



**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



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