



ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.12.2020 № 245

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 пункте 5 слова «временно исполняющего обязанности» исключить.

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

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, в том числе с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. В структурных подразделениях администрации, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области (далее – органы) создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование.»;

3) абзац первый пункта 6 изложить в следующей редакции:

«6. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников органов.»;

4) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) работники органов обязаны передать все находящиеся у них на исполнении документы делопроизводителю или иному работнику по указанию руководителя органа с соответствующей отметкой в учетных формах, а дела, полученные во временное пользование из архива, подлежат возврату в архив.»;

5) пункт 9 признать утратившим силу;

6) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, обращениями граждан, запросами пользователей информации о предоставлении информации о деятельности Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, организации контроля за исполнением документов, подготовки государственных программ Новосибирской области, организации текущего хранения документов и подготовки к передаче документов в архив устанавливаются специальными правовыми актами.

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134.

Рассмотрение запросов юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности государственных органов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Работа с запросами граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Контроль исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О совершенствовании системы контроля исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области».

Разработка, утверждение и реализация государственных программ 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».»;

7) пункт 12 изложить в следующей редакции:

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

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) «герб Новосибирской области»;
 - 2) «наименование органа, являющегося автором документа»;
 - 3) «должность лица, подписавшего документ»;
 - 4) «подпись должностного лица»;
 - 5) «отметка об электронной подписи»;
 - 6) «наименование вида документа»;
 - 7) «место составления (издания) документа (г. Новосибирск)»;
 - 8) «справочные данные об органе, являющемся автором документа»;
 - 9) «адресат»;
 - 10) «дата документа»;
 - 11) «регистрационный номер документа»;
 - 12) «заголовок к тексту»;
 - 13) «текст документа»;
 - 14) «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;
 - 15) «отметка о наличии приложений»;
 - 16) «гриф согласования»;
 - 17) «гриф утверждения»;
 - 18) «виза»;
 - 19) «оттиск печати»;
 - 20) «отметка о заверении копии»;
 - 21) «отметка об исполнителе»;
 - 22) «указания по исполнению документа (резолуция)»;
 - 23) «отметка о контроле документа»;
 - 24) «отметка об исполнении документа»;
 - 25) «отметка о конфиденциальности»;
 - 26) «отметка о поступлении документа в орган».»;
- 8) в пункте 13:

а) в абзаце втором слово «Размещается» заменить словами «Герб Новосибирской области помещается»;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

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

9) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Наименование органа, являющегося автором документа.

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

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В случае если автором документа является структурное подразделение администрации, то под наименованием «Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области» размещается наименование структурного подразделения:

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ
ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

Наименование органа печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов бланка.

Наименование органа дается в именительном падеже.»;

10) дополнить пунктом 16.1 следующего содержания:

«16.1. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.»;

11) в пункте 17:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«17. Наименование вида документа.»;

б) в абзаце третьем слова «наименование организации» заменить словами «наименование органа, являющегося автором документа»;

12) в пункте 19:

а) в абзацах первом и втором слова «издавшем документ» заменить словами «являющемся автором документа»;

б) в абзаце четвертом слова «наименование организации» заменить словами «наименование органа, являющегося автором документа»;

13) в пункте 20:

а) абзац тридцатый изложить в следующей редакции:

«Если документ направляется двум, трем или четырем адресатам, разработчик создает в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) на каждого адресата.»;

б) абзац тридцать первый признать утратившим силу;

14) в абзаце шестом пункта 21 слова «изданного совместно двумя или более органами» заменить словами «авторами которого являются два и более органа»;

15) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Заголовок к тексту.

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

О выделении средств

Заголовок к тексту составляется исполнителем, разрабатывающим проект документа.

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

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

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

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

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

16) абзац восьмой пункта 24 изложить в следующей редакции:

«В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, наименование органа, являющегося автором правового акта, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.»;

17) в абзаце третьем пункта 27 слова «(включая наименование организации)» исключить;

18) в пункте 29:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

б) абзац третий признать утратившим силу;

в) в абзаце четвертом слова «государственной власти, государственных органов Новосибирской области» исключить;

г) дополнить абзацем следующего содержания:

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

19) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Отметка об исполнителе.

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

А.С. Петрова
238 73 44
petrova@nso.ru

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, – на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10.

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

отп. 2 экз.
экз. № 1 – адресату
экз. № 2 – в дело
С.И. Ветров
238 60 60
31.07.2019»;

20) пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа (резолуция) включают следующие элементы: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (ей), содержание поручения (при необходимости), срок его исполнения, подпись руководителя и дату. Например:

Федорову И.Г.
Прошу подготовить проект
распоряжения к 23.10.2020
Подпись
Дата

Реквизит оформляется на отдельном бланке должностного лица с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция может быть написана непосредственно на лицевой стороне первого листа на документе (в заголовочной части) на свободном от текста месте.»;

21) в абзаце втором пункта 34 слово «Контроль» заменить словами «На контроле»;

22) в пункте 37:

а) абзац первый дополнить словами «в орган»;

б) в абзаце третьем слово «организации» заменить словом «органа»;

23) в пункте 41:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;

б) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«справочные данные об органе, являющемся автором документа»

(для письма);»;

24) в пункте 42:

а) в подпункте 3 слова «, Председателя Правительства Новосибирской области» исключить;

б) абзац третий подпункта 5 признать утратившим силу;

25) пункт 44 признать утратившим силу;

26) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. Документ, авторами которого являются два и более органа, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.»;

27) раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ЗАКОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

46. Подготовка проекта закона Новосибирской области (далее – законопроект) осуществляется в соответствии с планом законопроектных работ на соответствующий календарный год, утверждаемым Губернатором Новосибирской области, либо в соответствии с поручением Губернатора Новосибирской области.

Законопроекты, направленные на приведение законодательства Новосибирской области в соответствие с федеральным законодательством, Уставом Новосибирской области, могут разрабатываться вне плана законопроектных работ на соответствующий календарный год.

Проект плана законопроектных работ формируется министерством юстиции Новосибирской области (далее – министерство) на основе предложений органов, которые представляются в министерство до 1 октября текущего года.

Предложение о разработке законопроекта, представляемое в министерство для включения в проект плана законопроектных работ, должно содержать рабочее наименование законопроекта, указание на ответственного исполнителя, ориентировочные сроки рассмотрения законопроекта на заседании Правительства Новосибирской области, а также обоснование необходимости разработки законопроекта.

Министерство до 15 октября текущего года представляет проект плана законопроектных работ Губернатору Новосибирской области для утверждения.

47. Оформление законопроекта осуществляется в соответствии с Правилами юридико-технического оформления проектов законов Новосибирской области, установленными Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области» (далее – Закон № 80-ОЗ).

48. Законопроект подлежит последовательному согласованию в СЭДД в соответствии с Порядком согласования законопроектов в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (приложение № 1.1 к Инструкции (к п. 48):

1) лицом, возглавляющим юридическую службу органа (разработчика законопроекта), а в его отсутствие – специалистом по правовым вопросам;

2) руководителем разработчика законопроекта;

3) руководителями органов, к полномочиям которых отнесены вопросы, нормативно-правовое регулирование которых предусматривается законопроектом;

4) министром финансов и налоговой политики Новосибирской области по результатам проведенной финансовой экспертизы законопроекта;

5) заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, осуществляющим координацию деятельности разработчика законопроекта, в соответствии с распределением полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области и заместителями Председателя Правительства Новосибирской области;

6) министром юстиции Новосибирской области по результатам проведенных правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз законопроекта;

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

49. В целях согласования законопроекта в СЭДД размещаются:

1) текст законопроекта;

2) пояснительная записка, соответствующая требованиям, установленным пунктом 2 части 1 статьи 10 Закона № 80-ОЗ, подписанная руководителем разработчика законопроекта;

3) финансово-экономическое обоснование;

4) перечень законов Новосибирской области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в случае принятия разработанного закона Новосибирской области;

5) иные документы и материалы – в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законами Новосибирской области;

6) проект сопроводительного письма в Законодательное Собрание Новосибирской области с указанием представителя Губернатора Новосибирской области на всех стадиях рассмотрения указанного законопроекта.

