массовой информации осуществляется согласно Закону Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации.»;

в) абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«Разработка, утверждение и реализация государственных программ Новосибирской области, а также согласование проектов государственных программ Новосибирской области, проектов изменений в государственные программы Новосибирской области осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 28.03.2014 № 125-п «О Порядке принятия решений о разработке государственных программ Новосибирской области, а также формирования и реализации указанных программ.».

Организация текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив осуществляется в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях», 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»;

3) подпункт 25 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«25) «гриф ограничения доступа к документу»»;

4) в пункте 21:

а) в абзаце шестом слова «С.И. Меняйло» заменить словами «А.А. Серьшеву»;

б) в абзаце седьмом слова «государственной власти» исключить;

5) в абзаце девятом пункта 27 после слов «информацию конфиденциального характера,» дополнить словами «служебную информацию ограниченного распространения,»;

б) пункт 31 дополнить абзацем 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

Ведущий эксперт отдела организации
управления и кадровой работы

Подпись Точиева Э.И.
Оттиск печати Дата

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

7) в абзаце пятом пункта 33 слово «конфиденциальности» заменить словами «ограничения доступа к документу»;

8) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Гриф ограничения доступа к документу.

Реквизит свидетельствует об особом характере информации, содержащейся в документе, и ограничивает доступ к нему.

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, сведения конфиденциального характера, и имеет вид

«Для служебного пользования»

Гриф может дополняться указанием номера экземпляра.»;

9) пункт 47 изложить в следующей редакции:

«47. К проекту правового акта прилагаются:

пояснительная записка, содержащая цель принятия правового акта, основание для подготовки проекта правового акта, предмет правового регулирования, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, указание на необходимость (обоснование отсутствия необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта в случае, когда проект нормативного правового акта затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением случаев, установленных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7.1 Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области», указание на наличие основания для проставления на проекте правового акта пометки «Крайне срочно» (для проекта нормативного правового акта - решение координационного штаба по недопущению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Новосибирской области либо решение оперативного штаба по обеспечению устойчивости экономики Новосибирской области, для проекта иного правового акта - одно из вышеуказанных решений либо поручение Губернатора Новосибирской области, зафиксированное в перечне поручений или посредством резолюции в СЭДД или данное на еженедельном оперативном или аппаратном совещании, зафиксированное в соответствующем протоколе);

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

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

перечень органов, организаций и лиц, участвовавших в разработке проекта правового акта;

иные сведения, признанные разработчиком проекта правового акта необходимыми для разъяснения положений проекта правового акта и обоснования необходимости его разработки и принятия;

копии учредительных документов организаций, указанных в проекте правового акта (заверенные уполномоченным лицом разработчика проекта правового акта);

в отношении проектов правовых актов, которыми утверждаются (изменяются) составы координационных и совещательных органов, рабочих групп, наблюдательных советов и иных коллегиальных органов, документы (копии приказов о назначении, выписки из приказов, справки разработчика проекта правового акта), заверенные уполномоченным лицом разработчика проекта правового акта и содержащие сведения о членах коллегиальных органов (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность), о согласии указываемого в проекте правового акта лица на участие в составе координационных и совещательных органов, рабочих групп, наблюдательных советов и иных коллегиальных органов, а

также подтверждение правильности фамилии, имени, отчества (при наличии), инициалов, должности и иных персональных данных, указываемых в проекте правового акта);

предыдущие редакции проекта правового акта, ранее представлявшиеся для проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз (в случае повторных правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проектов правовых актов «Для служебного пользования»), и подшитые к ним заключения министерства;

заключения на проект правового акта (при их наличии);

список рассылки.»;

10) пункт 47.1 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) размещенные в РКК проекта правового акта файлы имеют формат, не предусмотренный Инструкцией, либо являются поврежденными или нечитаемыми.»;

11) в абзаце втором пункта 48 слова «начальник отдела правового сопровождения» заменить словами «заместитель начальника управления - начальник отдела правового сопровождения»;

12) пункт 49 изложить в следующей редакции:

«49. Правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проекта правового акта проводятся в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на экспертизу.

По решению заместителя начальника управления - начальника отдела правового сопровождения или начальника организационно-правового управления срок проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз наиболее объемного и сложного проекта правового акта может быть продлен, но не должен превышать десяти рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на экспертизу.»;

13) в абзаце первом пункта 50 после слова «правовой» дополнить словом «антикоррупционной»;

14) подпункт 4 пункта 52 дополнить словами «и иные замечания»;

15) в пункте 53 слова «начальник отдела правового сопровождения» заменить словами «заместитель начальника управления - начальник отдела правового сопровождения»;

16) в пункте 54:

а) в абзаце втором после слов «со дня» дополнить словами «,следующего за днем»;

б) в абзаце третьем слова «начальник отдела правового сопровождения» заменить словами «заместитель начальника управления - начальник отдела правового сопровождения»;

17) пункт 66 изложить в следующей редакции:

«66. Нормативные правовые акты министерства размещаются отделом организации управления на официальном сайте министерства.

