



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07 НОЯ 2023

г. Новосибирск

№ 3590-МПА

О внесении изменений в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 01.07.2021 № 2225

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области от 01.07.2021 № 2225 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области» следующие изменения:

в Инструкции по документационному обеспечению департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области:

1. Абзацы пятый и шестой пункта 9 изложить в следующей редакции:

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

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

2. В пункте 11:

1) в абзаце 33 слова «или издания» заменить словом «(издания)»;

2) в абзаце 37 слова «издавшего документ» заменить словами «являющегося автором документа».

3. Пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. 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.».

4. В абзаце шестом пункта 24 слова «правовым актом» заменить словами «приказом».

5. В абзаце девятом пункта 26 слова «издавшего(ей) документ» заменить словами «являющегося(йся) автором документа».

6. Пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля через два интервала ниже текста документа следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, 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 (приложения) сброшюровано(ы) количество листов не указывается:

Приложение: в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: Письмо Минфина России от 10.07.2020 № 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 являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах.

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

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. № 51, на 3 л. в 1 экз.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу прописными буквами указывается:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу департамента имущества и
земельных отношений
Новосибирской области
от 13.07.2020 № 24

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента имущества
и земельных отношений
Новосибирской области
от 18.09.2017 № 67».

7. В пункте 29:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

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

2) после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, содержащие поручения руководителям структурных подразделений департамента, должны быть завизированы ими. Допускается полистное визирование проекта приказа и его приложения (приложений). 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.».

8. Пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Отметка об исполнителе.

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

Допускается указание в отметке об исполнителе фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) исполнителя.

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

П.П. Петров
000-00-00
Petrov_PP@nso.ru

Петров Павел Петрович
000-00-00
Petrov_PP@nso.ru

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 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.».

9. В абзаце третьем пункта 42 слова «издавшего документ» заменить словами «являющегося автором документа».

10. В пункте 49:

1) в абзаце первом слова «по основной деятельности» исключить;

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

«При наличии в структурном подразделении департамента специалиста, имеющего юридическое образование, такой специалист в обязательном порядке участвует в подготовке проекта приказа. Для разработки проектов наиболее важных приказов по решению руководителя департамента, принимаемому в виде приказа, могут создаваться рабочие группы.».

11. В пункте 50 слово «проекта» исключить.

12. Пункт 51 дополнить абзацем следующего содержания:

«При внесении изменений, отмене или признании утратившими силу приказа разработчик устанавливает во вкладке «Связанные» регистрационно-контрольной

карточки (далее - РКК) проекта приказа в СЭДД связи с исходным документом, а также со всеми ранее изданными приказами, вносящими в него изменения.»

13. В пункте 52 слово «проекта» исключить.

14. Дополнить пунктом 52.1 следующего содержания:

«52.1. Проект приказа, носящего нормативный характер, подлежащий в соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области» оценке регулирующего воздействия, проходит процедуру оценки регулирующего воздействия в соответствии с порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, установленным Губернатором Новосибирской области.»

15. Пункт 53 изложить в следующей редакции:

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

16. Пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Приказ состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть приказа (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 приказа должна соответствовать общим требованиям к тексту документа, изложенным в пункте 26 Инструкции.

Слова и выражения в приказе используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Новосибирской области.

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

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

17. В пункте 55 слово «проекта» исключить.

18. В пункте 56 слова «правового акта» заменить словом «приказа».

19. В пункте 57 слова «Правовой акт» заменить словом «Приказ».

20. В пункте 59 слова «руководителем департамента» исключить.

21. В пункте 60:

1) в абзаце восьмом слово «проекта» исключить;

2) после абзаца девятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания: «для идентификатора электронной копии документов - 8.»

22. Пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Проект приказа печатается на листах бумаги формата А4. При оформлении текста на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Реквизиты приказа - обязательные сведения, включаемые в приказ для признания его действительным. Приказы оформляются на бланках и имеют следующие реквизиты:

- наименование вида правового акта (приказ);
- место составления (издания) документа (г. Новосибирск);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись должностного лица;
- виза;
- отметка об исполнителе;
- идентификатор электронной копии документа;
- отметка о наличии приложений.».

23. Пункт 62 изложить в следующей редакции:

«62. Заголовок к приказу должен быть кратким, точно передавать содержание приказа и согласовываться с приказом. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?». Например:

О выделении средств

Заголовок к тексту приказа оформляется в соответствии с пунктом 25 Инструкции, пишется с прописной буквы и располагается через один межстрочный интервал от реквизита «место составления (издания) документа». Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно реквизита Бланка приказа департамента «наименование органа, являющегося автором документа». Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к приказу может занимать четыре – пять строк.».