50. Законопроект должен быть направлен на согласование в министерство не позднее чем за 30 дней до даты рассмотрения законопроекта на заседании Правительства Новосибирской области, установленной планом заседаний Правительства Новосибирской области. В случае если законопроект в соответствии

с Законом № 80-ОЗ подлежит оценке регулирующего воздействия, то он вносится в министерство с учетом срока, необходимого для проведения оценки регулирующего воздействия законопроекта в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, установленным Губернатором Новосибирской области.

В министерстве при поступлении законопроекта на согласование осуществляется проверка соблюдения последовательности согласования законопроекта и полноты представленного комплекта документов.

В случае нарушения последовательности согласования законопроекта, представления неполного комплекта документов законопроект возвращается разработчику законопроекта без проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз. В СЭДД проставляется отметка «Не согласовано» с указанием причины.

В случае соблюдения последовательности согласования законопроекта, представления полного комплекта документов министерство в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем поступления законопроекта, проводит правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы законопроекта.

По решению министра юстиции Новосибирской области срок проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз законопроекта может быть продлен, но не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления законопроекта в министерство.

По указанию Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области либо первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области сроки проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз могут быть сокращены.

В случае отсутствия замечаний по результатам проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз законопроекта в СЭДД проставляется отметка «Согласовано».

При наличии только юридико-технических замечаний в тексте законопроекта в СЭДД проставляется отметка «Не согласовано» с указанием причины. Замечания направляются в рабочем порядке разработчику законопроекта.

В случае несоответствия законопроекта федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, при наличии иных замечаний осуществляется подготовка заключения, которое направляется разработчику законопроекта. В СЭДД проставляется отметка «Не согласовано».

Законопроект подлежит доработке разработчиком законопроекта в течение 14 дней со дня получения заключения. По решению руководителя разработчика законопроекта срок доработки законопроекта может быть продлен, но не должен превышать 30 дней со дня получения заключения.

После устранения указанных в заключении замечаний законопроект направляется разработчиком в министерство с учетом требований пунктов 49 и 50 Инструкции повторно для проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз. Повторные правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы законопроекта проводятся в течение трех рабочих дней

со дня, следующего за днем поступления законопроекта в министерство.

В случае принятия разработчиком законопроекта решения о прекращении разработки законопроекта процесс согласования в СЭДД завершается с указанием о принятом решении.

50.1. В случае если в ходе доработки законопроекта, в том числе в соответствии с замечаниями, указанными в процессе согласования законопроекта, поменялось его смысловое содержание, законопроект направляется на согласование в соответствии с пунктами 48–50 Инструкции.

51. В случае если законопроект в соответствии с Законом № 80-ОЗ подлежит оценке регулирующего воздействия, после получения заключения министерства о соответствии федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области законопроект в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, установленным Губернатором Новосибирской области, проходит данную процедуру.

После проведения оценки регулирующего воздействия законопроект вместе с заключением об оценке регулирующего воздействия подлежит направлению в министерство для проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз согласно требованиям пунктов 49 и 50 Инструкции.

52. После завершения согласования законопроект, завизированный на бумажном носителе министром юстиции Новосибирской области, а также сопроводительное письмо, завизированное на бумажном носителе министром юстиции Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области и (или) первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, и приложенные к нему документы направляются разработчиком законопроекта на бумажном и электронных носителях в департамент контроля и документационного обеспечения для рассмотрения на заседании Правительства Новосибирской области в соответствии с Регламентом Правительства Новосибирской области.

При этом разработчик законопроекта несет ответственность за идентичность текста законопроекта на бумажном и электронном носителях и размещенного в РКК в СЭДД.

52.1. Для внесения законопроекта в Законодательное Собрание Новосибирской области законопроект, включая все документы и материалы к нему на бумажном носителе в одном экземпляре и на электронном носителе, передается в канцелярию администрации для оформления сопроводительного письма Губернатора Новосибирской области в соответствии с требованиями Инструкции.

52.2. Подписанное Губернатором Новосибирской области сопроводительное письмо регистрируется в установленном порядке и направляется вместе с прилагаемыми документами Председателю Законодательного Собрания Новосибирской области.

Законопроект, документы и материалы к нему в электронном виде направляются в отдел корреспонденции – канцелярию Законодательного Собрания Новосибирской области.»;

28) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Члены Правительства Новосибирской области, представитель Губернатора Новосибирской области по законопроекту, внесенному в Законодательное Собрание Новосибирской области Губернатором Новосибирской области, не позднее чем за семь рабочих дней до истечения установленного срока подачи поправок к данному законопроекту, направляют свои предложения и замечания в министерство. В случае если Законодательным Собранием Новосибирской области установлен сокращенный срок подачи поправок к законопроекту, предложения и замечания направляются в министерство не позднее чем за три рабочих дня до истечения установленного срока.»;

29) в пункте 58 слова «не позднее срока, установленного для подачи поправок» заменить словами «не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания сопроводительного письма»;

30) пункт 62 после слов «не позднее следующего» дополнить словом «рабочего»;

31) пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Выписка из протокола заседания Совета Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Совет Государственной Думы) и материалы по проекту федерального закона, поступившие в администрацию, направляются в министерство, а также в органы, в чьей компетенции находятся вопросы, нормативное правовое регулирование которых предусматривается данным законопроектом.»;

32) пункт 65 изложить в следующей редакции:

«65. Органы не позднее чем за один рабочий день до истечения первой половины срока, установленного для направления отзыва на проект федерального закона, направляют в министерство предложения поддержать (не поддерживать) проект федерального закона с изложением аргументированного обоснования либо сообщают об отсутствии замечаний и предложений на проект федерального закона.»;

33) в абзаце втором пункта 66 слова «на бланке письма Правительства Новосибирской области» исключить;

34) абзацы второй и третий пункта 67 признать утратившими силу;

35) пункт 68 изложить в следующей редакции:

«68. Проекты правовых актов разрабатываются на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, Устава Новосибирской области, законов Новосибирской области, иных нормативных правовых актов Новосибирской области, планов работы Правительства Новосибирской области, поручений Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, заместителей Председателя Правительства Новосибирской области, а также органами в инициативном порядке.»;

36) в пункте 69 слова «структурными подразделениями администрации, областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской

области» заменить словом «органами»;

37) в пункте 70 слова «руководители соответствующего структурного подразделения администрации, областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области» заменить словами «руководитель соответствующего органа»;

38) пункт 73 изложить в следующей редакции:

«73. Проект правового акта должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области, требованиям юридико-технического оформления, правилам и нормам русского языка.»;

39) в пункте 74:

а) абзац шестнадцатый дополнить словами «одновременно с проектом указанного правового акта»;

б) абзац тридцать второй изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту»;;»;

40) пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Согласование проектов правовых актов осуществляется в СЭДД в соответствии с Порядком согласования проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (приложение № 2.1 к Инструкции).

