

ГУБЕРНАТОР НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 ноября 2010 г. N 345

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 14.05.2012 N 85, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 24.01.2017 N 6, от 03.10.2017 N 178, от 11.07.2018 N 145, от 12.11.2020 N 210, от 24.12.2020 N 245, от 19.01.2021 N 4, от 28.05.2021 N 123, от 05.08.2021 N 172, от 01.03.2022 N 22, от 05.05.2022 N 67, от 15.06.2022 N 99, от 15.12.2022 N 241, от 25.04.2023 N 78, от 20.07.2023 N 148, от 12.12.2023 N 245)

В целях совершенствования документационного обеспечения, упорядочения работы с документами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области постановляю:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

1. Утвердить прилагаемую [Инструкцию](#) по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее - Инструкция).

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

(п. 2 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

3. Руководителям исполнительных органов государственной власти Новосибирской области на основе Инструкции и Методических [рекомендаций](#) по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 25.12.2020 N 199, разработать и утвердить инструкцию по делопроизводству соответствующего исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, согласовав ее с управлением государственной архивной службы Новосибирской области.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 [N 67](#), от 15.12.2022 [N 241](#))

4. Признать утратившими силу:

постановление главы администрации Новосибирской области от 03.02.2003 N 61 "О документационном обеспечении администрации области";

постановление Губернатора Новосибирской области от 30.12.2005 N 700 "Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению администрации Новосибирской области";

постановление Губернатора Новосибирской области от 29.11.2007 N 465 "О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 30.12.2005 N 700";

постановление Губернатора Новосибирской области от 07.12.2009 N 513 "О внесении изменений в постановление Губернатора Новосибирской области от 30.12.2005 N 700".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Губернатора Новосибирской области Петухова Ю.Ф.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 [N 184](#), от 11.07.2018 [N 145](#), от 24.12.2020 [N 245](#))

В.А.ЮРЧЕНКО

Утверждена
постановлением
Губернатора Новосибирской области
от 01.11.2010 N 345

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ГУБЕРНАТОРА**

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 14.05.2012 N 85, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 24.01.2017 N 6, от 03.10.2017 N 178, от 11.07.2018 N 145, от 12.11.2020 N 210, от 24.12.2020 N 245, от 19.01.2021 N 4, от 28.05.2021 N 123, от 05.08.2021 N 172, от 01.03.2022 N 22, от 05.05.2022 N 67, от 15.06.2022 N 99, от 15.12.2022 N 241, от 25.04.2023 N 78, от 20.07.2023 N 148, от 12.12.2023 N 245)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

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 N 71.

(п. 2 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(п. 3 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

4. Организацию работы с документами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ведение и

совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство по подготовке документов и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области осуществляет администрация Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее - администрация).
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в администрации возлагается на департамент контроля и документационного обеспечения администрации (далее - департамент контроля и документационного обеспечения) и ответственных за делопроизводство структурных подразделений администрации, определяемых приказом руководителя администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 23.08.2016 N 184)

6. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех работников органов.
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Работники несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, разглашение содержащейся в них служебной информации, передачу документов, их копий, проектов документов сторонним организациям.

7. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

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.
(п. 8 в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

9. Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

10. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, персональным данным, 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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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 N 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 N 134.

Рассмотрение запросов юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности государственных органов осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Контроль исполнения правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области (далее - правовые акты), поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 N 199 "О контроле исполнения поручений".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

Разработка, утверждение и реализация государственных программ Новосибирской области, а также согласование проектов государственных программ Новосибирской области, проектов изменений в государственные программы Новосибирской области осуществляются в соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 28.03.2014 N 125-

п "О Порядке принятия решений о разработке государственных программ Новосибирской области, а также формирования и реализации указанных программ".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

Организация текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив осуществляется в соответствии с [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", от 20.12.2019 N 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 N 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", от 09.12.2020 N 155 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

(п. 10 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

11. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

II. СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

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) "гриф ограничения доступа к документу";
- (пп. 25 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от

15.12.2022 N 241)

26) "отметка о поступлении документа в орган".
(п. 12 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

13. Герб Новосибирской области.

Герб Новосибирской области помещается на бланках документов в соответствии с [Законом](#) Новосибирской области "О гербе Новосибирской области".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.
(п. 14 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

15. Должность лица, подписавшего документ.

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки, например:

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

или:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ -
МИНИСТР ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ИННОВАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

16. Подпись должностного лица.

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Заместитель Председателя

Правительства Новосибирской
области - министр строительства
Новосибирской области

Подпись

С.В. Боярский

или:

Подпись

С.В. Боярский

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом "За" или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель, имеющий право подписи в соответствии с распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Документ может быть подписан временно исполняющим обязанности (исполняющим обязанности должностного лица), при этом перед наименованием должности указывается:

Исполняющий обязанности
Губернатора Новосибирской области

Подпись

Ю.Ф. Петухов

или сокращенно:

И.о. Губернатора Новосибирской области

Подпись

Ю.Ф. Петухов

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Реквизит печатается через три межстрочных интервала ниже текста (или приложения). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через одинарный межстрочный интервал. Допускается центрирование наименования должности относительно самой длинной строки.

В наименовании должности может быть указана должность, занимаемая в координационном или совещательном органе, например:

Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской
области - министр сельского хозяйства
Новосибирской области,
председатель рыбохозяйственного совета
Новосибирской области

Подпись

В.А. Пронькин

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При подписании документов несколькими руководителями, равными по должности, но представляющими разные органы, их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской
области – министр финансов
и налоговой политики
Новосибирской области

Министр культуры
Новосибирской области

Подпись В.Ю. Голубенко
Дата

Подпись И.Н. Решетников
Дата

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Подпись

М.Ф. Жиганов

Члены комиссии

Подпись

Г.Ф. Васильчикова

Подпись

И.М. Гуськова

Подпись

Н.Д. Инина

Расшифровка подписи в реквизите "подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

16.1. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью.
(п. 16.1 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

17. Наименование вида документа.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Определяет принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем,

располагается ниже реквизита "наименование органа, являющегося автором документа" и печатается прописными буквами: ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и другие.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

18. Место составления (издания) документа (г. Новосибирск).

Реквизит указывается на всех бланках документов, кроме писем.

Располагается ниже реквизита "вид документа".

19. Справочные данные об органе, являющемся автором документа.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Справочные данные об органе, являющемся автором документа, включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, официальный адрес электронной почты, адрес web-страницы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178, от 24.12.2020 N 245)

Почтовый адрес оформляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 (далее - Правила оказания услуг почтовой связи).

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита "наименование органа, являющегося автором документа".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

20. Адресат.

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство
экономического развития
Российской Федерации

или:

Министерство природных ресурсов
Российской Федерации

Департамент экономики и финансов

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование органа, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Полномочному представителю
Президента Российской Федерации
в Сибирском федеральном округе

С.И. Меняйло

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При направлении документа руководителям нескольких органов или организаций их следует указывать следующим образом:

Руководителям
областных исполнительных органов
государственной власти
Новосибирской области

или:

Главам муниципальных образований
Новосибирской области

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

название республики края, области, автономного округа (области), республики;

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например:

Председателю
Новосибирской областной
ассоциации врачей

С.Б. Дорофееву

Серебренниковская ул., д. 42,
г. Новосибирск, 630099

или:

Аникиной А.В.
Мира ул., д. 23,
с. Новотырышкино, Колыванский
район, Новосибирская обл., 633167

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской

области от 24.12.2020 N 245.

21. Дата документа.

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма, телеграммы);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Датой документа, авторами которого являются два и более органа, является дата проставления более поздней подписи.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

При написании даты используются способы: словесно-цифровой (9 апреля 2010 года) и цифровой (06.02.2010 - день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами).

Реквизит обязателен для всех видов документов.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в установленном для этого реквизита месте.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

22. Регистрационный номер документа.

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в

пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

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.

(п. 23 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

24. Текст документа.

Документы составляются на русском языке - государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную

информацию, не допускать двоякого толкования.

Содержание документа должно излагаться кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Текст документа можно разбивать на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

Таблицы оформляются с использованием редактора MS WORD, за исключением проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе "N п/п". Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

Тексты документов излагаются от:

от первого лица единственного числа - в постановлениях, распоряжениях, докладных (служебных) записках, письмах:

постановляю, предлагаю, прошу, считаю;

от первого лица множительного числа - в совместных документах, в письмах:

постановляем; просим; направляем; слушали; решили; выступили;

от третьего лица единственного числа - в постановлениях, протоколах, письмах, актах:

Правительство Новосибирской области постановляет; министерство

считает.

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Голубенко В.Ю., Знатков В.М., Семка С.Н.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру. На первой странице нумерация не проставляется.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

25. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем письма при подготовке письма-ответа.

Располагается на бланке письма ниже реквизитов "дата документа" и "регистрационный номер документа".

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

26. Отметка о наличии приложений.

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается.

Если приложение не названо, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект закона Новосибирской области на 3 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона на 1 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минфина России от 10.07.2009 N 19-70/24-2 и приложения к нему, всего на 10 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, служебную информацию ограниченного распространения, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. N 51, на 3 л. в 1 экз.

В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут ПРИЛОЖЕНИЕ N. Ниже - наименование вида правового акта, на следующей строке - дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к постановлению Правительства
Новосибирской области
от 03.07.2010 N 24-п

27. Гриф согласования.

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должности лица, с которым согласовывается документ; личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N

245)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Председателя Правительства
Новосибирской области – министр
экономического развития
Новосибирской области

Подпись О.В. Молчанова
Дата

или:

СОГЛАСОВАНО
Письмо Губернатора Новосибирской области
от 31.08.2009 N Т/145

или:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Правительства Новосибирской области
от 20.05.2010 N 2

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Гриф согласования располагается ниже реквизита "подпись должностного лица" ближе к нижнему полю документа.

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагают на одном уровне.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких должностных лиц, согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. В этом случае на документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается запись: "Лист согласования прилагается".

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

28. Гриф утверждения.

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор Новосибирской области

Подпись В.Ф. Городецкий
Дата

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Новосибирской области
от 03.07.2010 N 24-п

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской
области - министр сельского
хозяйства

Подпись В.А. Пронькин
Дата

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель Председателя
Правительства Новосибирской
области - министр экономического
развития Новосибирской области

Подпись О.В. Молчанова
Дата

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

29. Виза.

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

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

Документы, содержащие поручения руководителям органов, должны быть завизированы ими.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

На проекте правового акта виза проставляется в левой нижней части оборотной стороны последнего листа постановляющей (распорядительной) части документа (допускается дополнение документа дополнительными листами для виз в необходимом количестве в случае, если все визы не могут быть размещены на одном листе) и включает должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату, например:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

Руководитель
департамента по тарифам
Новосибирской области

Подпись Г.Р. Асмодьяров
Дата

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием.

На проекте правового акта на бумажном носителе визу оформляют следующим образом:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

Имеются замечания (с учетом замечаний)
Руководитель
департамента по тарифам
Новосибирской области

Подпись Г.Р. Асмодьяров
Дата

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

На проекте законодательного акта, на внутреннем документе и на копии

отправляемого документа (письма) виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом "подпись должностного лица", в его левой нижней части и состоит из личной подписи визирующего с расшифровкой и даты, например:

Подпись Д.В. Гершанов
Дата

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Допускается полистное визирование проекта правового акта и его приложения (приложений).

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

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.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

30. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (на документах, содержащих сведения финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях, а также документах, удостоверяющих права граждан). Печати проставляется таким образом, чтобы оттиск печати захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами МП.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

31. Отметка о заверении копии.

Заверенная копия документа - копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа)

подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита "подписи должностного лица" оформляется реквизит "отметка о заверении копии".

Реквизит включает: указание о месте нахождения подлинника документа, слово "Верно", наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии документа в другие организации или выдаче ее на руки), например:

Подлинник находится в отделе делопроизводства - канцелярии.

Верно

Начальник отдела делопроизводства - канцелярии

Подпись

Н.В. Липина

Оттиск печати

Дата

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): "Всего в копии _____ л."

Допускается заверять отметкой "Верно" каждый лист многостраничной копии документа.

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 N 10.

В проектах писем, имеющих гриф ограничения доступа к документу, 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:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N

В копиях правовых актов отметка может проставляться на левом поле напротив контролируемого пункта документа.

35. Отметка об исполнении документа.

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка "В дело" (возможно указание N дела), подпись (исполнителя или руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя подразделения, в котором документ исполнен) и дата.

Проведено совещание 28.05.2010

В дело

Жукова

Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (правовой акт, служебное письмо), указывается его N, дата и оформляется отметка В дело, подпись и дата.

Принято распоряжение N 32-р от 21.06.2010

В дело

Жукова

Дата

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего формированию в дело.

36. Гриф ограничения доступа к документу.

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

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, сведения конфиденциального характера, и имеет вид "Для служебного пользования". Гриф может дополняться указанием

номера экземпляра.