24. В пункте 63:

1) в абзаце первом слова «1 межстрочный интервал» заменить словами «два межстрочных интервала»;

2) абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания приказа, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается приказ, в него включается вступительная часть - преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Распорядительная часть приказа начинается со слова «приказываю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, буквы разделяются жестким пробелом (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl + Shift + пробел), после которого ставится двоеточие.»;

3) абзац восьмой после второго предложения дополнить предложением следующего содержания:

«Подпункты подразделяются на абзацы, обозначаемые строчными буквами русского алфавита.»;

4) в абзаце 15 слова «режим «таблица (обрамление отсутствует)» заменить словами «таблица (без заливки, без отображения границ, оформление отсутствует)»;

5) абзацы 16 – 19 изложить в следующей редакции:

- «Петров Иван Иванович - заместитель руководителя департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, председатель комиссии;
- Иванова Ирина Ивановна - начальник отдела организационной и кадровой работы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, заместитель председателя комиссии;
- Петрова Наталья Николаевна - консультант отдела организационной и кадровой работы департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области; секретарь комиссии;
- Сидорова Светлана Сергеевна - начальник юридического отдела департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области.»;

6) абзац 21 изложить в следующей редакции:

«Ссылки в приказе 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.»;

7) абзац 22 изложить в следующей редакции:

«Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых приказов, включаются непосредственно в текст приказа либо оформляются в виде отдельных проектов одновременно с проектом указанного приказа.»;

8) абзац 23 признать утратившим силу;

9) абзац 24 изложить в следующей редакции:

«В случае необходимости последним пунктом в проекте приказа должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.».

25. Пункт 74 изложить в следующей редакции:

«74. Приказы департамента по основной деятельности регистрируются в СЭДД в разделе «Организационно-распорядительные документы» сотрудником отдела организационной и кадровой работы департамента по порядку номеров в пределах календарного года. К карточке документа в СЭДД после подписания приказа прикрепляется файл в формате PDF с датой и номером.

Приказы департамента, носящие нормативный характер, подлежат государственной регистрации согласно пункту 17 Постановления Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О Порядке подготовки и принятия

нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области».

26. Абзац второй пункта 89 изложить в следующей редакции:

«Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968.».

27. Дополнить пунктом 89.1. следующего содержания:

«89.1. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном пункте.

Необходимость проставления грифа ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа, руководителем департамента или уполномоченными должностными лицами.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

Гриф ограничения доступа к документу «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.

Гриф помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения:

Для служебного пользования
Экз. № 1

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: № 155 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 ограничения доступа к документу «ДСП» подлежат хранению в отделе организационной и кадровой работы департамента до передачи на архивное хранение. Исполнителям выдаются копии, заверенные простой круглой печатью «Для документов», в соответствии со списком рассылки, составленным разработчиком.

Подлинники входящих и исходящих документов с грифом ограничения доступа к документу «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

Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе X 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.

Исполненные документы с грифом ограничения доступа к документу «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения департамента.

В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, руководитель структурного подразделения департамента доводит информацию о сложившейся ситуации до сведения руководителя департамента, проводит служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывает руководителю департамента.»

28. Абзац 16 пункта 92 изложить в следующей редакции:

«- гриф ограничения доступа к документу.»

29. В пункте 104:

1) в абзаце первом:

а) слова «электрической связи» заменить словом «электросвязи»;

б) дополнить словами «и по системе межведомственного электронного документооборота (далее - МЭДО)»;

в) после слов «электронные сообщения» дополнить словами «, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)»;

2) абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Письма в форме электронного документа поступают в департамент: на адрес электронной почты департамента dgi@nso.ru; через унифицированную форму обратной связи «Обращение» официального сайта департамента: <http://dizo.nso.ru>;

с использованием Единого портала <https://esia.gosuslugi.ru>;

через межведомственную автоматизированную информационную систему.».

30. В абзаце пятом пункта 110 слова «отметка о конфиденциальности» заменить словами «гриф ограничения доступа к документу».

31. В пункте 115 слова «отметкой о конфиденциальности» заменить словами «грифом ограничения доступа к документу».

32. В пункте 119 после слов «электронной почтой» дополнить словами «, по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале при его использовании».

33. В пункте 120:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Отправку ответов в форме электронного документа на обращения граждан, уведомления о продлении срока рассмотрения обращений граждан, о переадресации обращений граждан, поступивших в департамент в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, осуществляет уполномоченный сотрудник департамента с официального адреса электронной почты (dgi@nso.ru), в порядке, установленном Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной приказом департамента.»;

2) в абзаце третьем слова «электрической связи» заменить словом «электросвязи»;

3) дополнить абзацем следующего содержания:

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

34. В абзаце втором пункта 185 слова «правовых актов» заменить словом «приказов».

Руководитель департамента



Р.Г. Шилохвостов