Нормативные правовые акты министерства подлежат официальному опубликованию, за исключением нормативных правовых актов или их отдельных положений, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, либо сведения конфиденциального характера, в течение

десяти дней после дня их регистрации в порядке, установленном постановлением Губернатора Новосибирской области от 04.06.2018 № 113 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) нормативных правовых актов областных исполнительных органов Новосибирской области»;

18) абзац второй пункта 67 изложить в следующей редакции:

«Копия нормативного правового акта направляется в электронном виде в Законодательное Собрание Новосибирской области в соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области.

Копия нормативного правового акта, а также сведения об источнике его официального опубликования в течение семи календарных дней после дня его официального опубликования направляются в электронном виде в прокуратуру Новосибирской области и в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.»;

19) в абзаце шестнадцатом пункта 72 слова «отметка о конфиденциальности» заменить словами «гриф ограничения доступа к документу»;

20) пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. 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:

«вид документа»;

«заголовок к тексту»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«текст документа»;

«юридические адреса сторон, между которыми заключается соглашение»;

«подписи уполномоченных лиц каждой из сторон соглашения»;

«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), подготовленный структурным подразделением министерства, визируется руководителем этого подразделения, курирующим заместителем министра и направляется на правовую экспертизу в отдел правового сопровождения. После правовой экспертизы проект договора (соглашения) направляется на согласование с руководителями организаций, являющимися сторонами договора.

Проект договора (соглашения), подготовленный сторонней организацией и направленный в министерство сопроводительным письмом, согласуется руководителем подразделения, в сфере ведения которого находится предмет договора (соглашения), курирующим заместителем министра и направляется на правовую экспертизу в отдел правового сопровождения.

Все договоры (соглашения), связанные с финансовыми обязательствами министерства, визируются начальником управления бюджетного процесса министерства и заместителем министра, курирующим финансовые вопросы.

Срок согласования у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех календарных дней.

По решению заместителя начальника управления - начальника отдела правового сопровождения или начальника организационно-правового управления срок проведения правовой экспертизы наиболее объемного и сложного проекта договора (соглашения) может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

Договор (соглашение), связанный с финансовыми обязательствами министерства, подписанный в одностороннем порядке министром, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом (приложение N 2 к Инструкции) для подписания и регистрации.

Подписанные всеми сторонами договоры (соглашения), связанные с финансовыми обязательствами министерства, передаются в управление бюджетного процесса министерства на регистрацию, а нефинансовые - на регистрацию в СЭДД в отдел организации управления.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения), связанного с финансовыми обязательствами министерства, с визами согласования остается в управлении бюджетного процесса, остальные направляются другим сторонам соглашения. Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения), не содержащего обязательства финансового характера, с визами согласования передается в структурное подразделение, курирующее данный договор (соглашение).

Порядок подготовки дополнительных соглашений к договору проводится в соответствии с установленным для договоров (соглашений) порядком. Для проведения согласования проекта дополнительного соглашения к договору (соглашению) прилагается копия заключенного договора (соглашения).

При регистрации дополнительного соглашения к договору ему присваивается регистрационный номер основного договора (соглашения) и номер дополнительного соглашения к договору, например: 50-1; 50-2. Договоры (соглашения) и дополнительные соглашения к ним формируются в одно дело и передаются на постоянное хранение после истечения сроков договоров (соглашений).

Проект договора (соглашения), заключаемого от имени Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области, подготовленный структурным подразделением министерства, 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), заключаемого от имени Новосибирской области, Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области (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»), подлежит согласованию в СЭДД в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, ответственного за разработку проекта договора (соглашения);

заместителем министра;

заместителем начальника управления – начальником отдела правового сопровождения;

министром финансов и налоговой политики Новосибирской области (в случае, если проект договора (соглашения) связан с финансовыми обязательствами Новосибирской области);

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.

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 по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской

области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345.»;

21) в абзаце первом пункта 88 слова «органами государственной власти» заменить словами «областными исполнительными органами»;

22) в абзаце пятом пункта 100 слова «отметка о конфиденциальности» заменить словами «гриф ограничения доступа к документу»;

23) пункт 169 дополнить абзацем следующего содержания:

«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 N 4 (к п. 122) к Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345.»;

24) пункт 172 изложить в следующей редакции:

«172. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе XVIII Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется список рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем.».

2. В приложении № 6 (к п. 84):

слова «государственной власти» исключить;

слова «и молодежной политики» исключить.

3. В приложении № 25 (к п. 158):

1) в грифе «УТВЕРЖДАЮ» слова «С.В. Федорчук» заменить словами «М.Н. Жафярова»;

2) слова «министерства науки, образования и инновационной политики Новосибирской области» заменить словами «министерства образования Новосибирской области».

Министр



М.Н. Жафярова