(п. 36 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

37. Отметка о поступлении документа в орган.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование органа, порядковый номер, который дополняется индексом структурного подразделения, и дата поступления документа (при необходимости - часы и минуты), например:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области К а н ц е л я р и я Вх. N 3561/1 01.05.2010

III. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

38. Документы, создаваемые для обеспечения деятельности Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, а также документы администрации оформляются, как правило, на бланках, которые имеют обязательные реквизиты, идентифицирующие автора официального письменного документа.

Применяются следующие виды бланков документов:

1) бланки Губернатора Новосибирской области:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

бланк письма;

общий бланк (доверенность, заключение, протокол);

2) бланки Правительства Новосибирской области:

бланк постановления;

бланк распоряжения;

общий бланк (протокол, доверенность, выписка из протокола);

бланк письма;

2.1) бланк письма первого заместителя Губернатора Новосибирской области;
(пп. 2.1 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

3) бланк письма заместителя Губернатора Новосибирской области;

3.1) бланк письма первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области;
(пп. 3.1 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

4) бланк письма заместителя Председателя Правительства Новосибирской области;

5) бланки администрации:

бланк приказа;

бланк письма руководителя администрации;

бланк письма администрации;

общий бланк (протокол, доверенность, записки);

бланк письма структурного подразделения администрации;

общий бланк структурного подразделения администрации (протокол, акт, докладные и другие записки, справка);

б) бланки координационных и совещательных органов:

бланк письма;

общий бланк (протокол, решение).

39. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

40. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного и углового расположения реквизитов.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу, при продольном - посередине листа вдоль верхнего поля.

На основе продольного расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

постановлений и распоряжений Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;

приказов;

бланки писем Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, заместителей Председателя Правительства Новосибирской области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

общие бланки.

На основе углового расположения реквизитов изготавливаются следующие бланки документов:

бланк письма Правительства Новосибирской области;

бланки писем администрации и структурных подразделений администрации;

бланки писем координационных или совещательных органов.

41. Состав реквизитов бланков документов:

"герб Новосибирской области" (кроме бланков писем координационных или совещательных органов);

"наименование органа, являющегося автором документа";
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"должность лица, подписавшего документ" (для должностных бланков);

"справочные данные об органе, являющемся автором документа" (для письма);
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"вид документа", кроме письма;

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"место составления (издания) документа" (г. Новосибирск), кроме письма;

"ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта" (для письма).

42. Разработка и изготовление бланков:

1) образцы бланков документов (постановлений, распоряжений, приказов) разрабатываются департаментом контроля и документационного обеспечения и утверждаются руководителем администрации;
(пп. 1 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

2) бланки постановлений, распоряжений, приказов воспроизводятся непосредственно при изготовлении документов в департаменте контроля и документационного обеспечения;
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

3) бланки писем Губернатора Новосибирской области воспроизводятся непосредственно при подготовке писем в канцелярии администрации;
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 24.12.2020 N 245)

4) бланки писем первого заместителя Губернатора Новосибирской области, заместителей Губернатора Новосибирской области, первого заместителя Председателя Правительства Новосибирской области, заместителей Председателя Правительства Новосибирской области воспроизводятся непосредственно при подготовке писем ответственными за делопроизводство.
(пп. 4 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Бланки письма Правительства Новосибирской области воспроизводятся непосредственно при подготовке писем департаментом контроля и документационного обеспечения.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184;

5) администрация, структурные подразделения администрации, координационные или совещательные органы имеют бланки (далее - бланки писем), если это предусмотрено соответствующими положениями.

Бланки писем воспроизводятся непосредственно при изготовлении письма исполнителями.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

43. Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184.

44. Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

45. Документ, авторами которого являются два и более органа, оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.
(п. 45 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТА ЗАКОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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 N 80-ОЗ "О нормативных правовых актах Новосибирской области" (далее - Закон N 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 N 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.

Срок согласования законопроекта у каждого согласовывающего должностного лица не должен превышать трех рабочих дней, за исключением согласования министром финансов и налоговой политики Новосибирской области и министром юстиции Новосибирской области.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148)

Согласование законопроекта министром финансов и налоговой политики Новосибирской области осуществляется по результатам проведения финансовой экспертизы в течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем поступления законопроекта в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148)

49. В целях согласования законопроекта в СЭДД размещаются:

1) текст законопроекта;

2) пояснительная записка, соответствующая требованиям, установленным [пунктом 2 части 1 статьи 10](#) Закона N 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](#) N 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](#) N 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 носителе в департамент контроля и документационного обеспечения для рассмотрения на заседании Правительства Новосибирской области в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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.

V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАКОНОПРОЕКТОВ, ПОСТУПИВШИХ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ГУБЕРНАТОРУ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

53. Законопроекты, направленные на заключение Губернатору Новосибирской области, поступают в министерство, которое в течение 20 календарных дней с момента поступления законопроекта в министерство совместно с заинтересованными областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области готовит заключение Губернатора Новосибирской области на представленный законопроект.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207)

54. Заключение на проект закона подписывается Губернатором Новосибирской области и не позднее 25 календарных дней со дня поступления

направляется канцелярией администрации в Законодательное Собрание Новосибирской области.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#))

VI. ПОРЯДОК РАБОТЫ НАД ЗАКОНОПРОЕКТАМИ, ПРИНЯТЫМИ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМ СОБРАНИЕМ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ В ПЕРВОМ ЧТЕНИИ

55. Постановление Законодательного Собрания Новосибирской области с законопроектом, принятым в первом чтении, поступающие в администрацию, в тот же день направляются членам Правительства Новосибирской области, в ведении которых находятся вопросы, нормативно-правовое регулирование которых предусматривается данным законопроектом.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#))

Постановление по законопроекту, внесенному в Законодательное Собрание Новосибирской области Губернатором Новосибирской области, направляется также представителю Губернатора Новосибирской области по данному законопроекту.

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.

(п. 56 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 [N 245](#))

57. Министерство на основании поступивших предложений и замечаний готовит поправки к проекту закона и сопроводительное письмо Губернатора Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#))

58. Подписанное Губернатором Новосибирской области сопроводительное письмо вместе с поправками к проекту закона направляется канцелярией администрации в Законодательное Собрание Новосибирской области не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания

сопроводительного письма.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 24.12.2020 N 245)

VII. ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ ЗАКОНОВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

59. Принятый закон Новосибирской области и соответствующее постановление Законодательного Собрания Новосибирской области в двух экземплярах поступают в министерство.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 24.01.2017 N 6)

60. Министерство в течение семи рабочих дней готовит заключение о соответствии поступившего закона Новосибирской области федеральному законодательству, Уставу Новосибирской области, а также о возможности подписания закона или проект письма Губернатора Новосибирской области в Законодательное Собрание Новосибирской области с мотивированным обоснованием отклонения поступившего закона либо с предложениями о внесении в него изменений.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.01.2017 N 6)

В случае возвращения закона в письме указывается представитель Губернатора Новосибирской области при рассмотрении закона в Законодательном Собрании Новосибирской области.

61. Заключение или проект письма с двумя экземплярами законов передаются Губернатору Новосибирской области, который не позднее 14 календарных дней со дня поступления законов в министерство подписывает закон либо отклоняет закон, подписывая письмо в Законодательное Собрание Новосибирской области.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207)

62. Подписанные Губернатором Новосибирской области законы поступают в департамент контроля и документационного обеспечения, где они регистрируются, проставляется дата подписания. Первый экземпляр закона, заверенный гербовой печатью, не позднее следующего рабочего дня направляется в Законодательное Собрание Новосибирской области, второй остается в департаменте контроля и документационного обеспечения.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 24.12.2020 N 245)

63. Отклоненный Губернатором Новосибирской области закон вместе с письмом Губернатора Новосибирской области направляется канцелярией

администрации в Законодательное Собрание Новосибирской области.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

VIII. ПОДГОТОВКА ОТЗЫВОВ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА ПРОЕКТЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ЗАКОНОВ

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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.

(п. 64 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

65. Органы в течение трех рабочих дней с даты внесения в СЭДД поручения (резолюции Губернатора Новосибирской области) по проекту 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.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245, от 25.04.2023 N 78)

66. Министерство по результатам рассмотрения проекта федерального закона, поступивших предложений и замечаний готовит отзыв на проект федерального закона.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 24.01.2017 N 6, от 05.05.2022 N 67)

Отзыв на проект федерального закона оформляется письмом Губернатора Новосибирской области в срок, установленный в выписке из протокола заседания Совета Государственной Думы.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

IX. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

67. Правовые акты издаются высшим должностным лицом Новосибирской области - Губернатором Новосибирской области, постоянно

действующим высшим исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - Правительством Новосибирской области в виде постановлений и распоряжений.

Абзацы второй - третий утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

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.

(п. 68 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

69. Разработка проектов правовых актов осуществляется органами. При наличии в администрации, областном исполнительном органе государственной власти Новосибирской области юридической службы (юриста), в подготовке проекта правового акта в обязательном порядке участвуют юристы данного органа. Для разработки проектов наиболее важных правовых актов по распоряжению Губернатора Новосибирской области могут создаваться рабочие группы.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N [207](#), от 23.08.2016 N [184](#), от 24.01.2017 N [6](#), от 24.12.2020 N [245](#))

70. Ответственными за разработку правового акта являются заместители Губернатора Новосибирской области, заместители Председателя Правительства Новосибирской области, руководитель соответствующего органа.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N [207](#), от 23.08.2016 N [184](#), от 24.12.2020 N [245](#))

71. Одновременно с разработкой проекта правового акта орган, отвечающий за разработку проекта правового акта (далее - разработчик), должен подготовить предложения об изменении, отмене или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных правовых актов или их частей в соответствии с данными систематизации правовых актов органов государственной власти Новосибирской области.

При внесении изменений, отмене или признании утратившими силу правового акта разработчик устанавливает во вкладке "Связанные" РКК проекта правового акта связи с исходным документом, а также со всеми ранее изданными правовыми актами, вносившими в него изменения.

(п. 71 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

72. Если при подготовке правового акта появилась необходимость внесения существенных изменений и дополнений в ранее изданные правовые акты или выявилось наличие по одному и тому же вопросу нескольких правовых актов, а также если в правовой акт неоднократно вносились изменения, затрудняющие чтение и применение правового акта, то разрабатывается новый единый правовой акт. В проект такого акта включаются новые, а также содержащиеся в ранее изданных правовых актах предписания.

72.1. Проект нормативного правового акта, подлежащий в соответствии с [Законом](#) N 80-ОЗ оценке регулирующего воздействия, проходит процедуру оценки регулирующего воздействия в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, установленным Губернатором Новосибирской области.

(п. 72.1 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 24.01.2017 N 6)

73. Проект правового акта должен соответствовать [Конституции](#) Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Новосибирской области, требованиям юридико-технического оформления, правилам и нормам русского языка.

(п. 73 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

74. Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) - выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть правового акта должна соответствовать общим требованиям к тексту документа, изложенным в [пункте 24](#) Инструкции.

Слова и выражения в правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве

Новосибирской области.

Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в правовом акте.

В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается правовой акт, в него включается вступительная часть - преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Постановляющая (распорядительная) часть постановления начинается со слова "постановляю" в постановлениях Губернатора Новосибирской области, со слов "Правительство Новосибирской области постановляет" в постановлениях Правительства Новосибирской области, после которых ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты подразделяются на абзацы, обозначаемые строчными буквами русского алфавита. Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме: "создать", "утвердить", "представить".

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указаны орган, организация или структурные подразделения, то в этом случае фамилия руководителя пишется после наименования органа, организации или подразделения в скобках, в именительном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

1. Министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области (Нелюбов С.А.):
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

1) подготовить предложения...;

2) провести конкурс...

В тексте правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений. В приложении к правовому акту допускается применение сокращенных наименований органов, организаций и структурных подразделений.

Ссылки в правовом акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов одновременно с проектом указанного правового акта.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

В случае необходимости последним пунктом в проекте правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток - без лишних конструкций. Стилль - характерный для официально-деловой речи. Краткость текста правового акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов, например:

В целях дальнейшего совершенствования...

Во исполнение [статьи 2](#) Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ...

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Новосибирской области от 17.05.2010 N 11-п "О...

Утвердить прилагаемый Порядок...

Заместителю Губернатора Новосибирской области Семке С.Н. принять меры по...

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Признать утратившим силу постановление...

Контроль за исполнением постановления возложить на первого

заместителя Губернатора Новосибирской области Петухова Ю.Ф.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

Реквизиты правового акта - обязательные сведения, включаемые в правовой акт для признания его действительным. Правовые акты оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты:

"наименование вида правового акта";

"место составления или издания документа (г. Новосибирск)";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"текст документа";

"подпись должностного лица";

"виза";

"отметка об исполнителе";

"идентификатор электронной копии документа";

"отметка о наличии приложений".

Правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

Требования к оформлению проекта правового акта приведены в приложении N 2 к Инструкции.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

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 N 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, а при его отсутствии - специалистом по правовым вопросам;
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

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.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148.