Тексты проектов правовых актов, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, при создании РКК не размещаются в СЭДД и подлежат согласованию должностными лицами на бумажном носителе в соответствии с пунктом 29 Инструкции с последующим отражением результатов согласования в СЭДД. Проект правового акта, подлежащий согласованию на бумажном носителе, представляется на согласование на бумажном носителе в одном экземпляре. Параллельное представление на согласование нескольких идентичных экземпляров одного и того же проекта правового акта не допускается.

Проект правового акта согласовывается в следующей последовательности:

1) лицом, возглавляющим юридическую службу органа, ответственного за подготовку проекта правового акта (далее – разработчик проекта правового акта), а при его отсутствии – специалистом по правовым вопросам;

2) руководителем разработчика проекта правового акта;

3) руководителями органов, к полномочиям которых отнесены вопросы, подлежащие регулированию разрабатываемым правовым актом, либо в отношении которых в проекте правового акта содержатся поручения.

Проект правового акта, предусматривающий передачу имущества из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность муниципального образования Новосибирской области, принятие имущества в государственную собственность Новосибирской области из муниципальной собственности муниципального образования Новосибирской области для передачи в оперативное управление государственному учреждению Новосибирской области, подлежит согласованию руководителями органов,

участвующих в реализации правового акта в случае его принятия, руководителем органа, являющегося учредителем государственного учреждения Новосибирской области, в оперативное управление которого проектом правового акта предусмотрена передача имущества, руководителем департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области;

4) министром финансов и налоговой политики Новосибирской области согласно пункту 75.1 Инструкции, если проектом правового акта предусматривается хотя бы одно из следующего:

финансирование из областного бюджета Новосибирской области;

принятие, изменение, прекращение расходных обязательств Новосибирской области;

принятие имущества в государственную собственность Новосибирской области из муниципальной собственности муниципального образования Новосибирской области для передачи в оперативное управление государственному учреждению Новосибирской области;

передача имущества из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность муниципального образования Новосибирской области;

5) заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, осуществляющим общее руководство и координацию деятельности разработчика проекта правового акта в соответствии с распределением полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области;

б) министром юстиции Новосибирской области по результатам проведенных правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз;

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

Разработчик проекта правового акта осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит соответствующие изменения в проект правового акта.

Устранение разногласий с авторами замечаний и предложений подтверждается при повторном согласовании проекта правового акта в окончательном варианте руководителем разработчика проекта правового акта и авторами замечаний и предложений.

Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, меняющие его смысловое содержание, то проект правового акта подлежит повторному согласованию всеми ранее согласовавшими данный проект. Внесение изменений редакционного характера подтверждается согласованием проекта правового акта в окончательном варианте руководителем разработчика проекта правового акта.

Срок согласования проекта правового акта у каждого согласовывающего должностного лица не должен превышать трех рабочих дней, за исключением

проектов правовых актов о переводе земельного участка из состава земель одной категории в другую и проектов правовых актов об установлении ограничительных мероприятий (карантина), срок согласования которых составляет один рабочий день, иных правовых актов, установленный порядок разработки которых предусматривает иные сроки согласования.

При согласовании проекта правового акта на бумажном носителе указывается дата согласования.

Для осуществления процедуры согласования проекта правового акта заместитель Губернатора Новосибирской области, заместитель Председателя Правительства Новосибирской области, ответственный за его подготовку, при необходимости, может созывать совещания с участием представителей заинтересованных органов. Проект правового акта и материалы к нему направляются участникам совещания не позднее чем за три дня до его проведения.

При наличии замечаний или экспертного заключения по результатам правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проект правового акта подлежит доработке разработчиком проекта правового акта в течение 10 дней со дня получения замечаний или экспертного заключения. По решению руководителя разработчика проекта правового акта срок доработки проекта правового акта может быть продлен, но не должен превышать 20 дней со дня получения замечаний или экспертного заключения, требующих доработки проекта правового акта.

После устранения замечаний проект правового акта направляется разработчиком в министерство для повторного проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз.

В случае принятия разработчиком проекта правового акта решения о прекращении разработки проекта правового акта процесс согласования завершается с указанием о принятом решении.»;

41) пункт 75.1 изложить в следующей редакции:

«75.1. Согласование проекта правового акта осуществляется министром финансов и налоговой политики Новосибирской области на основании результатов проведения финансовой экспертизы, а также прилагаемого финансово-экономического обоснования проекта правового акта.

Финансово-экономическое обоснование, завизированное руководителем разработчика проекта правового акта, должно содержать:

наименование полномочия Новосибирской области, являющегося основанием для установления, изменения, прекращения расходного обязательства Новосибирской области;

объем расходов и расчет объема выпадающих доходов областного бюджета Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период, которые возникнут при реализации правового акта в случае его принятия, либо сведения об отсутствии запланированных расходов областного бюджета Новосибирской области (не предусмотренных законом Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период), выпадающих доходов;

информацию об источниках финансирования расходов областного бюджета Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период с указанием кодов бюджетной классификации, если принятие правового акта влечет возникновение указанных расходов;

информацию о бюджетных ассигнованиях областного бюджета Новосибирской области, утвержденных законом Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период, с указанием кодов бюджетной классификации, в соответствии с которыми будет осуществляться реализация проекта правового акта, если принятие правового акта не влечет возникновение расходов областного бюджета Новосибирской области, не предусмотренных законом Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период;

перечень органов – участников реализации правового акта в случае его принятия.

Финансово-экономическое обоснование, прилагаемое к проекту правового акта о принятии имущества в государственную собственность Новосибирской области из муниципальной собственности муниципального образования Новосибирской области для передачи в оперативное управление государственному учреждению Новосибирской области, должно содержать:

сведения о стоимости годового содержания принимаемого имущества;

сведения об объеме средств, необходимых для ремонта принимаемого имущества.

Финансово-экономическое обоснование, прилагаемое к проекту правового акта о передаче имущества из государственной собственности Новосибирской области в муниципальную собственность муниципального образования Новосибирской области, должно содержать:

сведения о стоимости годового содержания передаваемого имущества;

сведения об источниках финансирования содержания передаваемого имущества на соответствующий финансовый год и плановый период;

сведения об объеме средств, необходимых для ремонта передаваемого имущества, если указанное имущество находилось в эксплуатации до передачи в муниципальную собственность муниципального образования Новосибирской области.

Финансовая экспертиза проекта правового акта проводится в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области, и осуществляется в порядке поступления проектов правовых актов, за исключением проектов правовых актов о выделении бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Новосибирской области, финансовая экспертиза которых проводится в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области.

При проведении финансовой экспертизы министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области вправе запрашивать у разработчика

проекта правового акта дополнительную информацию, обосновывающую положения представленного на экспертизу проекта правового акта. В этом случае по решению министра финансов и налоговой политики Новосибирской области срок проведения финансовой экспертизы может быть продлен, но не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области.

Финансовая экспертиза проводится с целью:

1) определения соответствия расходного обязательства полномочиям Новосибирской области, установленным федеральным законодательством;

2) оценки соответствия необходимых финансовых ресурсов для реализации проекта правового акта действующим и вновь принимаемым расходным обязательствам Новосибирской области и закону Новосибирской области об областном бюджете Новосибирской области на соответствующий финансовый год и плановый период;

3) определения соответствия состава исполнителей мероприятий бюджетному законодательству.

В случае отсутствия замечаний по результатам проведения финансовой экспертизы проект правового акта подлежит согласованию министром финансов и налоговой политики Новосибирской области.

