



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.06.2024

№ 1395-НПА

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития
Новосибирской области от 27.07.2021 № 649

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области» следующие изменения:

в Инструкции по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области:

1. В абзаце восьмом пункта 9 слова «приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,» исключить, дополнить словами «, от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.».

2. В абзаце четвертом пункта 19 слова «Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234» заменить словами «Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382».

3. Пункт 31 дополнить абзацами следующего содержания:

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

Подлинник находится в СЭДД.

Верно

Начальник отдела контроля-канцелярии

управления организационно-кадровой работы Подпись Ю.В. Ивкина
Оттиск печати Дата

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

4. В подпункте 16 пункта 61:

1) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

2) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

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

5. Пункт 72 изложить в следующей редакции:

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

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

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

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

Реквизит «вид документа» – ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ).

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

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

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

Статьи (разделы) нумеруются и имеют самостоятельные заголовки.

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

Реквизит «подпись должностного лица» оформляется на одном уровне.

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

Проекты договоров (соглашений), составленные для подписания и направленные сопроводительным письмом из сторонних организаций, регистрируются в СЭДД и направляются министру.

Проекты договоров (соглашений), разработанные структурным подразделением министерства или подготовленные и направленные сопроводительным письмом из сторонней организации, визируются:

- начальником отдела и начальником управления структурного подразделения министерства, ответственного за подготовку договора (соглашения) или за работу с договором (соглашением), поступившим из сторонней организации;
- начальником правового управления;
- начальником планово-финансового управления;
- начальником управления государственных закупок и учета;
- заместителем министра труда и социального развития Новосибирской области по курируемым направлениям деятельности.

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

После согласования проекты договоров (соглашений) направляются в отдел контроля-канцелярию для передачи на подпись министру.

Подпись заверяется печатью.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение). Один экземпляр подлинника зарегистрированного договора (соглашения) с визами согласования остается в отделе учета и отчетности управления государственных закупок и учета, остальные направляются другим сторонам договора (соглашения).

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке министром, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом для подписания. После подписания договор (соглашение) передается в управление государственных закупок и учета для регистрации.

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

6. Дополнить пунктом 108.1 следующего содержания:

«108.1. Текст проекта документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, при создании РКК не размещается в СЭДД и подлежит согласованию должностными лицами на бумажном носителе в соответствии с пунктом 29 Инструкции с последующим отражением результатов согласования в СЭДД.

Проекты правового акта, договора (соглашения), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, представляются на согласование на бумажном носителе в одном экземпляре. С проектом правового акта, договора

(соглашения) представляются все приложения к нему, пояснительная записка и иные обосновывающие документы.

Проект правового акта, договора (соглашения) с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП) представляется на согласование на бумажном носителе. На обратной стороне последнего листа текста проекта правового акта, договора (соглашения) на бумажном носителе визы согласования оформляются с указанием даты визирования, должности, инициалов и фамилии каждого согласующего.».

Министр

Е.В. Бахарева