Проект правового акта, содержащий вопросы государственного и муниципального управления, в том числе связанные с изменением полномочий, функций, структуры и штатной численности органов, организационного обеспечения деятельности Губернатора Новосибирской области, государственной гражданской службы Новосибирской области, муниципальной службы в Новосибирской области, вопросы кадрового обеспечения и наградной политики, подлежит согласованию руководителем департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства 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;

абзацы четвертый - пятый утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148;

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;

6) 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;

проектов правовых актов с пометкой "Крайне срочно", срок согласования которых составляет не более 3 рабочих часов;

иных правовых актов, установленный порядок разработки которых предусматривает иные сроки согласования.

В случае если в ходе согласования проекта правового акта с пометкой "Крайне срочно" в установленный срок согласовывающим должностным лицом не представлен результат согласования, указанный проект правового акта считается согласованным таким должностным лицом.

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.

При наличии замечаний или экспертного заключения по результатам правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проект правового акта с пометкой "Крайне срочно" подлежит доработке в течение 3 рабочих часов с момента 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.

(п. 75 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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 возникновения 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.

Абзацы восьмой - четырнадцатый утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148.

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; проектов правовых актов с пометкой "Крайне срочно", финансовая экспертиза которых проводится незамедлительно в течение 3 рабочих часов с момента поступления в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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 в соответствии с [пунктом 10.2](#) Порядка согласования проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в государственной информационной системе "Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области" (приложение N 2.1 к Инструкции), но не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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.

(п. 75.1 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Х. ПРАВОВАЯ, АНТИКОРРУПЦИОННАЯ И ЮРИДИКО-ТЕХНИЧЕСКАЯ

ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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 N 80-ОЗ, указание на наличие основания для проставления на проекте правового акта пометки "Крайне срочно" (для проекта нормативного правового акта - решение координационного штаба по недопущению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Новосибирской области либо решение оперативного штаба по обеспечению устойчивости экономики Новосибирской области, для проекта иного правового акта - одно из вышеуказанных решений либо поручение Губернатора Новосибирской области, зафиксированное в перечне поручений или посредством резолюции в СЭДД или данное на еженедельном оперативном или аппаратном совещании, зафиксированное в соответствующем протоколе);
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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, подписанная руководителем разработчика проекта нормативного правового акта (срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы не может составлять менее семи

дней). В случаях, установленных [Порядком](#) подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 N 134, представляется информация, содержащая указание на основание для размещения проекта нормативного правового акта 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>;

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 19.01.2021 [N 4](#), от 15.06.2022 [N 99](#))

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);

6) 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, а проект правового акта с пометкой "Крайне срочно" - незамедлительно с момента поступления в министерство, в следующих случаях:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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). Исключение составляет проект правового акта с пометкой "Крайне срочно", в РКК которого отсутствует отметка о согласовании и время согласования которого истекло;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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. Правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проектов правовых актов с пометкой "Крайне срочно" проводятся в первоочередном порядке.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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 в соответствии с [пунктом 10.2](#) Порядка согласования проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в государственной информационной системе "Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области" (приложение N 2.1 к Инструкции), но не должен превышать 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта

в министерство.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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. В случае если проект правового акта поступает с пометкой "Крайне срочно", его правовая и юридико-техническая экспертизы проводятся незамедлительно в течение 3 рабочих часов с момента поступления проекта правового акта в министерство.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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;

б) 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;

б) 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. Повторные правовая, антикоррупционная и юридико-техническая экспертизы проекта правового акта с пометкой "Крайне срочно" проводятся незамедлительно в течение 3 рабочих часов с момента поступления проекта правового акта в министерство.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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.

ХІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области
от 24.12.2020 N 245)

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. Антиторрупционная 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.

ХII. ПОДПИСАНИЕ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССЫЛКА ПРАВОВЫХ АКТОВ

96. Подготовленный в соответствии с требованиями Инструкции проект правового акта передается в департамент контроля и документационного обеспечения на бумажном носителе.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Департамент контроля и документационного обеспечения проверяет:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

1) комплектность проекта правового акта (текст и приложения к нему);

2) наличие необходимых виз согласования, замечаний, а также иных документов по проекту правового акта (заключения Контрольно-счетной палаты Новосибирской области по результатам финансово-экономической

экспертизы проекта государственной программы Новосибирской области, проекта изменений в государственную программу Новосибирской области либо письма Контрольно-счетной палаты Новосибирской области об отсутствии необходимости проведения финансово-экономической экспертизы, решения профильного комитета Законодательного Собрания Новосибирской области о согласовании проекта государственной программы Новосибирской области, проекта изменений в государственную программу Новосибирской области). При визировании проекта правового акта в СЭДД к комплекту документов на бумажном носителе прилагается печатная форма листа согласования, содержащего реквизиты проекта правового акта (заголовок, номер карточки СЭДД и перечень электронных виз с датами согласования);

(пп. 2 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 25.04.2023 N 78)

3) комплектность сопроводительных документов (пояснительная записка, письма, справки, заявления, ходатайства и другие поясняющие документы, копии ранее принятых правовых актов, в которые вносятся изменения данным проектом правового акта, перечень рассылки правового акта);

4) соответствие оформления проекта правового акта требованиям Инструкции.

(п. 96 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

97. Департамент контроля и документационного обеспечения:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

1) фиксирует дату и время поступления на первом листе представленного проекта правового акта;

(пп. 1 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 25.04.2023 N 78)

2) редактирует текст проекта правового акта в соответствии с правилами и нормами русского языка и требованиями Инструкции;

3) возвращает разработчику проект правового акта для доработки и приведения в соответствие с требованиями Инструкции, фиксируя дату и время возврата на возвращаемом экземпляре и в подсистеме "Проекты правовых актов" СЭДД;

4) запрашивает дополнительную информацию и документы в случае необходимости.

(п. 97 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

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 N 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. (п. 98 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

99. Департамент контроля и документационного обеспечения осуществляет оформление проекта правового акта на бланке установленной формы, который передает на подпись после визирования руководителем департамента контроля и документационного обеспечения.

Срок подготовки проекта правового акта на подпись, представленного в департамент контроля и документационного обеспечения на бумажном носителе и в электронном виде, составляет:

объемом до 10 страниц - до двух рабочих дней со дня поступления проекта правового акта;
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

объемом от 11 до 100 страниц - от трех до четырех рабочих дней со дня поступления проекта правового акта;
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

свыше 100 страниц - от пяти до шести рабочих дней со дня поступления проекта правового акта.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

При наличии разногласий, не урегулированных в установленном порядке, данные замечания прилагаются к проекту правового акта.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)
(п. 99 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.01.2017

№ 6)

100. Проекты правовых актов, по которым требуется принятие решений Правительства Новосибирской области, представляются в департамент контроля и документационного обеспечения до даты заседания Правительства Новосибирской области в сроки, определенные [Регламентом](#) Правительства Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

При необходимости внесения вопросов на заседание Правительства Новосибирской области в более короткие сроки, к материалам прилагается сопроводительное письмо на имя Губернатора Новосибирской области с соответствующей резолюцией.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

В случае переноса сроков рассмотрения вопросов, включенных в план заседаний Правительства Новосибирской области, в адрес Губернатора Новосибирской области направляется письмо с обоснованием необходимости переноса срока.

(п. 100 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

1) для передачи на подпись Губернатору Новосибирской области;

2) для рассмотрения Правительством Новосибирской области в соответствии с его регламентом.

102. Подписанный правовой акт возвращается в департамент контроля и документационного обеспечения для регистрации и рассылки. Регистрация правового акта производится в день передачи его в департамент контроля и документационного обеспечения. Дата регистрации правового акта считается датой его принятия. Регистрация правового акта производится с использованием СЭДД.

(в ред. [постановлений](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

103. Дата и регистрационный номер проставляются на подлиннике правового акта шрифтом N 14 по центру через два межстрочных интервала от

наименования правового акта. Дата оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год). Номер проставляется через два пробела после даты и состоит из знака N и порядкового номера правового акта из арабских цифр. К порядковому номеру через дефис могут добавляться буквы, соответствующие виду документа ("п", "р", "рк", "рп", "к", "пк").

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Регистрация правовых актов производится в пределах календарного года. Сведения о правовом акте заносятся в перечень правовых актов. Перечни ведутся по видам правовых актов.

104. Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

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.

(п. 105 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

106. Неподписанный правовой акт передается в департамент контроля и документационного обеспечения для возврата разработчику проекта правового акта согласно резолюции. Департамент контроля и документационного обеспечения заносит неподписанный правовой акт в базу возвращенных проектов и в день поступления неподписанного проекта правового акта передает его разработчику под подпись.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148)

Абзацы второй - третий утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 20.07.2023 N 148.

(п. 107 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

XIII. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО (СЛУЖЕБНОГО)

ПИСЬМА

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

(п. 108 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(п. 109 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

110. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

"герб Новосибирской области";

"наименование органа, являющегося автором документа";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"должность лица, подписавшего документ";

"справочные данные об органе, являющемся автором документа";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"адресат";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта";

"текст документа";

"отметка о наличии приложений";

"виза";

"подпись должностного лица";

"отметка об исполнителе";

"гриф ограничения доступа к документу".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

111. Первая страница письма, как правило, оформляется на установленных в [пункте 38](#) Инструкции бланках письма, остальные - на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле - 2 см;

нижнее поле - 2 см;

левое поле - 2,5 см;

правое поле - 1 см.

Размер шрифта: текст - 14, отметка об исполнителе - 10, расстановка страниц - 10. Текст печатается через один межстрочный интервал.

112. В письмах указывается точное наименование адресата, который оформляется в соответствии с [пунктом 20](#) Инструкции.

113. Заголовок к тексту печатается через межстрочный интервал от реквизита "ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта".

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

114. Текст письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (просим..., направляем) или от третьего лица единственного числа (Правительство Новосибирской области считает..., комиссия рассмотрела...).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст, как правило, излагается от первого лица единственного числа: предлагаю..., прошу..., направляю...

Текст письма может начинаться с обращения, которое выравнивается по центру и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!
Госпожа Петрова!
Господин Президент!
Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

Текст письма-просьбы обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: прошу, просим:

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры...

Главная цель данного письма - убедить, доказать необходимость исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

Письма-приглашения начинаются со слов:

Приглашаю...;

Приглашаем...;

Правительство Новосибирской области приглашает...;

Позвольте пригласить...;

Прошу направить представителя...

В тексте письма-приглашения указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, и, при необходимости, форма одежды.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения:

Правительство гарантирует;

гарантируем;

просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии);

оплату гарантируем;

возврат гарантируем...

В гарантийном письме обычно указываются платежные реквизиты, подпись заверяется печатью.

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководителей.

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

115. Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

116. Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов в положениях о структурных подразделениях и должностных регламентах.

Перед реквизитом может располагаться формула вежливости:

С уважением,..., С наилучшими пожеланиями,... и другие.

Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой, например:

С уважением,
заместитель Губернатора
Новосибирской области

Подпись

С.Н. Семка

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

117. Визы оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

118. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части письма.

119. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

120. После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в СЭДД.

Датой письма является дата его подписания.

121. Образцы оформления различных видов писем приведены в [приложении N 3](#) к Инструкции.

122. [Порядок](#) подготовки проекта делового (служебного) письма Губернатора Новосибирской области приведен в приложении N 4 к Инструкции.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.01.2017 N 6)

XIV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ПИСЬМА

123. Переписка Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

124. В стандартах Международной организации по стандартам - ИСО определено 12 типовых составов зон (реквизитов письма):

"заголовок письма (Issuer Field)";

"ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)";

"дата (Date)";

"адресат (Address)";

"указание на конкретное лицо (Attention Line)";

"обращение (Salution)";

"общее содержание письма (Subject Line)";

"текст письма (Body of the Letter)";

"завершающая формула вежливости (Complimentary Close)";

"подпись (Signature)";

"приложение (Enclosure)";

"указание на рассылку копий (CC Notation)".

Письмо оформляется на бланке письма Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области, печатается с использованием шрифта Times New Roman N 14.

125. Адресат. При оформлении письма президенту, премьер-министру, чрезвычайному и полномочному послу или другому должностному лицу подобного ранга зарубежного государства реквизит "адресат" включает титул, инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности. Все составные части реквизита печатаются прописными буквами.

ГУБЕРНАТОРУ ПРОВИНЦИИ
ЧОЛЛАНАМ-ДО

господину ПАК ЧУН ЕН

При направлении писем другим зарубежным адресатам адресат включает инициал и фамилию (имя и фамилию) адресата, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При направлении письма в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу листа. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке - тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуются прописными буквами писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если письмо адресуется в организацию, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue /MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес, например:

Mr. A.Widmar, Chairman,
D.Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcala 6a pl.
(servicio de prencia)
MADRID 28071
ESPANA

126. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

127. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения переносятся с поступившего документа.

128. Текст письма начинается, как правило, с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц, например:

Ваше Превосходительство, Ваше Величество, Уважаемый Андрей Иванович, Уважаемые господа, Уважаемый господин Блэк, Уважаемая госпожа Смит, Уважаемый господин Председатель (Директор) - к должностному лицу, фамилия которого неизвестна. Обращение выравнивается по центру. В письме-ответе целесообразно употреблять аналогичное обращение.

В персональных обращениях имя (инициал имени) обычно опускается,

остается только фамилия.