Внесение изменений в финансово-экономическое обоснование после согласования проекта правового акта министром финансов и налоговой политики Новосибирской области не допускается.»;

42) раздел X изложить в следующей редакции:

«X. ПРАВОВАЯ, АНТИКОРРУПЦИОННАЯ И ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

76. В целях обеспечения соответствия правовых актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области, а также правильности применения в принимаемых правовых актах норм материального права и соблюдения правил юридико-технического оформления проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области правовые акты (за исключением проектов распоряжений Губернатора Новосибирской области по кадровым вопросам и о награждении) после осуществления процедуры согласования должны проходить правовую и юридико-техническую экспертизы в министерстве. Правовая и юридико-техническая экспертизы проектов распоряжений Губернатора Новосибирской области по кадровым вопросам и о награждении осуществляются в администрации.

В отношении проектов нормативных правовых актов, представляемых в министерство на правовую и юридико-техническую экспертизы, одновременно в порядке, установленном разделом XI Инструкции, проводится антикоррупционная экспертиза.

77. К проекту правового акта, представленному для проведения экспертиз, прилагаются:

1) пояснительная записка, подписанная руководителем разработчика проекта правового акта, содержащая:

цель принятия правового акта, основание для подготовки проекта правового акта, предмет правового регулирования, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, указание на необходимость (обоснование отсутствия необходимости) проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта в случае, когда проект нормативного правового акта затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, за исключением случаев, установленных пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7.1 Закона № 80-ОЗ;

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;

2) финансово-экономическое обоснование в случаях, указанных в подпункте 4 пункта 75 Инструкции;

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

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

5) 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);

б) 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;

7) заключения на проект правового акта (при их наличии);

8) список рассылки.

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 следующих случаях:

1) проект правового акта не согласован должностными лицами, уполномоченными согласовывать проект в соответствии с пунктом 75 Инструкции (включая представление нескольких идентичных экземпляров одного и того же проекта, ни один из которых не согласован всеми должностными лицами, уполномоченными согласовывать проект);

2) с проектом правового акта не представлены документы, указанные в пункте 77 Инструкции, либо представленные документы не соответствуют требованиям пункта 77 Инструкции;

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

79. Правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проектов правовых актов осуществляются в порядке их поступления в министерство.

Решение об изменении порядка рассмотрения проектов правовых актов принимает министр юстиции Новосибирской области.

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

По решению министра юстиции Новосибирской области срок проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз наиболее объемного и сложного проекта правового акта может быть продлен, но не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта в министерство.

Если проект правового акта предусматривает выделение бюджетных ассигнований из резервного фонда Правительства Новосибирской области, создание комитетов (рабочих групп, комиссий) для организации мероприятий, предусматривающих участие Губернатора Новосибирской области или проводимых Правительством Новосибирской области, либо подготовлен во исполнение поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или Губернатора Новосибирской области, правовая,

антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проводятся в течение трех рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в министерство.

В случае если проект правового акта предусматривает установление ограничительных мероприятий (карантина), его правовая и юридико-техническая экспертизы проводятся незамедлительно в день поступления проекта правового акта в министерство.

По указанию Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области либо первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области срок проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз может быть сокращен.

81. При проведении правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проект правового акта подлежит оценке с точки зрения:

- 1) соответствия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области;
- 2) соответствия содержания и вида акта компетенции Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области;
- 3) отсутствия коррупциогенных факторов в проектах нормативных правовых актов;
- 4) отсутствия внутренних противоречий, взаимоисключающих положений;
- 5) наличия норм, позволяющих определить порядок реализации проекта;
- 6) необходимости изменения или отмены положений действующих правовых актов в случаях противоречия представленному проекту;
- 7) соблюдения правил юридико-технического оформления.

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

83. По результатам правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проекта правового акта при наличии оснований в его текст вносятся замечания, готовятся предложения по его доработке, составляется экспертное заключение.

84. В экспертном заключении отражаются следующие сведения:

- 1) наименование органа и его структурного подразделения, проводившего правовую, антикоррупционную и юридико-техническую экспертизы;
- 2) дата и регистрационный номер заключения;
- 3) реквизиты проекта правового акта (вид и наименование правового акта);
- 4) выявленные коррупциогенные факторы;
- 5) ссылки на положения проекта правового акта, в отношении которых установлено несоответствие критериям, определенным в пункте 81 Инструкции, и основания установления такого несоответствия, иные замечания;
- 6) предложения по устранению замечаний, выявленных коррупциогенных факторов.

85. Замечания, предложения по устранению замечаний или экспертное заключение подлежат обязательному рассмотрению руководителем разработчика проекта правового акта. Возникшие в процессе доработки проекта правового акта разногласия рассматриваются министром юстиции Новосибирской области (его заместителем) и руководителем разработчика проекта правового акта, должностным лицом, подготовившим проект правового акта.

86. Повторные правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проектов правовых актов проводятся в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта в министерство, в порядке, аналогичном проведению правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проектов правовых актов, поступивших впервые.

При отсутствии замечаний по результатам правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз министр юстиции Новосибирской области согласовывает проект правового акта.

87. После проведения оценки регулирующего воздействия проект нормативного правового акта вместе с заключением об оценке регулирующего воздействия подлежит направлению в министерство для проведения повторной правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз.»;

43) раздел XI изложить в следующей редакции:

«XI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

88. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, проектов законов Новосибирской области, проектов нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области проводится в целях выявления в указанных выше актах, проектах актов коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

89. Антикоррупционная экспертиза действующих нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области (далее – нормативный правовой акт) проводится в министерстве по поручению Губернатора Новосибирской области, министра юстиции Новосибирской области.

90. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, проектов законов Новосибирской области проводится в министерстве при проведении их правовой экспертизы.

91. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, проектов законов Новосибирской области проводится в министерстве согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации в сроки для проведения экспертиз, установленные в разделе X Инструкции.

92. В случае выявления в проекте нормативного правового акта коррупциогенных факторов в экспертном заключении согласно пункту 84 Инструкции отражаются выявленные коррупциогенные факторы, предлагаются способы их устранения.

В случае выявления в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов в заключении отражаются выявленные коррупциогенные факторы, предлагаются способы их устранения.

93. Заключение подлежит рассмотрению соответствующим органом, являющимся разработчиком нормативного правового акта или проекта нормативного правового акта.

94. Проекты нормативных правовых актов, содержащие коррупциогенные факторы, подлежат доработке и направлению на повторные экспертизы.

95. Устранение коррупциогенных факторов, выявленных в нормативном правовом акте, осуществляется путем разработки проекта нормативного правового акта, направленного на исключение коррупциогенных факторов.»;

44) в подпункте 2 пункта 96 слова «(при наличии)» исключить;

45) в подпункте 1 пункта 97 слова «системы электронного документооборота» заменить словом «СЭДД»;

46) пункт 98 изложить в следующей редакции:

«98. Разработчик проекта правового акта устраняет выявленные нарушения и представляет доработанный проект правового акта, согласованный руководителем, в департамент контроля и документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронном виде.

