



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

04.06.2025

№ 1083-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:

1. В Инструкции по документационному обеспечению министерства труда и социального развития Новосибирской области:

1) абзац четвертый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Инициалы имени и отчества (последнее – при наличии) указываются перед фамилией и отделяются от фамилии жестким пробелом.»;

2) абзац второй пункта 18 дополнить словами «Для оформления реквизита используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12.»;

3) абзац одиннадцатый пункта 21 изложить в следующей редакции:

«При подготовке проектов писем и соглашений печатается только обозначение месяца и года. При подготовке проектов правовых актов обозначение месяца и года заранее не печатается, для реквизитов «дата» и «номер» правового акта оставляется свободная строка.»;

4) в пункте 24:

а) в абзаце десятом слова «редактора MS WORD» заменить словами «текстового редактора»;

б) абзац восемнадцатый после слова «отчества» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;

5) дополнить пунктом 31.1 следующего содержания:

«31.1. Заверение копий правовых актов министерства осуществляется посредством простановки на копиях правовых актов оттиска простой круглой печати министерства с пометкой «Для документов».

Проставление иных отметок о заверении на копиях правовых актов, заверенных простой круглой печатью министерства с пометкой «Для документов», не требуется.»;

б) пункт 46 изложить в следующей редакции:

«46. 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. Распорядительная часть правового акта начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», после которого 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, например:

3. Начальнику управления организационно-кадровой работы министерства труда и социального развития Новосибирской области Юрищеву Э.В.:

- 1) организовать работу...;
- 2) обеспечить исполнение....

Если в качестве исполнителя указано структурное подразделение министерства, то в этом случае наименование структурного подразделения указывается в дательном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

1. Управлению организационно-кадровой работы:

1) представить 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.

При необходимости контроля последним пунктом проекта правового акта министерства должен быть пункт о возложении контроля, например:

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

или

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области Москалеву Е.М.

Грамматический строй предложений должен быть кратким – без лишних конструкций, стиль – характерным 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 13 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ...»...

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «О...»...

Утвердить прилагаемый Порядок...

Начальнику управления организационно-кадровой работы Юрищеву Э.В. принять меры по...

Признать утратившим силу приказ...

При определении структуры правового акта и включении в него тех или иных структурных элементов учитываются объем и содержание акта. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

В виде приложений к проекту правового акта оформляются:

графики, схемы, карты;
таблицы, подготовленные в альбомной ориентации страницы;
приложения к правовому акту, излагаемые в новой редакции проектом правового акта о внесении изменений в правовой акт;
изменения, вносимые в правовой акт, объем которых составляет десять страниц и более.

Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

Все графические элементы проекта правового акта и приложений к нему (цифры, подписи, наименования населенных пунктов, легенды карт и т.д.) должны быть хорошо читаемы. Предельно допустимый размер файлов, содержащих графическую информацию, – 1Gb.

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

«наименование вида правового акта»;
«место составления или 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».

Согласование проекта правового акта оформляется согласно пункту 27 Инструкции. При согласовании разработчик осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект правового акта.

Срок согласования проекта правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать одного рабочего дня.

Правовой акт может иметь гриф ограничения доступа к документу.

Нормативный правовой акт министерства должен иметь пометку «НПА».

Требования к оформлению проекта правового акта приведены в приложении № 1 к Инструкции.»;

7) абзацы шестнадцатый, семнадцатый пункта 71 после слова «отчество» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;

8) абзац двадцать второй пункта 78 после слова «отчество» дополнить словами «(последнее – при наличии)»;

9) в абзаце пятом пункта 82 слова «Word или табличного редактора Excel» заменить словами «или табличного редактора»;

10) наименование раздела XI изложить в следующей редакции:

«XI. ВИДЫ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ»;

11) в пунктах 96, 97 слово «применяются» заменить словом «используются»;

12) в пункте 98 слово «применением» заменить словом «использованием»;

13) в пункте 99 слова «отделе бухгалтерского учета и отчетности управления комплексного планирования, финансирования и учета» заменить словами «отдела учета и отчетности управления государственных закупок и учета»;

14) абзац второй пункта 108 изложить в следующей редакции:

«Гриф «Для служебного пользования» помещается в правом верхнем углу. Под словами «Для служебного пользования» проставляется номер экземпляра.».

15) пункт 108.1:

а) после абзаца второго дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Проекты правового акта, договора (соглашения), содержащие служебную информацию ограниченного распространения, подготовленные на нескольких листах или содержащие приложение (приложения), скрепляются при помощи металлической скобы либо сшиваются прочными нитками с учетом возможности свободного чтения текста всех листов проекта. Место скрепления листов заклеивается бумажной наклейкой, на которую ставится оттиск простой круглой печати министерства с пометкой «Для документов» таким образом, чтобы часть оттиска была расположена на бумажной наклейке, часть – на листе. Согласование проекта правового акта, проекта договора (соглашения), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, не скрепленного указанным способом, не допускается.»;

б) в абзаце третьем слово «пометкой» заменить словом «грифом».

2. В приложении № 1 к Инструкции (к п. 46):

1) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. При наличии в тексте приложений сноски она оформляется звездочкой (*) либо надстрочной цифрой.

После символа сноски (звездочка или цифра) текст сноски печатается с прописной буквы, без пробела, в конце ставится точка, например:

*Текст первой сноски.

**Текст второй сноски.

***Текст третьей сноски.

¹Текст первой сноски.

²Текст второй сноски.

³Текст третьей сноски.

Допускается применение не более трех последовательных сносок-звездочек в одном документе – *, **, ***.

При необходимости использования более трех сносок применяются сноски – надстрочные цифры.

Текст сносок печатается через одну строку от текста или таблицы.

Для оформления текста сноски используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 10.»;

2) в абзаце первом пункта 21 слова «редактора Word и сохраняется в формате doc» заменить словами «текстового редактора и сохраняется в формате docx».

Министр



Е.В. Бахарева