Смысловые части текста разбиваются на абзацы.

В качестве заключительной формулы вежливости используются следующие фразы:

С уважением;

Искренне Ваш;

С наилучшими пожеланиями;

С глубоким уважением.

Текст письма печатается с абзаца в установленных границах полей.

129. Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется и указывается на копии письма, остающегося в деле.

130. Пример оформления международного письма приведен в [приложении N 5](#) к Инструкции.

XV. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

131. Акт - документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

"наименование органа, являющегося автором документа";
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"вид документа";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"место составления (издания) документа (г. Новосибирск)";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"текст документа";

"отметка о наличии приложений" (при необходимости);

"подпись должностного лица";

"гриф утверждения" (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наименование документа обычно начинается со слов "О проведении проверки...", "О состоянии...".

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит "текст".

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом "Основание", которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова

"Составлен комиссией:" и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением органов, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется: "Присутствовали:" и перечисляются должности и их фамилии.

Слова "Основание", "Председатель", "Члены комиссии", "Присутствовали" пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: "Составлен в экз.". Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются руководителем.

Образец оформления акта приведен в [приложении N 6](#) к Инструкции.

132. Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

"герб Новосибирской области";

"наименование органа";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"должность лица, подписавшего доверенность" (при оформлении на должностном бланке);

"вид документа";

"дата документа";

"место составления (издания) документа (г. Новосибирск)";

"регистрационный номер документа";

"текст документа";

"подпись должностного лица";

"виза";

"оттиск печати".

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя (наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписавшего доверенность);
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

должность, фамилию, имя, отчество представителя;
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенность составляется в одном экземпляре.

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184.

Подпись должностного лица заверяется печатью.

В департаменте контроля и документационного обеспечения регистрируются следующие подписанные доверенности:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

1) от имени Губернатора Новосибирской области;

2) от имени Правительства Новосибирской области;

3) утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184.

Копия подписанной доверенности и лист согласования, распечатанный из карточки проекта доверенности в СЭДД, остаются в департаменте контроля и документационного обеспечения. Экземпляр доверенности передается представителю доверителя департаментом контроля и документационного обеспечения под подпись.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184, от 24.12.2020 N 245)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

Образец оформления доверенности приведен в [приложении N 7](#) к Инструкции.

(п. 132 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

133. Договор (соглашение) - соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Договоры (соглашения) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом N 14.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

"вид документа";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"текст документа";

"юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения";

"подписи должностных лиц каждой из сторон";

"оттиски печатей каждой из сторон";

"виза".

Реквизит "вид документа" - ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ) - печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит "наименование документа" (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос "о чем?".

Текст договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей (разделов).
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

В преамбуле даются ссылки на документы ([Устав](#) Новосибирской области, доверенность Губернатора Новосибирской области, доверенность Правительства Новосибирской области, правовой акт Губернатора Новосибирской области или Правительства Новосибирской области), наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор (соглашение).

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Реквизит "подпись должностного лица" оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

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 формате 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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

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 формате 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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Все международные и межрегиональные договоры (соглашения) должны быть завизированы начальником управления международных связей администрации.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

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

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

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Подписанные договоры (соглашения) передаются в канцелярию администрации.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

Подпись заверяется печатью.

Договор (соглашение), заключаемый Губернатором Новосибирской области, Правительством Новосибирской области или руководителем администрации, подписанный всеми субъектами, указанными в договоре (соглашении), регистрируется в департаменте контроля и документационного обеспечения в СЭДД.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) с визами согласования остается в канцелярии администрации, остальные направляются другим сторонам соглашения.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

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

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке Губернатором Новосибирской области, уполномоченным лицом, руководителем администрации, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом для подписания и регистрации. После подписания передается в департамент контроля и документационного обеспечения для регистрации.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

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

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

(п. 133 в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

134. Заключение - документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

"герб Новосибирской области" (при оформлении на бланке с наименованием органа, издавшего документ);

"наименование органа, являющегося автором документа";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"вид документа";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"текст документа";

"подпись должностного лица";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"отметка об исполнителе".

Наименование органа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Ниже указывается наименование документа или вопроса, на который оно подготовлено. Заголовок выделяется полужирным шрифтом.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: "С проектом ... согласны" или "По проекту ... замечаний нет".

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

После подписания заключения регистрируются в подразделениях, их подготовивших. При регистрации заключения проставляется входящий номер зарегистрированного в СЭДД (учтенного в подразделениях) поступившего на экспертизу проекта документа.

Образец оформления заключения приведен в [приложении N 8](#) к Инструкции.

135. Записки - документы справочно-информационного характера, которые используются для информационного обмена между должностными лицами, органами государственной власти Новосибирской области и структурными подразделениями администрации.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Различают следующие виды записок:

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) пояснительная (аналитическая) записка;
- 4) объяснительная записка.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки. Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

Служебная записка - документ, предназначенный для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне (руководители структурных подразделений, начальники отделов), и содержащий предложения, оценку каких-либо управленческих действий или информацию о них, фиксирующий факт передачи материальных ценностей.

Пояснительная (аналитическая) записка - записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта закона области, правового акта, программы, плана, отчета).

Объяснительная записка - записка, объясняющая причины какого-либо факта, поступка, невыполнения должностных обязанностей.

Записки оформляются на общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4.

Оформление записки зависит от ее адресата.

Записка имеет следующие реквизиты:

"наименование органа, являющегося автором документа";
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"вид документа";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"адресат";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"текст документа";

"отметка о наличии приложений" (при наличии);

"виза";

"подпись должностного лица";

"отметка об исполнителе".

Текст записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй - излагаются выводы, предложения, просьбы.

Образцы оформления записок приведены в [приложении N 9](#) к Инструкции.

136. Перечень - документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

"вид документа";

"заголовок к тексту";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"текст документа";

"подпись должностного лица";

"гриф утверждения";

"виза";

"отметка об исполнителе".

Реквизит "вид документа" располагается по центру, ниже оформляется реквизит "наименование документа (заголовок к тексту)".

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом.

В тексте формулируются поручения, сроки их исполнения и ответственные исполнители.

Перечни поручений (далее - перечень) подписываются должностными лицами, составляющими их.

Отдельные перечни могут утверждаться Губернатором Новосибирской области.

Подписанные (утвержденные) перечни сопроводительным письмом руководителя департамента контроля и документационного обеспечения направляются исполнителям по СЭДД.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

Образец оформления перечня приведен в [приложении N 10](#) к Инструкции.

137. Протокол заседания (совещания) - документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

Протокол составляется на основе записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Используются следующие формы протоколов:

- 1) полный;
- 2) краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Протокол печатается на бланке протокола, общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Полный протокол имеет следующие реквизиты:

"наименование органа, являющегося автором документа";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"вид документа";

"вид заседания";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"место проведения совещания";

"текст документа";

"подпись должностного лица";

"гриф утверждения" (при необходимости).

Краткий протокол содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения. Краткая форма протокола используется при наличии материалов заседания (совещания), когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Требования к отдельным видам протоколов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

"наименование органа" - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру;

"вид документа" - слово ПРОТОКОЛ печатается через два межстрочных интервала, ниже предыдущего реквизита прописными буквами и выравнивается по центру;

через один межстрочный интервал ниже строчными буквами печатается "вид заседания" (правительства, конференции, собрания, совещания) и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом;

"место проведения совещания" - указывается, где или у кого проходило совещание. Реквизит печатается после реквизита "вид заседания" и выравнивается по центру (г. Новосибирск, г. Бердск, и др.);

"дата протокола". Дата оформляется цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания;

"номер протокола". Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседания Правительства Новосибирской области, протоколы координационного или совещательного органа, экспертного совета, оперативного совещания и др. Номер протокола обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов органов, принимавших участие в заседании.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245, от 15.12.2022 N 241)

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части полного протокола оформляются следующие реквизиты:

"председатель или председательствующий";

"секретарь";

"присутствовали";

"повестка дня";

"докладчики по каждому пункту повестки дня".

В вводной части краткого протокола оформляются следующие реквизиты:

"председатель или председательствующий";

"секретарь";

"присутствовали".

Слова "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали" оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов "Председатель", "Секретарь" ставится тире, после слова

"Присутствовали" - двоеточие.

Реквизит "секретарь" не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится службой делопроизводства или лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит "присутствовали" состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, например:

Присутствовали: список прилагается.

Фамилии и инициалы членов присутствующих перечисляются в алфавитном порядке через запятую (Боярский С.В., Нелюбов С.А., Пыхтин С.И.).

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

В списке приглашенных фамилии перечисляются в алфавитном порядке и указываются наименования должностей.

Наименования должностей можно указывать обобщенно (члены Правительства, министры, руководители органов исполнительной власти), например:

Руководители областных
исполнительных органов
государственной власти
Новосибирской области

- Братцев В.Г., Дядченко Л.Н., Кошелев А.В.

главы муниципальных
образований Новосибирской
области

- Аппель А.В., Баев А.В., Борматов В.В.,
Лагода О.В., Ярманов В.В.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки по каждому вопросу.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами "О..." или "Об...". Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом "Разное".

Реквизит "повестка дня" можно не указывать, если в основной части

протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, каждое - от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, но вместо слов "вопрос", "ответ" указываются фамилии и инициалы.

В разделе РЕШИЛИ излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования: за - ____, против - ____, воздержалось - ____.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

Реквизит "подпись" отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии - только

председателем.

Основная часть краткого протокола включает номера вопросов в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога "О", "Об".

Ниже оформляются реквизиты: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ аналогично оформлению в полном протоколе.

Образец оформления протоколов приведен в [приложении N 11](#) к Инструкции.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола - это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

"наименование органа, являющегося автором документа";
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"вид документа";

"вид заседания";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"место проведения совещания";

"текст документа";

"подпись должностного лица";

"отметка о заверении копии";

"оттиск печати".

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит "подпись" оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит "отметка о заверении копии".

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Образец оформления выписки из протокола приведен в [приложении N 12](#) к Инструкции.

138. Решение координационного или совещательного органа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

"наименование координационного, совещательного органа";

"вид документа";

"вид заседания";

"дата документа";

"регистрационный номер документа";

"место проведения совещания";

"текст документа";

"подпись";

"оттиск печати".

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса, которые проставляются через дробь.

139. Справка - документ информационно-справочного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

1) для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

2) для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Справки оформляются на бланке справки или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

"герб Новосибирской области" - для внешних справок;

"наименование органа (структурного подразделения администрации)" - для внешних справок;
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#), от 24.12.2020 [N 245](#))

"вид документа";

"дата документа";

"место составления (издания) документа (г. Новосибирск)" - для внешних справок;

"регистрационный номер документа" - для внешних справок;

"адресат";

"наименование документа (заголовок к тексту)";

"текст документа";

"приложение" (при наличии);

"подпись должностного лица" (или составителя);

"оттиск печати" (для внешних справок);

"отметка об исполнителе".

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги. Справка подписывается составителем, проставляется дата, которая указывается ниже подписи цифровым способом. Например: 23.04.2010.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#), от 24.12.2020 [N 245](#))

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Внешняя справка оформляется на общем бланке или на бланке справки.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов - "настоящая справка", "действительно работает". В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит "адресат".

Внешняя справка подписывается руководителем.

Справка, направляемая Губернатору Новосибирской области, в сторонние организации, подписывается руководителем органа, направляющего справку. (в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#), от 24.12.2020 [N 245](#))

Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

Образец оформления справок приведен в [приложении N 13](#) к Инструкции.

140. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222. (в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Внутренние телеграммы по приоритетности обработки разделены на категории: "вне категории", "внеочередная", "Президент Российской Федерации", "высшая правительственная", "правительственная", "срочная", "обыкновенная".

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки, разделяются на следующие виды: "с уведомлением о вручении телеграфом", "с уведомлением о вручении телеграфом "срочное", "с доставкой в срок, указанный отправителем", "на художественном бланке (ЛЮКС)", "на художественном музыкальном бланке", "схемная".

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

"отметка о категории телеграммы";

"отметка о виде (видах) телеграммы";

"адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов)";

"текст";

"регистрационный номер";

"дата документа";

"подпись должностного лица".

Дополнительными реквизитами считаются:

"наименование органа";

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"справочные данные об органе, являющемся автором документа" (почтовый адрес);

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

"виза";

"оттиск печати".

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в "реквизите" адресат перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: "дом" - "д", "строение" - "стр", "квартира" - "кв". Слова: "край", "область", "район", "село", "деревня" можно писать полностью или сокращенно - "кр.",

"обл.", "рн.", "с.", "дер.". В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

Например:

МОСКВА 102
ул. КОРОЛЕНКО, д. 12
КОРПОРАЦИЯ "ЮНИКС"

Условный адрес:

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15
"ВОСХОД"
КУЛИКОВУ

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения или населенном пункте, то в адресе необходимо указывать наименование соответствующего района, области или края. Наименование организации и улицы печатается в именительном падеже, а наименование края, области, района - в родительном, например:

с. КАЗАНКА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
БАГАНСКОГО РАЙОНА
ул. ПЕТРОВСКАЯ, д. 81

ГЛАВЕ КРЕСТЬЯНСКОГО
ХОЗЯЙСТВА
С.М. ВАСИЛЬЕВУ

Телеграмма может быть адресована в несколько адресов (многоадресная телеграмма).