В электронном виде проект правового акта направляется по СЭДД в соответствии с Порядком согласования проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (приложение № 2.1 к Инструкции). Проект правового акта на бумажном носителе должен соответствовать электронному варианту. Ответственность за соответствие бумажного и электронного вариантов проекта правового акта возлагается на разработчика проекта правового акта.»;

47) в пункте 99:

а) в абзаце третьем слова «до двух дней» заменить словами «до двух рабочих дней»;

б) в абзаце четвертом слова «до четырех дней» заменить словами «до четырех рабочих дней»;

в) в абзаце пятом слова «от пяти до шести дней» заменить словами «от пяти до шести рабочих дней»;

48) абзац первый пункта 101 изложить в следующей редакции:

«101. Проект правового акта, согласованный в порядке, установленном Инструкцией, передается в департамент контроля и документационного обеспечения.»;

49) в абзаце первом пункта 103 слово «пробел» заменить словами «два пробела»;

50) пункт 104 признать утратившим силу;

51) пункт 105 изложить в следующей редакции:

«105. После регистрации нормативного правового акта в СЭДД департамент контроля и документационного обеспечения направляет его для официального опубликования (обнародования) в установленном порядке, а также размещает на официальном сайте Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в сети Интернет.»;

52) абзац второй пункта 107 изложить в следующей редакции:

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

53) пункт 108 изложить в следующей редакции:

«108. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый органом, должностным лицом адресату.»;

54) пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. Деловые (служебные) письма готовятся как:
доклады о выполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации с оформлением к ним сопроводительного письма;

ответы о выполнении поручений и указаний руководителей федеральных органов государственной власти;

ответы на обращения;

сопроводительные письма к различным документам;

инициативные письма.

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

55) в пункте 110:

а) абзац третий изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;»;

б) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«справочные данные об органе, являющемся автором документа»;;»;

в) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту»;;»;

56) в пункте 113 слова «Наименование документа (заголовок к тексту)» заменить словами «Заголовок к тексту»;

57) абзац десятый пункта 114 изложить в следующей редакции:

«Деловые (служебные письма) должны быть краткими, как правило, не превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения, – пяти страниц, которые оформляются в виде приложения к сопроводительному письму. При оформлении письма на двух и

более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.»;

58) в пункте 131:

а) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;»;

б) абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту»;;»;

в) в абзаце двадцать второе слово «организаций» заменить словом «органов»;

59) в пункте 132:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«наименование органа»;;»;

б) в абзаце шестнадцатом слова «организации, структурного подразделения, исполнительного» исключить;

в) в абзаце семнадцатом слова «и паспортные данные» исключить;

г) абзац двадцать второй изложить в следующей редакции:

«Проект доверенности размещается органом путем создания карточки в СЭДД в разделе «Договор» с обязательным использованием шаблона «Договор Правительства Новосибирской области» с указанием в графе реквизитов «Тип договора» – «Доверенность», размещением в ней проекта доверенности в формате Word и последовательно согласуется юридической службой (юристом) органа, руководителем органа, министром юстиции Новосибирской области.»;

д) в абзаце двадцать девятом слова «С экземпляра доверенности с визами делается копия, которая остается» заменить словами «Копия подписанной доверенности и лист согласования, распечатанный из карточки проекта доверенности в СЭДД, остаются»;

е) абзац тридцатый признать утратившим силу;

60) в пункте 133:

а) абзац первый после слова «Договор» дополнить словом «(соглашение)»;

б) в абзаце пятом слова «наименование документа (заголовок к тексту)» заменить словами «заголовок к тексту»;

в) абзац пятнадцатый после слов «Текст договора» дополнить словом «(соглашения)»;

г) абзац шестнадцатый после слов «доверенность Губернатора Новосибирской области,» дополнить словами «доверенность Правительства Новосибирской области,», после слов «заключать договор» дополнить словом «(соглашение)»;

д) абзац восемнадцатый дополнить словом «(соглашение)»;

е) абзац двадцать первый изложить в следующей редакции:

«Подготовленный органом проект договора (соглашения), заключаемого от имени Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области, размещается в СЭДД путем создания РКК в разделе «Договор» с использованием шаблона «Договор Правительства Новосибирской области», размещением в РКК проекта договора (соглашения) в формат doc, а также всех приложений к нему и последовательно согласовывается в СЭДД юридической

службой (юристом) органа, руководителем органа, заместителем Губернатора Новосибирской области или заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, курирующим 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. Приложение к проекту договора (соглашения) согласовывается в том же порядке.»;

ж) абзац двадцать второй признать утратившим силу;

з) абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«Проект договора (соглашения), заключаемого от имени 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», размещением в РКК проекта договора (соглашения) в формат doc, а также всех приложений к нему и последовательно согласовывается юридической службой (юристом) уполномоченного органа, руководителем уполномоченного органа, заместителем Губернатора Новосибирской области или заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, курирующим указанное в договоре (соглашении) направление работы, министром юстиции Новосибирской области, первым заместителем Губернатора Новосибирской области или первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области в соответствии с распределением полномочий либо по поручению Губернатора Новосибирской области.»;

и) абзац двадцать четвертый изложить в следующей редакции:

«Проект договора (соглашения), связанного с финансовыми обязательствами Новосибирской области, после согласования разработчиком или уполномоченным органом (в случае составления проекта договора (соглашения) сторонней организацией), должен быть согласован министром финансов и налоговой политики Новосибирской области.»;

к) в абзаце двадцать седьмом слова «пяти дней» заменить словами «трех рабочих дней»;

л) абзац двадцать восьмой изложить в следующей редакции:

«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.»;

м) абзац двадцать девятый изложить в следующей редакции:

«Согласованный проект договора (соглашения) вносится разработчиком или уполномоченным органом (в случае составления проекта договора (соглашения) сторонней организацией) на рассмотрение Правительства Новосибирской области в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом Правительства Новосибирской области.»;

61) в пункте 134:

а) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;»;

б) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту»;;»;

62) в пункте 135:

а) абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;»;

б) абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту»;;»;

63) абзац четвертый пункта 136 изложить в следующей редакции:

«заголовок к тексту»;;»;

64) в пункте 137:

а) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;»;

б) в абзаце двадцать шестом слово «организаций» заменить словом «органов»;

в) абзац семьдесят третий изложить в следующей редакции:

«наименование органа, являющегося автором документа»;;»;

65) в пункте 139:

а) в абзаце седьмом слово «организации» заменить словом «органа»;

б) в абзаце девятнадцатом слова «, на месте наименования организации может быть указано структурное подразделение администрации» исключить;

в) в абзаце двадцать четвертом слова «областного исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, структурного подразделения администрации» заменить словом «органа»;

66) в пункте 140:

а) в абзаце пятнадцатом слова «наименование организации» заменить словами «наименование органа»;

б) в абзаце шестнадцатом слова «справочные данные об органе, издавшем документ» заменить словами «справочные данные об органе, являющемся автором документа»;

в) абзац пятьдесят третий изложить в следующей редакции:

«Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем органа, в котором она была составлена, и передается в канцелярию администрации для подписания Губернатором Новосибирской области.»;

67) в абзаце четвертом пункта 145 слова «в почтовом отделении» заменить словами «из почтового отделения»;

68) пункт 146 изложить в следующей редакции:

«146. Все документы, поступившие в канцелярию на бумажном носителе, подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан и организаций);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

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

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю канцелярии администрации.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – работнику канцелярии администрации, в должностные обязанности которого входит обработка указанных документов.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

Порядок приема корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается руководителем администрации.»;

69) пункт 147 изложить в следующей редакции:

«147. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

К учитываемым документам относятся:

факсимильные сообщения;

документы, поступившие по заказной почте (передаваемые для рассмотрения в органы);

обращения граждан.