При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен представить столько экземпляров телеграмм, сколько адресов в телеграмме указано. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить.

Допускается прием телеграммы с одним и тем же текстом по списку адресов, но не более 20. Список адресов должен быть представлен в канцелярию вместе с телеграммой.

ГЛАВАМ РАЙОНОВ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

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

Д.А. МЕДВЕДЕВУ

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

УКРАИНА
КИЕВ-18

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений.

Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяется двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2010.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания "точка", "запятая", "кавычки", "скобка" могут быть написаны полными словами либо сокращенно ("тчк", "зпт", "квч", "скб"), либо соответствующими символьными знаками.

"Вопросительный знак", "тире (минус)", "плюс" могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки "номер", "двоеточие", "восклицательный знак" могут быть написаны полными словами или сокращенно ("нр", "двтч", "вскл").

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой - тчк.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя (Правительство Новосибирской области), подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем органа, в котором она была составлена, и передается в канцелярию администрации для подписания Губернатором Новосибирской области. (в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Подписанная телеграмма регистрируется в канцелярии. Регистрационный номер телеграммы и дата ставятся после текста.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

Образец оформления телеграммы приведен в [приложении N 14](#) к Инструкции.

141. Телефонограмма - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

"вид документа";

"адресат";

"текст документа";

"регистрационный номер документа";

"дата документа";

"подпись должностного лица";

"должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму";

"должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму";

"время передачи (приема) телефонограммы".

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4 или специальных бланках.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

Образец оформления телефонограммы приведен в [приложении N 15](#) к Инструкции.

142. Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, должны оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

1) объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

2) текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

3) не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

143. Электронное письмо (сообщение) - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel либо в формате PDF с использованием шрифта Times New Roman размером 14 и не должны содержать изображение герба Новосибирской области и других графических изображений.

XVI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПОСТУПАЮЩИМИ (ВХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ

144. Работу с поступающими (входящими) документами для Губернатора Новосибирской области, в Правительство Новосибирской области и администрацию организует канцелярия администрации, которая производит прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию поступающих документов.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#))

145. Доставка документов в администрацию осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электросвязи, по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО).

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#), от 28.05.2021 [N 123](#), от 05.05.2022 [N 67](#))

С помощью почтовой связи доставляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электросвязи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 [N 67](#))

Корреспонденцию, поступившую почтовой связью, канцелярия администрации получает из почтового отделения связи.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#), от 24.12.2020 [N 245](#))

Телеграммы и другие документы канцелярия администрации принимает от доставщиков под подпись в расписках, разносных книгах, на копиях документов с проставлением фамилии специалиста, получившего документ, даты и времени приема.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Факсимильные сообщения принимаются в канцелярии администрации и приемной Губернатора Новосибирской области.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Электронное письмо поступает на адрес электронной почты администрации - rochta@nso.ru.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Все документы на имя Губернатора Новосибирской области, в адрес Правительства Новосибирской области, независимо от способа доставки, должны быть переданы в канцелярию администрации.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

По МЭДО поступают документы от корреспондентов - участников МЭДО в СЭДД.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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.

Корреспонденция на иностранном языке, поступающая в адрес Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, структурных подразделений администрации и областных исполнительных органов Новосибирской области, для перевода на русский язык и

оперативного решения вопросов международного сотрудничества направляется в управление международных связей администрации в срок не более одного рабочего дня с момента ее поступления (далее - иностранная корреспонденция).

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 12.12.2023 N 245)

Перевод на русский язык иностранной корреспонденции осуществляется сотрудником управления международных связей администрации, который владеет соответствующим языком. Перевод на русский язык и направление иностранной корреспонденции обратно в канцелярию осуществляются управлением международных связей администрации в срок не более трех рабочих дней с момента поступления иностранной корреспонденции в управление международных связей администрации. В иных случаях сроки перевода иностранной корреспонденции могут быть продлены, но не более чем на семь рабочих дней с момента поступления в управление международных связей администрации.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 12.12.2023 N 245)

(п. 146 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

147. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые и нерегистрируемые, указанные в [приложении N 21](#) к Инструкции.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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 сенаторов Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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 поручений, утвержденным постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 N 199;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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.

Если документы, указанные в [приложении N 21](#) к Инструкции, поступили с сопроводительным письмом, сопроводительное письмо регистрируется в порядке, установленном Инструкцией.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123; в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

(п. 147 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

148. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

При регистрации документа оформляется реквизит "отметка о поступлении документа" в соответствии с [п. 37](#) Инструкции.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Поступившие документы регистрируются в подсистеме "Входящие документы" СЭДД канцелярией администрации, за исключением документов, которые передаются на регистрацию в общественную приемную Губернатора Новосибирской области (далее - общественная приемная).

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 [N 207](#), от 23.08.2016 [N 184](#))

В общественной приемной регистрируются:

письменные обращения граждан;

письма депутатов всех уровней по обращениям граждан;

письма, направляемые из Аппарата Президента Российской Федерации,

Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов по обращениям граждан;
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184;

обращения членов общественных объединений;

запросы от физических лиц;

обращения (заявления) сотрудников администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

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 гриф ограничения доступа к документу.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245, от 15.12.2022 N 241)

Заполнение поля в РКК производится в зависимости от задач использования информации о документе.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

После заполнения РКК документа осуществляется преобразование текста (сканирование) документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ), кроме документов, не подлежащих сканированию.

Перечень входящих документов, не подлежащих сканированию, утверждается руководителем администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Поступивший документ с проставленной отметкой о входящем номере сканируется во вкладку "Содержание" РКК.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245, от 28.05.2021 N 123)

Поступившие факсимильные сообщения учитываются в СЭДД.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

Сотрудник канцелярии создает РКК (кроме документов, поступивших по МЭДО), размещает во вкладке "Содержание" РКК документ в электронной форме.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123, от 05.05.2022 N 67)

Структура регистрационного номера входящего документа включает порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом пользователей, включенных в СЭДД (далее - делопроизводственный индекс), номером дела по номенклатуре дел (для правительственных документов).

Структура учитываемого номера факсимильного сообщения включает порядковый номер, делопроизводственный индекс с добавлением буквы "Ф".

Зарегистрированные канцелярией администрации документы в органах не регистрируются.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

XVII. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В СЭДД ДОКУМЕНТОВ

149. Зарегистрированные документы для рассмотрения Губернатором Новосибирской области передаются на бумажном носителе руководителем канцелярии администрации в день регистрации помощнику Губернатора Новосибирской области.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Документы, поступившие с пометкой "срочно" или "весьма срочно", передаются немедленно после регистрации.

Документы, не зарегистрированные в канцелярии администрации, Губернатору Новосибирской области не передаются.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Документы, рассмотренные Губернатором Новосибирской области, возвращаются в канцелярию администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

150. Канцелярия администрации вносит в РКК указания (резолюцию) Губернатора Новосибирской области по исполнению документа.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются под подпись.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Несканируемые документы передаются соответствующему руководителю (адресату) ответственным за делопроизводство.

Подлинники зарегистрированных документов:

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;
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

в адрес руководителей структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области хранятся у уполномоченных по документационному обеспечению структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.
(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298)

151. Зарегистрированные документы, не требующие обязательного рассмотрения Губернатором Новосибирской области, автоматически поступают по СЭДД на имя соответствующего руководителя (адресата), о чем на его персональном компьютере появляется уведомление.

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.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

152. Исполнители, получившие уведомление о поступлении документа, рассматривают документ в день его получения. Для получения поступающих документов и резолюций они просматривают базу данных "Уведомления" СЭДД.

Исполнители осуществляют исполнение документа в соответствии с резолюциями руководителя в установленный им срок.

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя вышестоящий руководитель должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в РКК.

153. После исполнения поручения исполнитель создает в СЭДД карточку исполнения, в которой записывается результат исполнения поручения.

Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции.

154. Исполненные документы списываются в дело соответствующим руководителем или руководителем канцелярии администрации.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Канцелярия администрации, ответственные за делопроизводство указывают в РКК номер дела по номенклатуре дел, в которое помещен документ.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

XVIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОТПРАВЛЯЕМЫМИ (ИСХОДЯЩИМИ) ДОКУМЕНТАМИ

155. Подготовку отправляемых (исходящих) документов осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

К документам, не имеющим адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

Канцелярия администрации и ответственные за делопроизводство проверяют правильность оформления представленных на подпись исходящих документов, их комплектность и возвращают исполнителю документы, оформленные с нарушением требований Инструкции.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

156. Подписанные исходящие документы подлежат регистрации.

В департаменте контроля и документационного обеспечения регистрируются:
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

законы Новосибирской области;

правовые акты Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области;
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

протоколы заседаний Правительства Новосибирской области;
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

приказы администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

В канцелярии администрации регистрируются документы, подписанные Губернатором Новосибирской области, Председателем Правительства Новосибирской области.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Ответственные за делопроизводство регистрируют документы, подписанные заместителями Губернатора Новосибирской области, заместителями Председателя Правительства Новосибирской области и руководителями структурных подразделений администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Регистрация документов осуществляется в день их подписания

(утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

Регистрационный номер документа и дата документа проставляется в установленных на бланках документа местах.

Регистрационный номер документов состоит из порядкового номера, который может дополняться делопроизводственными индексами, буквенными обозначениями, индексами дел по номенклатуре дел.

Регистрация исходящих писем, записок производится в подсистеме "Исходящие документы" СЭДД путем создания РКК.

РКК исходящего документа создается исполнителем, подготовившим документ, или ответственным за делопроизводство. В РКК заполняются необходимые реквизиты (вид документа, заголовок, адресат, инициалы и фамилия руководителя, подписывающего письмо, записку, взаимосвязь с входящим документом), прикрепляется электронная форма письма с приложениями к нему.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 28.05.2021 N 123)

Если письмо является ответным на ранее поступивший документ, канцелярия или ответственные за делопроизводство создают карточку ответного документа к РКК входящего документа.

Абзацы шестнадцатый - семнадцатый утратили силу. - [Постановление Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123](#).

156.1. Контроль за результатом рассмотрения адресатами исходящих писем Губернатора Новосибирской области, требующих ответа, осуществляется органами, подготовившими проекты исходящих писем. После регистрации в СЭДД указанного исходящего письма департамент контроля и документационного обеспечения устанавливает в РКК письма контрольный срок, который составляет 30 календарных дней (если в тексте письма Губернатора Новосибирской области не указано иное) со дня отправки письма.

(п. 156.1 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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 (priem@nso.ru), в порядке, установленном [Инструкцией](#) о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 N 134.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, электросвязи, МЭДО, СЭДД.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123, от 05.05.2022 N 67)

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 25.04.2023 N 78)

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера

документов, вложенных в конверт;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Телефонограммы передаются исполнителями, уполномоченными соответствующими руководителями.

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

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

Документы, направляемые посредством программы "ViPNet деловая почта" в муниципальные образования городских и сельских поселений Новосибирской области, должны быть подготовлены в соответствии с п. 143 Инструкции.

Электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам исполнителем представляется список на его рассылку. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, они подлежат обязательной упаковке в архивы объемом не более 10 Мбайт. Архивы не должны быть самораскрывающимися. Упаковка архивов запрещается. В архивах не должно быть директорий. Файлы не должны содержать пробелов в названии, при необходимости их можно заменить на подчеркивание, символы в названии должны быть написаны латинскими буквами и не превышать восьми букв. (в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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

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

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

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

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

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

Документы направляются посредством СЭДД адресатам, подключенным к СЭДД, адресатам - участникам МЭДО.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

(п. 157 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

XIX. РАЗРАБОТКА И ВЕДЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

XX. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ

Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

XXI. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ К ПЕРЕДАЧЕ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

XXII. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

XXIII. ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Утратил силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

XXIV. КОПИРОВАНИЕ (ТИРАЖИРОВАНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

187. Копирование (тиражирование) документов производится средствами оперативной полиграфии в администрации.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

Копирование документов, суммарный объем тиража которых превышает 4000 листов формата А4, производится типографским способом.

188. В департаменте контроля и документационного обеспечения производится копирование следующих документов:

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

правовых актов Губернатора Новосибирской области;

правовых актов Правительства Новосибирской области;

правовых актов администрации;

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

документов, утвержденных или подписанных Губернатором Новосибирской области.

Копирование иных документов производится с разрешения руководителя департамента контроля и документационного обеспечения.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

189. Основанием для выполнения копировальных работ в департаменте контроля и документационного обеспечения является заказ на копирование документов, оформленный на бланке по форме, приведенной в приложении N 20 к Инструкции.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

190. Документы передаются на копирование в несброшюрованном виде, четко напечатанными на листах бумаги, размер которой не превышает формат А3. Копии изготавливаются, как правило, с подлинников документов.

191. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления. Срочное копирование выполняется вне очереди. Решение о внеочередном копировании принимает руководитель департамента контроля и документационного обеспечения.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N

207, от 23.08.2016 N 184)

192. Работники департамента контроля и документационного обеспечения, выполняющие копирование документов, несут ответственность за своевременное и качественное выполнение работы. Изготовленные копии вместе с подлинником выдаются заказчику под подпись.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

193. Департамент контроля и документационного обеспечения ведет учет выполненных копировальных работ на основании заказов на копирование документов.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 14.11.2011 N 298, от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184)

XXV. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 23.08.2016 N 184)

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

гербовая печать Правительства Новосибирской области;

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

гербовая печать администрации;

простая круглая печать администрации.

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

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

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

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

Печать хранится:

основная - в департаменте контроля и документационного обеспечения;

с цифрой 2 - в постоянном представительстве Новосибирской области в городе Москве;

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

199. Гербовая печать администрации изготавливается в двух экземплярах.

Печать хранится:

основная - в департаменте контроля и документационного обеспечения;

с цифрой 2 - в отделе государственной гражданской службы и кадров департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации.

200. В администрации используются пять вариантов простой круглой печати:

печати N 1, N 2 и "Для пакетов" - хранятся в департаменте контроля и документационного обеспечения;

печать N 4 - хранится в отделе государственной гражданской службы и кадров департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации;

печать N 5 - хранится в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений администрации.

(п. 200 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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

заявление;

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

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

203. На основании разрешения на изготовление печатей и штампов структурные подразделения администрации заказывают печати и штампы через управление делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

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

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

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

В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

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

207. Гербовой печатью Правительства Новосибирской области заверяются следующие документы:

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

наградные листы;

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

характеристики, подписанные Губернатором Новосибирской области;

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

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

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

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

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

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

210. Простые круглые печати администрации проставляются на следующих документах:

печать N 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, а также на копиях протоколов и выписках из протоколов координационных, совещательных, экспертных и иных органов, заседания которых проходят под председательством Губернатора Новосибирской области;

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 01.03.2022 N 22, от 15.12.2022 N 241)

печать N 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 N 4:

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

печать N 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.
(п. 210 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

**XXVI. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ,
СОДЕРЖАЩИМИ
СЛУЖЕБНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОГРАНИЧЕННОГО
РАСПРОСТРАНЕНИЯ**

211. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

212. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

213. Необходимость проставления грифа "Для служебного пользования" на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа, руководителем администрации или Губернатором Новосибирской области.

(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 15.12.2022 N 241)

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

214. Гриф "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащего информацию ограниченного распространения.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

Гриф помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

Для служебного пользования
Экз. N 1

215. Регистрация документов, содержащих информацию конфиденциального характера, служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется по принципу сквозной нумерации совместно с остальными документами того же вида без размещения электронной формы (образа) в РКК. При этом к регистрационному номеру документа добавляется буквенный индекс "ДСП", печатаемый без кавычек, знаков препинания и иных технических знаков, например: N 162 ДСП.

Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется под подпись. Документы могут быть переданы с использованием защищенного канала связи сертифицированного средства криптографической защиты информации ViPNet Client.

Подлинники правовых актов с грифом "ДСП" подлежат хранению в департаменте контроля и документационного обеспечения до передачи на архивное хранение. Исполнителям выдаются копии, заверенные простой круглой печатью администрации № 1, в соответствии со списком рассылки, составленным разработчиком. В списках рассылки правовых актов с грифом "ДСП" (за исключением распоряжений Губернатора Новосибирской области по кадровым вопросам и награждениям) в обязательном порядке предусматривается экземпляр для министерства юстиции Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 25.04.2023 № 78)

Подлинники входящих и исходящих документов с грифом "ДСП" направляются ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов в необходимом количестве. На обратной стороне листа подлинника и копии исходящего документа указывается количество экземпляров документа, фамилия исполнителя, номер его телефона и дата, например:

отп. 2 экз.

экз. № 1 - адресату

экз. № 2 - в дело

исп. А.С. Петров

223 81 54

Дата

(п. 215 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 № 241)

216. Документы "Для служебного пользования" не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

217. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в [разделе XVIII](#) Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется список рассылки, в

котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем.
(п. 217 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 25.04.2023 N 78)

218. Исполненные документы с грифом "Для служебного пользования" формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 15.12.2022 N 241)

219. В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, руководитель структурного подразделения администрации доводит информацию о сложившейся ситуации до сведения руководителя администрации, проводит служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывает руководителю администрации.
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области от 20.11.2012 N 207, от 23.08.2016 N 184, от 24.12.2020 N 245)

Приложение N 1
к Инструкции (к п. 47)

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оформлению проектов законов Новосибирской области
с использованием текстового редактора MS WORD

Утратили силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245.

Приложение N 1.1
к Инструкции (к п. 48)

ПОРЯДОК
согласования законопроектов в государственной информационной
системе "Система электронного документооборота

и делопроизводства Правительства Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(введен постановлением Губернатора Новосибирской области
от 24.12.2020 N 245;
в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 28.05.2021 N 123)

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 с использованием шаблона "1_Проект закона НСО" (поля шаблона "Место регистрации", "Подпись" и "Список рассылки" разработчиком законопроекта не изменяются) для направления законопроекта на согласование;

(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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.

11. После завершения согласования разработчик законопроекта направляет его на регистрацию в министерство юстиции Новосибирской области.

(п. 11 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

Приложение N 2
к Инструкции (к [п. 74](#))

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184, от 24.01.2017 N 6, от 03.10.2017 N 178,
от 24.12.2020 N 245, от 28.05.2021 N 123, от 15.12.2022 N 241,
от 25.04.2023 N 78)

I. Основные установки

1. Параметры страницы для текста правового акта:

размер А4 210 х 297 мм, вид - "разметка страницы", ориентация - "книжная":

левое поле - 2,5 см;

правое поле - 1,0 см;

верхнее поле - 2,0 см;

нижнее поле - 2,0 см.

2. Параметры страницы для приложений:

ориентация страницы - "книжная":

левое поле - 2,5 см;

правое поле - 1,0 см;

верхнее поле - 2,0 см;

нижнее поле - 2,0 см;

ориентация страницы - "альбомная":

левое поле - 2,0 см;

правое поле - 2,0 см;

верхнее поле - 2,5 см;

нижнее поле - 1,0 см.

3. Шрифт - Times New Roman.

4. Размер шрифта:

для текста - 14;

для нумерации страниц - 10;

для указания исполнителя - 10;

для идентификатора электронной копии документов - 8.

5. Межстрочный интервал - одинарный.

II. Оформление проекта правового акта

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

7. Заголовок оформляется в соответствии с [пунктом 23](#) Инструкции и печатается на расстоянии 10 см от верхнего края листа и центрируется. (п. 7 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

8. Текст отделяется от заголовка двумя межстрочными интервалами, абзацы располагаются на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Выравнивание текста устанавливается по ширине.

(п. 8 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

9. Слово "постановляю" (в тексте постановления Губернатора Новосибирской области), слово "постановляет" (в тексте постановления Правительства Новосибирской области) печатается строчными буквами полужирным шрифтом, буквы разделяются жестким пробелом (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl + Shift + пробел).

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

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

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

Состав комиссии оформляется в виде приложения отдельным файлом.

Образец оформления

СОСТАВ

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

Фамилия - наименование должности, председатель комиссии;

Имя Отчество

Фамилия - наименование должности, заместитель председателя
Имя Отчество комиссии;

Фамилия - наименование должности, секретарь комиссии;

Имя Отчество

Фамилия - наименование должности.

Имя Отчество

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

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

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

14. Реквизит "отметка об исполнителе" размещается на лицевой стороне последнего листа правового акта. В данном реквизите в качестве исполнителя правового акта указываются инициалы и фамилия руководителя разработчика проекта правового акта и указывается телефон приемной.

(п. 14 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

III. Оформление приложений к правовому акту

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

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

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

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

При наличии в тексте правового акта формулировки "Утвердить прилагаемое Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.)" на

первой странице приложения оформляется гриф утверждения, первое слово которого ("УТВЕРЖДЕН", "УТВЕРЖДЕНО", "УТВЕРЖДЕНА", "УТВЕРЖДЕНЫ") согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент - УТВЕРЖДЕН;

положение - УТВЕРЖДЕНО;

программа - УТВЕРЖДЕНА;

мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

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

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

ПОЛОЖЕНИЕ
о министерстве...

20. Оформление положений, программ, уставов и других подобных документов, имеющих разделы и главы, производится так же, как в тексте законопроекта.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

21. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использовать шрифты от N 8 до N 14 включительно. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому краю либо по центру.

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

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

* Текст первой сноски.

** Текст второй сноски.

*** Текст третьей сноски.

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

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

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

¹ - текст первой сноски;

² - текст второй сноски;

...

ⁿ - текст последней сноски.

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

Для оформления текста сноски используется шрифт размером N 10. (абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 25.04.2023 N 78)

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

IV. Подготовка файла

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

1) проекта правового акта, оформленного в соответствии с [пунктом 6](#) настоящих Требований;

2) документов, предусмотренных [пунктом 77](#) Инструкции;

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

Карточка должна содержать список лиц, завизировавших проект правового акта на бумажном носителе либо в иной карточке (карточках) в СЭДД, с указанием фамилий, инициалов.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 03.10.2017 N 178)

Приложение N 2.1
к Инструкции (к [п. 75, 75.1, 80](#))

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

Список изменяющих документов
(введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области
от 24.12.2020 N 245;
в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области
от 05.08.2021 N 172, от 05.05.2022 N 67, от 15.06.2022 N 99,
от 15.12.2022 N 241)

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 с пометкой "Крайне срочно" используется комбинированный тип согласования на первой стадии 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 на первой стадии согласования.

(п. 6 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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.

При направлении на согласование проекта правового акта с пометкой "Крайне срочно" после номера РКК ОРД указываются слова "-КС", например, "63889-КС, Об утверждении плана мероприятий".

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

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;

в.1) руководителем департамента организации управления и государственной гражданской службы администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в случаях, предусмотренных Инструкцией;

(пп. "в.1" введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от

05.08.2021 N 172)

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;

1.1) на первой стадии согласования при согласовании лицами, указанными в абзацах "в - г" подпункта 1 пункта 8 настоящего Порядка, допускается устанавливать параллельный тип согласования; (пп. 1.1 введен постановлением Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

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".

При отсутствии отметки "Согласовано" либо "Не согласовано" в РКК проекта правового акта с пометкой "Крайне срочно" независимо от стадии согласования ответственный сотрудник разработчика по истечении срока согласования такого проекта правового акта (3 рабочих часа на каждой стадии) обеспечивает дальнейшее прохождение проекта.

(абзац введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 15.06.2022 N 99)

10.1. При необходимости доработки проекта правового акта по результатам финансовой либо правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз решение руководителя разработчика проекта правового акта о сроке доработки, продлении срока доработки проекта правового акта или решение о прекращении разработки проекта правового акта отражается во вкладке "Обсуждения" РКК ОРД с указанием в адресатах сотрудника разработчика, ответственного за разработку (доработку) проекта правового акта.

(п. 10.1 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

10.2. Решение министра финансов и налоговой политики Новосибирской области, министра юстиции Новосибирской области о продлении срока проведения финансовой либо правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз соответственно отражается во вкладке "Обсуждения" РКК ОРД.

(п. 10.2 введен [постановлением](#) Губернатора Новосибирской области от 05.05.2022 N 67)

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.

участие в конференции.

| 2 межстрочных интервала
∖

Приложение: программа конференции на 2 л. в 1 экз.

| 2 межстрочных интервала | 3 межстрочных интервала

1,25 см

∖
С уважением,

∖
Подпись

Ю.Ф. Петухов

В.С. Королев
221 35 68

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления сопроводительного письма

Герб Новосибирской области

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>

15.09.2010 N Ю /807
На N _____ от _____

О направлении отчета о переселении
граждан из аварийного жилья

Генеральному директору
государственной корпорации -
Фонд содействия реформированию
жилищно-коммунального хозяйства

К.Г. Цицину

Уважаемый Константин Георгиевич!

В соответствии с договором от 24.12.2008 N 15-НП о долевом финансировании региональных адресных программ по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья направляю Вам отчет Новосибирской области по итогам завершения программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья.

Приложение: 1. Отчет об исполнении государственных контрактов на приобретение жилых помещений в строящихся многоквартирных домах в рамках реализации региональной адресной программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости стимулирования развития рынка жилья на 4 л. в 1 экз.
2. Реестр аварийных домов, расселяемых на основании заключенных государственных контрактов, на 4 л. в 1 экз.

С уважением,

Подпись

В.Ф. Городецкий

В.А. Анисимов
223 06 06

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления писем-ответов

Герб Новосибирской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел./факс: (383) 210-29-89
E-mail: styu@obladm.nso.ru, <http://www.adm.nso.ru>

20.10.2010 N 1698-13/43
На N 2226-ТЗ от 12.05.2010

Руководителю
Федеральной службы
по труду и занятости

О ходе реализации мероприятий
Программы

В.Л. Вуколову

Уважаемый Всеволод Львович!

В соответствии с Вашим запросом направляю информацию о ходе реализации мероприятий **Программы** по оказанию содействия добровольному переселению в Новосибирскую область соотечественников, проживающих за рубежом, за 2009 год.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

С уважением,

Подпись

В.М. Знатков

Н.Д. Инина
222 34 48

Герб Новосибирской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18,
г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14,
факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru
<http://www.nso.ru>

Председателю
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

С.Е. Нарышкину

12.10.2010 N 2184/1

На N 336510-5 от 19.03.2010

Отзыв на проект федерального закона

Уважаемый Сергей Евгеньевич!

Правительство Новосибирской области поддерживает проект федерального закона N 336510-5 "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", внесенный Правительством Российской Федерации.

Губернатор Новосибирской области

Подпись В.Ф. Городецкий

Д.Н. Шипунов
218 29 55

Герб Новосибирской области

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 223-47-34, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>

20.10.2010 N 4450/2

Заместителю Министра
экономического развития
Российской Федерации

На N 445-09/ПП от 01.06.2010

О праздновании 150-летия со дня
рождения П.А. Столыпина

А.Н. Клепачу

Уважаемый Андрей Николаевич!

Правительство Новосибирской области, рассмотрев план мероприятий по подготовке и проведению празднования 150-летия со дня рождения П.А. Столыпина, выражает заинтересованность в проведении Всероссийской конференции "Развитие промышленного производства в контексте опыта реформ П.А. Столыпина" в Новосибирской области совместно с Минпромторгом России в 2011 году.

Со своей стороны Правительство Новосибирской области готово оказать организационную и информационную поддержку запланированной конференции, предоставить помещение и обеспечить техническое сопровождение ее проведения.

Подпись

Ю.Ф. Петухов

В.П. Морозов
227 66 10

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления письма-просьбы

Герб Новосибирской области

ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГУБЕРНАТОРА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 223-47-34, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, http://www.nso.ru

20.10.2010 N 48-05/2

Статс-секретарю - заместителю
Министра иностранных дел
Российской Федерации

На N _____ от _____

О презентации
Новосибирской области

Г.Б. Карасину

Уважаемый Григорий Борисович!

Губернатор Новосибирской области придает большое значение расширению прямых региональных торговых, инновационных, приграничных и образовательных связей с Республикой Казахстан, в связи с чем в апреле 2010 года планирует организовать визит делегации Новосибирской области в г. Астану Республики Казахстан.

Для Новосибирской области важно предусмотреть в программе визита проведение презентации Новосибирской области в Акимате г. Астаны, встречи с рядом министров Республики Казахстан и руководителями крупных государственных и коммерческих корпораций, подписание Протоколов о намерениях.

Прошу Вас оказать содействие в организации данного визита и дать соответствующие рекомендации Посольству Российской Федерации в Республике Казахстан.

Приложение: проект программы на 1 л. в 1 экз.

Подпись

Ю.Ф. Петухов

Т.Е. Юхимович
223 89 22

Герб Новосибирской области

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

Главам муниципальных районов
и городских округов
Новосибирской области

Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007
тел./факс (383) 223-87-47
E-mail: savl@obladm.nso.ru

22.10.2010 N 371-07/13

На N _____ от _____

Об участии в селекторном совещании

Прошу принять участие в селекторном совещании, проводимом Губернатором Новосибирской области Городецким В.Ф., которое состоится 30 октября 2010 года в 9.30 часов.

Приложение: повестка совещания на 1 л. в 1 экз.

Руководитель департамента

Подпись

А.А. Карасев

Ю.В. Тоичкин
223 88 14

Герб Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ

Ректору Новосибирского
государственного университета

В.А. Собянину

Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 223-95-65, факс: (383) 223-45-14
E-mail: plts@obladm.nso.ru

30.09.2010 N 271-35/18

На N _____ от _____

О визите Генерального консула Республики
Корея в Новосибирскую область

Уважаемый Владимир Алексеевич!

С 03 по 06 октября 2010 года в Новосибирской области будет находиться
Генеральный консул Республики Корея в Иркутске господин Чой Сок Ин.

Целью визита является ознакомление с экономическим, научно-техническим
и образовательным потенциалом Новосибирской области, развитие двусторонних
контактов.

Просим Вас рассмотреть возможность Вашей встречи с членами делегации.

Начальник управления
международных связей

Подпись

С.В. Санников

Ю.А. Давыдова
222 17 42

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления поздравительного письма

Герб Новосибирской области

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, http://www.nso.ru

29.09.2010 N Ю/274

На N _____ от _____

Председателю
Совета министров
Автономной Республики Крым

В.Т. Пакида

Председателю
Верховной Рады
Автономной Республики Крым

А.П. Гриценко

Уважаемый Виктор Тарасович!
Уважаемый Анатолий Павлович!

Выражаю Вам искреннюю признательность за приглашение принять участие в международной научной конференции, посвященной 65-й годовщине Крымской (Ялтинской) конференции 1945 года.

Высоко ценю усилия руководства Автономной Республики Крым по сохранению памяти о Великой Отечественной войне. Одним из важных мероприятий в этом плане, безусловно, станет эта научная конференция, тематика которой особенно важна в юбилейный год Великой Победы.

Уверен, работа конференции будет интересной и плодотворной, она внесет большой вклад в утверждение исторической истины, даст достойную оценку международного значения победы над фашизмом и роли советского народа в борьбе с фашистской Германией.

Поздравляю всех участников международной конференции с 65-й годовщиной Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов!

Желаю счастья, здоровья и успехов во всех делах.

С уважением,

Подпись

В.Ф. Городецкий

Приложение N 4
к Инструкции (к п. 122)

ПОРЯДОК
подготовки проекта делового (служебного) письма
Губернатора Новосибирской области
(далее - порядок)

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184, от 24.01.2017 N 6, от 24.12.2020 N 245,
от 28.05.2021 N 123, от 15.12.2022 N 241)

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.

(п. 1 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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

(п. 2 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

3. Проект письма готовится в соответствии с требованиями, изложенными в [разделе XIII](#) Инструкции, и правилами оформления реквизитов, изложенными в [разделе II](#) Инструкции.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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

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

6. 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, за исключением проектов писем, адресованных в органы прокуратуры, по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции, подготовленных органом Новосибирской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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.

(п. 6 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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.

(п. 7 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

8. РКК проекта исходящего письма, согласованного в соответствии с [пунктами 6 и 7](#) порядка, направляется разработчиком проекта письма на подпись в срок не позднее чем за три рабочих дня до направления письма адресату, за исключением срочных (оперативных) писем.

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123)

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.

(п. 8 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

9. При наличии пяти и более адресатов в департамент контроля и документационного обеспечения предоставляется в электронном виде таблица в формате XLS с указанием должности адресата в дательном падеже, инициалов и фамилии в дательном падеже, имени и отчества в именительном падеже, формы обращения, например:

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

№ п/п	Должность	Инициалы, фамилия	Имя, отчество	Форма обращения
----------	-----------	----------------------	------------------	--------------------

1	Председателю Правительства Российской Федерации	Д.А. Медведеву	Дмитрий Анатольевич	Уважаемый
2	Министру транспорта Российской Федерации	М.Ю. Соколову	Максим Юрьевич	Уважаемый

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

(в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

10.1. Исполнитель проекта письма несет ответственность за его содержание, своевременную и качественную подготовку, осуществляет контроль прохождения письма в СЭДД до его подписания и регистрации.

(п. 10.1 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 15.12.2022 N 241)

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

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

(п. 12 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

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

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

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

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

1) названия, которые пишутся с прописной буквы:

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

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

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

2) названия, которые пишутся со строчной буквы:

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

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

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

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

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, поликлиника N 17 Дзержинского района.

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

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

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

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

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

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

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

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

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище N 1, новосибирская средняя школа N 12;

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

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

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

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

8) сокращенные названия организаций:

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

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова: проектный институт, комбинат и т.п.: проектный институт "Новосибгражданпроект" (проектного института "Новосибгражданпроект"), муниципальное унитарное предприятие "Горводоканал" (муниципального унитарного предприятия "Горводоканал").

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

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

9) местоимения "Вы" и "Ваш" при обращении к лицам:

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

Прошу Вас... (Сообщаем Вам...).

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

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

10) склонение фамилий:

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

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

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

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

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

11) наименования воинских и почетных званий, ученых степеней:

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

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

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например: установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации", "Заслуженный врач Российской Федерации", но: наградить народного артиста Российской Федерации, включить в состав комиссии заслуженного врача Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

13) написание дат:

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

14) обозначение периодов:

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

15) названия праздников, торжеств:

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

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

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

16) написание денежных единиц, единиц измерения, использование знаков "N", "%" и наращенных 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 "N" и цифрой ставится жесткий пробел: N 5, N 10, N 12. При обозначении множественного числа номеров используется двойной символ "NN" без пробела, после которого ставится жесткий пробел и пишутся цифры обозначаемого периода номеров (NN 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);

(пп. 16 в ред. [постановления](#) Губернатора Новосибирской области от 24.12.2020 N 245)

17) правописание букв "е" и "ё" в официальных документах:

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

В иных случаях вместо буквы "ё" в тексте документа пишется буква "е".

Приложение N 5
к Инструкции (к п. 130)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)
Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления международных писем

Герб Новосибирской области

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>

25.08.2010 N X/504

На N _____ от _____

О форуме "Интерра-2010"

ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ
И ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ
РЕСПУБЛИКИ КОРЕЯ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

господину ЛИ ГЮ ХЕНУ

Уважаемый господин ЛИ ГЮ ХЕН!

Позвольте засвидетельствовать Вам свое почтение и сообщить, что в 2009 году в Новосибирске состоялся I Международный молодежный инновационный форум "Интерра", участниками которого стали более 1000 молодых ученых со всего мира, известных политиков, представителей крупнейших инновационных компаний, деятелей культуры.

В 2010 году II Международный молодежный инновационный форум "Интерра" состоится в период с 23 по 25 сентября.

В программе "Интерра-2010" будет усилена бизнес-составляющая за счет появления Конгресса предпринимателей и Конгресса Технопарков. Расширится научный сектор. Помимо Экспертного симпозиума будет проведен Фестиваль науки и инноваций, Саммит Университетов с участием университетов стран ШОС. Фестивальная составляющая преобразована в масштабный Фестиваль Актуальной

культуры.

Я был бы рад, уважаемый господин Ли Гю Хен, Вашей поддержке нашего мероприятия, присутствию на Форуме, а также участию в работе Форума молодых корейских ученых.

Пользуясь случаем, прошу принять мои заверения в самом высоком уважении.

Исполняющий обязанности
Губернатора Новосибирской области

Подпись

Ю.Ф. Петухов

Герб Новосибирской области

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>

29.09.2010 N Ю/274

На N _____ от _____

ПОСЛУ ФЕДЕРАТИВНОЙ
РЕСПУБЛИКИ ГЕРМАНИЯ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

господину ВАЛЬТЕРУ ЮРГЕНУ
ШМИДУ

Уважаемый господин Посол!

Примите искреннюю благодарность и глубокую признательность за совместную работу. Благодаря высокому уровню Вашего профессионализма Вы внесли огромный вклад в развитие дружеских отношений и всесторонних связей между Новосибирской областью и Федеративной Республикой Германия.

От всей души желаю Вам творческих успехов, претворения в жизнь намеченных планов, здоровья, благополучия и душевного тепла!

Пользуясь случаем, уважаемый господин Посол, примите уверения в моем высоком к Вам уважении.

Подпись

В.Ф. Городецкий

Герб Новосибирской области

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>

08.09.2010 N Ю/311

На N _____ от _____

ЗАМЕСТИТЕЛЮ МИНИСТРА
ЭКОНОМИКИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
КАНТОНА ЦЮРИХ

господину БРУНО САУТЕРУ

Уважаемый господин Саутер!

Позвольте поблагодарить Вас за содействие в организации визита

делегации Новосибирской области в Швейцарскую Конфедерацию и присутствие на презентации.

Предварительные итоги показывают, что визит делегации прошел весьма успешно. Презентация Новосибирской области позволила деловому сообществу Швейцарии более четко представить возможности взаимовыгодного торгово-экономического, научно-технического и образовательного сотрудничества.

Договоренности, достигнутые во время визита, позволяют с уверенностью отметить, что подписанное Совместное заявление о сотрудничестве между кантоном Цюрих и Новосибирской областью поможет в достижении реальных результатов.

Пользуясь случаем, прошу принять мои уверения в самом высоком уважении.

Подпись В.Ф. Городецкий

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления служебного письма

Герб Новосибирской области

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007
тел.: (383) 222-25-15, 223-72-14, факс: (383) 223-69-72,
E-mail: pochta@nso.ru, <http://www.nso.ru>

02.10.2010 N Ю/182

На N MOS7066-19 от 02.02.2010

О визите в Новосибирскую область

МИНИСТРУ
ВНЕШНЕЙ ТОРГОВЛИ
И РАЗВИТИЯ МИНИСТЕРСТВА
ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
ФИНЛЯНДИИ

господину ПААВО ВЯЮРЮНЕНУ

Уважаемый господин Министр!