Для оперативного рассмотрения по существу вопроса документы на имя Губернатора Новосибирской области распределяются на:

требующие обязательного рассмотрения Губернатором Новосибирской области;

требующие обязательного рассмотрения заместителями Губернатора Новосибирской области или заместителями Председателя Правительства Новосибирской области;

направляемые непосредственно в органы.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется руководителем канцелярии администрации в соответствии с утвержденным Губернатором Новосибирской области распределением полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области и заместителями Председателя Правительства Новосибирской области, а также с учетом вопросов, отнесенных к сфере деятельности органов.

Губернатору Новосибирской области обязательно направляются следующие документы:

указы, поручения и другие документы, поступающие от Президента Российской Федерации, его помощников и Администрации Президента Российской Федерации;

правовые акты Правительства Российской Федерации, другие документы Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области;

документы, направленные полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;

документы, направленные руководителями федеральных исполнительных органов государственной власти за исключением документов, поступивших во исполнение поручений и правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, находящихся на контроле в соответствии с положением о контроле исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199;

документы, направленные руководителями территориальных органов федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области;

обращения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

протесты, представления и требования прокурора Новосибирской области, заместителя прокурора Новосибирской области;

обращения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области;

жалобы на действия членов Правительства Новосибирской области, руководителей органов.»;

70) в пункте 148:

а) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Регистрация документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день.»;

б) абзац девятый после слов «исполнительной власти» дополнить словами «иных государственных органов»;

в) абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«Регистрация документа осуществляется путем создания РКК, в которой заполняются следующие поля: «тематика», «вид документа», «дата регистрации», «корреспондент», «номер документа», «дата документа», «адресаты», «кому перенаправлено», «место регистрации», «вид доставки», «кол-во листов», «кол-во экземпляров», «кол-во приложений», «листов приложения», «комментарии». Для документов, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.»;

г) абзац двадцать шестой изложить в следующей редакции:

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

д) абзац двадцать девятый изложить в следующей редакции:

«Поступивший документ с проставленной отметкой о входящем номере сканируется во вкладку «Содержание» РКК.»;

е) абзац тридцатый изложить в следующей редакции:

«Документы, поступившие в канцелярию администрации в электронной форме, могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.»;

ж) абзац тридцать пятый изложить в следующей редакции:

«Зарегистрированные канцелярией администрации документы в органах не регистрируются.»;

71) в пункте 150:

а) абзац второй признать утратившим силу;

б) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются под подпись.»;

в) абзац шестой изложить в следующей редакции:

«в адрес Губернатора Новосибирской области хранятся в канцелярии администрации; в адрес первого заместителя Губернатора Новосибирской области, заместителя Губернатора Новосибирской области хранятся у уполномоченных по документационному обеспечению аппаратов соответствующих заместителей.»;

72) абзац второй пункта 151 изложить в следующей редакции:

«Руководитель (адресат), получивший уведомление о поступлении документа, рассматривает документ в день его получения, с помощью СЭДД создает в РКК резолюцию с заполнением следующих полей: автор резолюции,

исполнитель, текст резолюции, дата резолюции, срок исполнения. После создания резолюции документ поступает по СЭДД исполнителю данной резолюции.»;

73) абзацы третий, четвертый пункта 152 признать утратившими силу;

74) в абзаце четвертом пункта 156 слова «и распоряжения» исключить;

75) в пункте 157:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«157. Отправку документов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, администрации (за исключением случая, установленного настоящим пунктом) осуществляет департамент контроля и документационного обеспечения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа. Отправку ответов за подписью Губернатора Новосибирской области в форме электронного документа на обращения граждан, уведомления о продлении срока рассмотрения обращений граждан, о переадресации обращений граждан, поступивших Губернатору Новосибирской области и в Правительство Новосибирской области в форме электронного документа, осуществляет управление по работе с обращениями граждан – общественная приемная Губернатора области администрации с официального адреса электронной почты (priet@nso.ru), в порядке, установленном Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134.»;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

76) разделы XIX–XXIII признать утратившими силу;

77) абзац второй пункта 194 изложить в следующей редакции:

«гербовая печать Правительства Новосибирской области;»;

78) пункт 200 изложить в следующей редакции:

«200. В администрации используются пять вариантов простой круглой печати:

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

печать № 4 – хранится в отделе государственной гражданской службы и кадров департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации;

печать № 5 – хранится в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации;

79) пункт 210 изложить в следующей редакции:

«210. Простые круглые печати администрации проставляются на следующих документах:

печать № 1:

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

и в электронных образах контрольных экземпляров правовых актов для размещения (опубликования) в источниках официального опубликования;

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 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;

печать № 5:

на материалах осуществленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации проверок;

на материалах осуществленного отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации контроля за расходами;

на копиях материалов осуществленных отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации проверок и контроля за расходами;

на копиях протоколов и выписок из протоколов заседаний комиссий;

на подпись специалиста отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации при получении нарочных писем (для служебного пользования).

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

80) пункт 219 после слов «руководитель структурного подразделения администрации» дополнить словами «доводит информацию о сложившейся ситуации до сведения руководителя администрации.»;

81) приложение № 1 к Инструкции (к п. 47) признать утратившим силу;

82) дополнить приложением № 1.1 к Инструкции (к п. 48) «Порядок согласования законопроектов в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

83) в приложении № 2 к Инструкции (к п. 74):

а) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Заголовок оформляется в соответствии с пунктом 23 Инструкции и печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется.»;

б) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«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 разработчика проекта правового акта и указывается телефон приемной.»;

в) в пункте 24:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«24. Проект правового акта создается с использованием редактора Word и сохраняется в формате doc. Имя файла должно соответствовать заголовку проекта правового акта.»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Разработчик проекта правового акта создает карточку в СЭДД в разделе «ОРД» за текущий год, используя шаблон «0_Для ПА (согласование постановлений, распоряжений)». Поля шаблона «Место регистрации», «Подпись» разработчиком проекта правового акта не изменяются. В карточку разработчик проекта правового акта прикрепляет электронные версии.»;

84) дополнить приложением № 2.1 к Инструкции (к п. 75) «Порядок согласования проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

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

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Проект делового (служебного) письма Губернатора Новосибирской области (далее – письмо) создается с использованием редактора Word и сохраняется в формате doc.

Проект письма, подготовленный на бланке с использованием редактора Word, размещается в подсистеме «Исходящие документы» и «Внутренние документы» в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК).

В РКК:

заполняются поля в разделе «Реквизиты»;

устанавливается связь с входящим документом (входящими документами) при их наличии;

прикрепляется электронная форма проекта письма с приложениями к нему (в случае их наличия), за исключением проектов писем, содержащих информацию для служебного пользования.»;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

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

в) в пункте 3 слова «в главе» заменить словами «в разделе»;

г) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Согласование проектов писем осуществляется в порядке их поступления.

Проект письма подлежит согласованию:

1) лицом, возглавляющим юридическую службу органа, ответственного за подготовку проекта письма, а при его отсутствии – специалистом по правовым вопросам;

2) соисполнителем письма согласно резолюции Губернатора Новосибирской области. В случае, если в РКК приложено служебное письмо соисполнителя в адрес ответственного исполнителя с позицией, совпадающей с позицией, изложенной в проекте письма, включения указанного соисполнителя в число согласующих в СЭДД не требуется;

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

4) заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, курирующим деятельность исполнителя;

5) министром юстиции Новосибирской области (письма, направляемые в Законодательное Собрание Новосибирской области, органы прокуратуры);

6) начальником управления по работе с обращениями граждан – общественной приемной Губернатора области администрации – в случае регистрации письменных обращений в управлении по работе с обращениями граждан – общественной приемной Губернатора области администрации;

7) руководителем департамента контроля и документационного обеспечения.