Позвольте засвидетельствовать Вам свое уважение и сообщить, что Новосибирская область придает большое значение развитию экономического сотрудничества и приветствует расширение взаимовыгодных отношений с Республикой Финляндия.

Готов принять Вас и сопровождающую Вас делегацию деловых кругов Финляндии в Новосибирской области в предложенные Вами сроки. Надеюсь, что Ваш визит закрепит положительные тенденции в развитии сотрудничества между Новосибирской областью и Республикой Финляндия и создаст предпосылки для дальнейшего развития торгово-экономических, культурных и иных связей.

Позвольте выразить Вам, господин Министр, уверения в своем самом высоком уважении.

Подпись В.Ф. Городецкий

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления акта

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Губернатора
Новосибирской области

Подпись Ю.Ф. Петухов
Дата

АКТ

15.05.2015 N 2
г. Новосибирск

Наименование документа

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

Составлен рабочей группой (наименование рабочей группы):

Фамилия - должность, руководитель рабочей группы;

Имя Отчество

Фамилия - должность, заместитель руководителя рабочей группы;

Имя Отчество

Фамилия - должность, секретарь рабочей группы;

Имя Отчество

Фамилия - должность (по согласованию);

Имя Отчество

Фамилия - должность;

Имя Отчество

Фамилия - должность.

Имя Отчество

Текст акта
текст акта текст акта текст акта текст акта текст акта текст акта текст

текст акта текст
акта текст акта текст акта текст акта текст акта текст акта текст акта текст акта
текст акта текст акта текст акта текст акта текст акта.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - наименование заинтересованной стороны;

2-й экземпляр - наименование заинтересованной стороны;

3-й экземпляр - наименование заинтересованной стороны.

Руководитель рабочей группы	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

Приложение N 7
к Инструкции (к п. 132)

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184, от 24.12.2020 N 245)

Образец оформления доверенности

Герб Новосибирской области

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

25 сентября 2010 года

N 17

г. Новосибирск

Выдана Шмидту Игорю Викторовичу, министру труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области, на представление интересов Правительства Новосибирской области в Федеральной службе по труду и занятости.

Шмидт Игорь Викторович от Правительства Новосибирской области наделяется правом подписания протокола заседания Комиссии Федеральной службы по труду и занятости по проведению сверки исходных данных для расчета объема субвенций Новосибирской области на осуществление полномочий по реализации государственной политики занятости населения.

Доверенность действительна до 23 августа 2010 года.

Личную подпись Шмидта И.В. Подпись удостоверяю.

Губернатор

Приложение N 8
к Инструкции (к п. 134)Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления заключения

Герб
Новосибирской областиМИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск,
630007
тел.: (383) 222-51-89, факс: (383) 223-05-81
E-mail: minjust@nso.ru,
http://minjust.nso.ruГубернатору Новосибирской
области

В.Ф. Городецкому

На N _____ от _____
N _____ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о законах Новосибирской области

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

1. "О внесении изменений в Закон Новосибирской области "О регулировании градостроительной деятельности в Новосибирской области";

2. ...

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

Рекомендуемые источники официального опубликования Законов

Новосибирской области:

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

"О внесении изменений в Закон Новосибирской области "О
регулировании градостроительной деятельности в Новосибирской области";

....

2. Газета "Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской
области":

Заместитель Председателя Правительства
Новосибирской области - министр
юстиции Новосибирской области

Н.В. Омелехина

С.А. Лебедев

218 29 55

Приложение N 9
к Инструкции (к п. 135)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления докладной записки

Герб Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ

Первому заместителю Губернатора
Новосибирской области

Ю.Ф. Петухову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.03.2016 N 3

О техническом обеспечении комитета

Уважаемый Юрий Федорович!

Довожу до Вашего сведения, что комитет не обеспечен необходимыми служебными помещениями для хранения документов, создаваемых в процессе своей деятельности. Документы комиссий, организационно-техническое обеспечение которых возложено на комитет, подлежат систематизации и длительному хранению.

Прошу Вас, Юрий Федорович, оказать помощь в выделении необходимых помещений и оснащении их необходимым оборудованием.

Начальник управления

Подпись

А.Н. Кириллов

Татьяна Алексеевна Войнова
223 76 50

Образец оформления пояснительной записки

Герб Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту закона Новосибирской области "О внесении
изменений в Закон Новосибирской области "Об административных
правонарушениях в Новосибирской области"

Разработка проекта закона Новосибирской области "О внесении изменений в [Закон](#) Новосибирской области "Об административных правонарушениях в Новосибирской области" обусловлена необходимостью приведения областного законодательства в соответствие с [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - Кодекс), а также необходимостью уточнения компетенции административных комиссий.

Проект закона состоит из 2 статей.

Статьей 1 проекта предлагается упрощенную форму производства по делам об административных правонарушениях привести в соответствие с [Кодексом](#) в части исключения взыскания административного штрафа на месте совершения административного правонарушения.

Статьей 2 определяется порядок вступления закона в силу.

Руководитель департамента

Подпись

В.Г. Кривошеков

Татьяна Геннадьевна Семененко
218 15 86

Приложение N 10
к Инструкции (к п. 136)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления перечня поручений

УТВЕРЖДАЮ
Губернатор
Новосибирской области

Подпись В.Ф. Городецкий
Дата

ПЕРЕЧЕНЬ
поручений Губернатора Новосибирской области Городецкого В.Ф.,
данных во время рабочей поездки по Маслянинскому
и Сузунскому районам 05.09.2010

№ п/п	Поручения	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	Внести предложение по приобретению Сузунскому району школьного автобуса	до 21.10.2010	Флек А.А.
2	Подготовить письмо проектным, подрядным организациям, органам государственной власти и местного самоуправления Новосибирской области о перспективах использования в строительстве и капитальном ремонте полиэтиленовых труб для холодного и горячего водотеплоснабжения	до 21.10.2010	Анисимов В.А.
3	Внести предложение о дополнительном	до	Иващенко

стимулировании сельскохозяйственных предприятий, крестьянско-фермерских хозяйств, владельцев личных подсобных хозяйств при приобретении маточного поголовья крупнорогатого скота	21.10.2010	Г.В.
--	------------	------

Руководитель департамента
организации управления и
государственной гражданской службы

Подпись

А.А. Карасев

С.В. Баталов
52 66, 223 34 89

Приложение N 11
к Инструкции (к п. 137)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 24.12.2020 N 245)

ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОТОКОЛ заседания Правительства

11.11.2019

N 49

г. Новосибирск

На заседании Правительства Новосибирской области присутствуют 20 из 22 членов Правительства Новосибирской области.

В соответствии с [пунктом 34](#) Регламента Правительства Новосибирской области кворум имеется. Заседание Правительства Новосибирской области правомочно.

Присутствую

т:

Председатель Травников А.А. - Губернатор Новосибирской области;

члены Правительства Новосибирской области (список прилагается), приглашенные по вопросам повестки (списки прилагаются), представители прессы (список прилагается).

1. О проекте закона Новосибирской области "О внесении изменений в Закон Новосибирской области "Об областном бюджете Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов"

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛ:

РЕШИЛИ:

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 N 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

Приложение N 12
к Инструкции (к п. 137)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления выписки из протокола

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертной комиссии

09.06.2015

N 3

г. Новосибирск

Председатель - Говтва С.И.

Секретарь - Бельских Г.И.

Присутствовали: Липина Н.В., Баранова Н.М., Томина В.А., Гусев В.В.,
Мифтахутдинова Р.В.

Приглашенные: Ответственные за делопроизводство структурных
подразделений администрации Губернатора Новосибирской
области и Правительства Новосибирской области (список
прилагается)

2. СЛУШАЛИ:

Бельских Г.И. - текст доклада прилагается (или краткая запись
выступления).

ВЫСТУПИЛИ:

Липина Н.В. - краткая запись выступления.

Войнова Т.А. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Утвердить:

1. Прилагаемые делопроизводственные индексы структурных подразделений
администрации, областных исполнительных органов государственной власти
Новосибирской области на 2010 год, включенных в систему электронного
документооборота и делопроизводства.

2. Список структурных подразделений администрации, включенных в
сводную номенклатуру дел на 2007 год (приложение).

Председатель

Секретарь

С.И. Говтва

Г.И. Бельских

Верно

Секретарь

Подпись

Дата

Г.И. Бельских

Образец оформления внутренней справки

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

ОТДЕЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА - КАНЦЕЛЯРИЯ

СПРАВКА

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

Документооборот областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области с входящими и исходящими документами, включенными в систему электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД), за текущий период 2016 года составил 66515 документов.

Зарегистрировано 38083 входящих документа и 28432 исходящих письма.

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

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

Организация работы с документами в СЭДД осуществляется в соответствии с [Инструкцией](#), утвержденной постановлением администрации Новосибирской области от 19.01.2009 N 9-па.

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

Начальник отдела

Подпись

Н.В. Липина
Дата

Приложение N 14
к Инструкции (к п. 140)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления телеграммы

р.п. ЧИСТООЗЕРНОЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ул. ПОКРЫШКИНА, д. 11

ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА

А.В. АППЕЛЮ

УВАЖАЕМЫЕ УЧАСТНИКИ И ГОСТИ XXXI ЛЕТНИХ СЕЛЬСКИХ СПОРТИВНЫХ ИГР вск
знак ПОЗДРАВЛЯЮ ВАС С БОЛЬШИМ СПОРТИВНЫМ ПРАЗДНИКОМ – ПРОВЕДЕНИЕМ ФИНАЛЬНЫХ
СТАРТОВ ОДНОГО ИЗ САМЫХ МАССОВЫХ СОРЕВНОВАНИЙ НАШЕГО РЕГИОНА вск знак
СОСТЯЗАНИЯ КОМАНД СЕЛЬСКИХ СПОРТСМЕНОВ СТАЛИ ДОБРОЙ ТРАДИЦИЕЙ И
ПРЕВРАТИЛИСЬ В НАСТОЯЩИЙ ПРАЗДНИК СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ тчк ЖЕЛАЮ ВСЕМ
УЧАСТНИКАМ ИГР НАСТОЯЩЕГО СПОРТИВНОГО АЗАРТА зпт СИЛ зпт ВОЛИ К ПОБЕДЕ зпт
БОЛЕЛЬЩИКАМ – ЯРКОГО ЗРЕЛИЩА И ТОЛЬКО ХОРОШЕГО НАСТРОЕНИЯ тчк

ГУБЕРНАТОР
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В.Ф. Городецкий

Правительство
Новосибирской области
Красный проспект, д. 18,
г. Новосибирск, 630011

Губернатор
Новосибирской области
Подпись
Оттиск печати

В.Ф. Городецкий

Приложение N 15
к Инструкции (к п. 141)

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Губернатора Новосибирской области
от 23.08.2016 N 184)

Образец оформления телефонограммы

Министру труда, занятости
и трудовых ресурсов
Новосибирской области

ТЕЛЕФОНОГРАММА

14.08.2010 N 5

И.В. Шмидту

Тел. 8 383 210 29 89

Об участии в видеоконференции

Прошу Вас принять участие в видеоконференции по вопросам реализации федерального законодательства по труду и занятости, которая состоится 27.08.2010 в 9 часов 30 минут по московскому времени.

Контактный телефон: 8 495 698 89 29.

Руководитель Федеральной службы
по труду и занятости

Ю.В. Герций

Передал:
Советник руководителя Роструда
Малахова И.М.
14.08.2010 10:00

Принял:
Помощник заместителя
Председателя Правительства
Чикинев П.Г.
14.08.2010 13:10

Приложение N 16
к Инструкции (к п. 158)

Примерная номенклатура дел структурного подразделения

Утратила силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123.

Приложение N 17
к Инструкции (к п. 161)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Утратила силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от 28.05.2021 N 123.

Приложение N 18

к Инструкции (к п. 177)

Образец оформления примерного акта о выделении к
уничтожению документов структурного подразделения

Утратило силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от
28.05.2021 N 123.

Приложение N 19
к Инструкции (к п. 178)

Образец оформления сводного акта о
выделении к уничтожению документов

Утратило силу. - [Постановление](#) Губернатора Новосибирской области от
28.05.2021 N 123.

Приложение N 20
к Инструкции (к п. 189)

Форма заказа на копирование документов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ И
ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАКАЗ
на копирование документов от _____ N _____

Должность и Ф.И.О. заказчика _____					
Наименование документа _____ _____					
Формат _____		Кол-во страниц _____		Кол-во листов _____	
Копирование :					
Тираж _____ экз.	Масштаб	1 x 1	1 x 2	Брошюровка	

	другой			
Печать	односторонняя		двусторонняя	
Изготовлено:				
Кол-во страниц		Кол-во листов формата А4		Сброшюровано листов формата А4

Копии получил _____
 (подпись, дата и фамилия лица, получившего копии документов)

Приложение N 21
 к Инструкции (к п. 147)

Перечень нерегистрируемых входящих документов

Список изменяющих документов
 (введен постановлением Губернатора Новосибирской области
 от 28.05.2021 N 123)

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Конкурсная документация.

Научно-техническая и проектная документация.

Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

Прейскуранты.

Программы конференций, совещаний.

Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

Учебные планы, программы.

Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.