Проект письма направляется на согласование руководителю департамента контроля и документационного обеспечения в срок не позднее чем за пять рабочих дней до направления письма адресату.

Срок согласования проекта письма у каждого согласовывающего лица не должен превышать двух рабочих дней, за исключением случаев, когда проект письма необходимо согласовать срочно (незамедлительно). В случае срочного (незамедлительного) согласования проект письма с пометкой в заголовке и комментарии «Срочное согласование» в карточке РКК в СЭДД направляется на параллельное согласование (за исключением департамента контроля и документационного обеспечения). После того как согласующие лица согласовали проект письма либо высказали свои замечания, проект письма дорабатывается исполнителем и повторно направляется на согласование лицам, согласовавшим проект письма с замечаниями, затем с их визами согласования – в департамент контроля и документационного обеспечения. Срочное (незамедлительное) согласование проекта письма осуществляется в день поступления проекта письма на согласование.»;

д) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Проект письма, согласованный в соответствии с пунктом 6 порядка, направляется на согласование первому заместителю Губернатора Новосибирской

области, первому заместителю Председателя Правительства Новосибирской области согласно резолюции Губернатора Новосибирской области, а если проект письма содержит доклад Президенту Российской Федерации – в соответствии с распределением полномочий.»;

е) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. РКК проекта исходящего письма, согласованного в соответствии с пунктами 6 и 7 порядка, направляется разработчиком проекта письма на подпись.

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, передается в департамент контроля и документационного обеспечения на бумажном и электронном (флеш-накопитель) носителях.»;

ж) в абзаце первом пункта 9 слова «более пяти» заменить словами «пяти и более»;

з) пункт 10 дополнить словами «или на следующий рабочий день»;

и) дополнить пунктом 10.1 следующего содержания:

«10.1. Исполнитель проекта письма несет ответственность за его содержание, своевременную и качественную подготовку.»;

к) пункт 12 изложить в следующей редакции:

«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 или на следующий рабочий день. Первый экземпляр письма направляется адресату в день регистрации или на следующий рабочий день. Электронная версия письма заносится в СЭДД. Копия письма помещается в дело.»;

л) подпункт 16 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«16) написание денежных единиц, единиц измерения, использование знаков «№», «%» и наращений при числительных:

денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте рекомендуется писать словесно-цифровым способом с использованием жестких пробелов (8 млрд рублей, 35 тыс. рублей, 152 млн тонн);

квадратные метры – «кв. м», после букв «кв» ставится точка и пробел, после буквы «м» точка не ставится (в эксплуатацию введено 54 млн кв. м жилья);

между знаком «№» и цифрой ставится жесткий пробел: № 5, № 10, № 12. При обозначении множественного числа номеров используется двойной символ «№№» без пробела, после которого ставится жесткий пробел и пишутся цифры обозначаемого периода номеров (№№ 5–8);

между цифрой и символом «%» пробел не ставится (5%, 25%, 100%);

между числами в цифровой форме ставится тире без пробелов (1–2, 3–5, 25–80, 125–200), 7–8 см, 29–35 км и т.д.);

цифры до 10 (десяти) включительно пишутся прописью: «пять лет», «четыре дня» и т.п.;

употребление дефиса и тире между числами в словесной форме: цифры с разницей в одну единицу всегда пишутся через дефис без пробелов (один-два, два-три, три-четыре, пять-шесть и т.д.), в остальных случаях ставится тире

с пробелами (один – три, один – четыре, один – пять, два – четыре, пять – семь, три – восемь);

наращение (буквенное падежное окончание) используется в записи порядковых числительных (10-й класс «Б»; ученик 11-го класса; 5-й уровень сложности, в начале 90-х годов);

наращение не используется в следующих случаях:

в записи количественных числительных (словарь в 4 томах; работа 2 сотрудников);

при записи календарных чисел (22 марта 2003 года, 1 апреля, 10 января);

при обозначении числа римской цифрой (II Международная олимпиада школьников по русскому языку; IX конгресс, XXI век, Людовик XIV);

в номерах томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и т. п., если родовое слово (том, глава) предшествует числительному (на с. 196, в т. 5, в табл. 11, в прил. 1).»;

86) в приложении № 7 к Инструкции (к п. 132) слова «(приводятся паспортные данные)» исключить;

87) приложение № 11 к Инструкции (к п. 137) изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.



А.А. Травников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Губернатора
Новосибирской области
от 24.12.2020 № 245

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.1
к Инструкции (к п. 48)

ПОРЯДОК
согласования законопроектов
в государственной информационной системе
«Система электронного документооборота и делопроизводства
Правительства Новосибирской области»

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура согласования законопроектов в СЭДД.

2. Согласование законопроектов с использованием СЭДД осуществляет руководитель разработчика законопроекта.

3. Сотрудник разработчика законопроекта:

1) осуществляет в базе ОРД:

создание РКК для направления законопроекта на согласование;
размещение в РКК подготовленного к согласованию законопроекта, а также иных документов и материалов, предусмотренных пунктом 49 Инструкции;

2) контролирует процесс согласования законопроекта, в том числе поступление замечаний, предложений и отказов в согласовании;

3) обобщает поступившие замечания и предложения, вносит изменения в законопроект, а также в иные документы и материалы, предусмотренные пунктом 49 Инструкции;

4) осуществляет своевременную замену во вкладке «Содержание» РКК в базе ОРД предыдущей версии законопроекта на доработанную с учетом замечаний и предложений согласующих и запуск повторного процесса согласования.

4. При направлении законопроекта на согласование во вкладку «Содержание» РКК в базе ОРД размещается законопроект с комплектом файлов, содержащих документы, предусмотренные пунктом 49 Инструкции.

5. Законопроект подлежит последовательному согласованию в СЭДД в порядке, предусмотренном пунктом 48 Инструкции.

6. Окончание согласования на любой стадии оформляется в РКК в базе ОРД отметками «Согласовано» или «Не согласовано».

В случае отсутствия замечаний согласующим должностным лицом проставляется отметка «Согласовано».

При наличии замечаний согласующее должностное лицо размещает замечания в поле «Содержание» соответствующей ветви согласования РКК

в базе ОРД и указывает причину отказа в согласовании в поле «Комментарий», после чего завершает процедуру согласования проставлением отметки «Не согласовано».

7. При поступлении законопроекта на согласование в министерство юстиции Новосибирской области:

в случае нарушения последовательности согласования законопроекта, представления неполного комплекта документов правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы законопроекта не проводятся, проставляется отметка «Не согласовано» с указанием причины;

при наличии юридико-технических замечаний проставляется отметка «Не согласовано» с указанием причины;

в случае отсутствия замечаний по результатам проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз законопроекта проставляется отметка «Согласовано»;

в случае несоответствия законопроекта федеральному законодательству, законодательству Новосибирской области осуществляется подготовка заключения, в СЭДД проставляется отметка «Не согласовано».

8. Устранение замечаний по законопроекту подтверждается согласованием доработанного законопроекта разработчиком законопроекта и автором замечаний, которое оформляется в СЭДД как повтор этапа согласования, на котором произошло внесение правок.

9. При наличии заключения министерства юстиции Новосибирской области процесс согласования законопроекта прекращается. Для проведения повторных правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз законопроект направляется в министерство юстиции Новосибирской области в той же РКК в базе ОРД.

10. В случае если в ходе доработки законопроекта, в том числе в соответствии с замечаниями, указанными в процессе согласования законопроекта, поменялось его смысловое содержание, законопроект направляется на новое согласование в министерство юстиции Новосибирской области в новой РКК в базе ОРД.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению Губернатора
Новосибирской области
от 24.12.2020 № 245

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1
к Инструкции (к п. 75)

ПОРЯДОК
согласования проектов правовых актов
Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области
в государственной информационной системе «Система электронного
документооборота и делопроизводства Правительства
Новосибирской области»

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура согласования проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее – проекты правовых актов) в СЭДД.

Согласование в СЭДД проектов правовых актов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется без размещения проектов правовых актов в регистрационно-контрольной карточке СЭДД (далее – РКК) путем их представления на бумажном носителе согласующим должностным лицам.

Настоящий Порядок не применяется в отношении проектов правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2. Согласование проектов правовых актов с использованием СЭДД осуществляет разработчик проекта нормативного правового акта.

3. В целях инициирования процедуры согласования проекта правового акта создаются РКК:

для регистрации – в базе «Учет проектов ПА», без размещения проекта правового акта;

для согласования – в базе ОРД.

4. Уполномоченный по документационному обеспечению сотрудник разработчика осуществляет в базе «Учет проектов ПА»:

создание РКК;

регистрацию подготовленных к согласованию проектов правовых актов.

5. Сотрудник разработчика, непосредственно подготовивший проект правового акта (далее – ответственный сотрудник разработчика):

1) осуществляет в ОРД:

создание РКК для направления проекта правового акта на согласование;

размещение в РКК подготовленных к согласованию проектов правовых актов (за исключением проектов правовых актов для служебного пользования (ДСП));

2) контролирует процесс согласования проекта правового акта, в том числе поступление замечаний, предложений и отказов в согласовании;

3) обобщает поступившие замечания и предложения, вносит изменения в проект правового акта;

4) осуществляет своевременную замену во вкладке «Содержание» РКК в ОРД старой версии проекта правового акта на доработанную с учетом замечаний и предложений согласующих и запуск повторного процесса согласования.

6. При согласовании проектов правовых актов используется последовательный тип согласования.

В отношении проектов правовых актов об утверждении государственных программ Новосибирской области (о внесении изменений в государственные программы Новосибирской области) допускается использование параллельного типа согласования.

7. При направлении на согласование проекта правового акта во вкладку «Содержание» РКК ОРД помещается проект правового акта с комплектом файлов, содержащих документы, предусмотренные пунктами 77, 96 Инструкции.

8. Согласование проектов правовых актов в СЭДД (за исключением проектов правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка) состоит из четырех последовательных стадий, являющихся отдельными ветвями согласования:

1) первая стадия включает согласование:

а) лицом, возглавляющим юридическую службу разработчика, а в его отсутствие – специалистом по правовым вопросам;

б) руководителем разработчика;

в) руководителями структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, к полномочиям которых отнесены вопросы, подлежащие регулированию разрабатываемым правовым актом, либо в проекте правового акта содержатся поручения;

г) министром финансов и налоговой политики Новосибирской области в случаях, предусмотренных Инструкцией;

д) заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, осуществляющим координацию деятельности разработчика в соответствии с распределением полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области;

2) вторая стадия включает:

а) согласование министром юстиции Новосибирской области по результатам правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз;

б) обновление разработчиком вкладки «Содержание» РКК ОРД. Ответственный сотрудник разработчика удаляет ранее размещенные во вкладке «Содержание» РКК ОРД файлы и помещает в нее комплект файлов из содержания поля «Согласовано» этапа согласования министром юстиции Новосибирской области: проект правового акта, пояснительную записку, финансово-

экономическое обоснование, список рассылки;

3) третья стадия включает согласование:

а) руководителем разработчика;

б) первым заместителем Губернатора Новосибирской области, первым заместителем Председателя Правительства Новосибирской области в соответствии с распределением полномочий;

4) четвертая стадия – согласование руководителем департамента контроля и документационного обеспечения. В случае если в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области проект правового акта подлежит оценке регулирующего воздействия либо согласованию с Контрольно-счетной палатой Новосибирской области, Законодательным Собранием Новосибирской области ответственный сотрудник разработчика размещает отсканированные копии соответствующих документов во вкладке «Содержание» РКК ОРД до направления РКК на согласование руководителю департамента контроля и документационного обеспечения.

9. Согласование в СЭДД проектов распоряжений Губернатора Новосибирской области по кадровым вопросам и награждениям состоит из двух последовательных стадий, являющихся отдельными ветвями согласования:

1) первая стадия включает согласование:

а) лицом, возглавляющим юридическую службу разработчика, а в его отсутствие – специалистом по правовым вопросам;

б) руководителем разработчика;

в) руководителем департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

г) заместителем Губернатора Новосибирской области, заместителем Председателя Правительства Новосибирской области, осуществляющим координацию деятельности разработчика, в соответствии с распределением полномочий между заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области;

д) руководителем департамента контроля и документационного обеспечения (после проведения правовой и юридико-технической экспертиз);

е) первым заместителем Губернатора Новосибирской области;

2) вторая стадия включает согласование руководителем департамента контроля и документационного обеспечения (после оформления проекта правового акта на бланке для подписания).

10. Окончание согласования на любой стадии оформляется отметками «Согласовано» или «Не согласовано» в РКК ОРД.

При отсутствии замечаний согласующим должностным лицом ставится отметка «Согласовано».

При наличии замечаний и (или) заключения согласующее должностное лицо размещает проект правового акта с замечаниями в поле «Содержание» соответствующей ветви согласования РКК ОРД и (или) проставляет связь с заключением и указывает в поле «Комментарий» причину отказа в согласовании, после чего завершает процедуру согласования проставлением отметки

«Не согласовано».

11. Устранение разногласий по проекту правового акта подтверждается согласованием доработанного проекта правового акта руководителем разработчика и автором замечаний, которое оформляется в СЭДД как повтор этапа согласования, на котором произошло внесение правок.

12. Если в процессе согласования в проект правового акта вносятся изменения, меняющие его смысловое содержание, проект правового акта подлежит повторному согласованию в той же РКК ОРД ранее согласовавшими должностными лицами.

13. После направления проекта правового акта на согласование в департамент контроля и документационного обеспечения в РКК ОРД ответственный сотрудник разработчика передает проект правового акта на бумажном носителе в департамент контроля и документационного обеспечения.

14. Департамент контроля и документационного обеспечения отказывает в приеме проекта правового акта на бумажном носителе и согласовании проекта правового акта в ОРД в случае несоответствия оформления проекта правового акта требованиям Инструкции, с указанием в поле «Комментарии» причины отказа в согласовании.

_____».

2. Об утверждении отчета об исполнении областного бюджета Новосибирской области за девять месяцев 2019 года

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

3. Рассмотрение проектов правовых актов Правительства Новосибирской области

1. Проекты постановлений Правительства Новосибирской области

1.1. О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 11.04.2016 № 108-п «О порядке и сроках составления списков кандидатов в присяжные заседатели»

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

1.2. Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Новосибирской области на 2020-2022 годы

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

2. Проекты распоряжений Правительства Новосибирской области

2.1. О подготовке и проведении Новосибирского форума территорий развития и инвестиций «ИнПарк-2019»

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

2.2. О внедрении регионального стандарта кадрового обеспечения промышленного (экономического) роста в Новосибирской области на 2019-2021 годы

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

4. Рассмотрение проектов иных документов

ПЕРЕЧЕНЬ проектов иных документов

Соглашение о предоставлении иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

Председатель

_____».