

СОГЛАСОВАНО

Руководитель аппарата губернатора Амурской области и Правительства Амурской области



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FF96E8131FE62592E9110B1A3EB1FE2F

Владелец **Дюмин Андрей Витальевич**

Действителен с 17.01.2019 по 17.04.2020

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления информатизации Амурской области



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FF96E8131FE6F397E9117515CCC0F54E

Владелец **Курдюков Александр Михайлович**

Действителен с 11.01.2019 по 11.04.2020

11.12.2019 № 03-37-1557

РЕГЛАМЕНТ

**работы с электронными документами
в системе электронного документооборота
Правительства Амурской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с постановлением губернатора Амурской области от 11.12.2012 № 23-к «О переходе на систему электронного документооборота» и регламентирует порядок осуществления деятельности и распределение ответственности при подготовке, обработке и поиске документов в СЭД при работе с входящей и исходящей корреспонденцией.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

| | |
|---|---|
| АРМ СЭД | автоматизированное рабочее место пользователей СЭД |
| ВхГ | входящий документ на имя губернатора области в электронном виде в СЭД |
| ВхЗП | входящий документ на имя заместителя Председателя Правительства области в электронном виде в СЭД |
| ВхИОГВ | входящий документ на имя руководителя ИОГВ в электронном виде в СЭД |
| делопроизводитель СЭД | лицо, ответственное за ведение электронного документооборота участника СЭД |
| делопроизводитель по обращениям граждан | лицо, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан в СЭД |
| ИД | исходящий документ в электронном виде в СЭД |
| ИОГВ | исполнительные органы государственной власти области |
| картотека СЭД | электронное хранилище РК, поступающих в СЭД путем регистрации участниками СЭД |
| квалифицированная ЭП | электронная подпись, созданная с использованием квалифицированного СКП ЭП |
| КП ЭП | ключ проверки электронной подписи, уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи |
| КУ | контрольное управление |
| НПА | нормативный правовой акт |
| ОбГ | обращение на имя губернатора области в СЭД |
| ОМСУ | орган местного самоуправления |
| оператор СЭД | ГБУ «Центр информационных технологий Амурской области» |
| подписант | владелец квалифицированного сертификата ключа проверки подписи, имеющий право подписи в СЭД |
| пользователь СЭД | должностное лицо участника СЭД, зарегистрированное в СЭД, имеющее в СЭД собственное имя пользователя и пароль |
| ПП | перечень поручений |
| ППГ | перечень поручений губернатора области |
| РК | регистрационная карточка документа, реквизиты документа, зафиксированные в электронном виде в СЭД |

| | |
|----------------------------------|---|
| РКПД | регистрационная карточка проекта документа, реализующая процесс согласования, визирования и подписи в электронном виде в СЭД |
| руководитель | руководитель участника СЭД |
| РУЦ АО | региональный удостоверяющий центр Амурской области, созданный на базе ГБУ «Центр информационных технологий Амурской области» |
| секретариат | секретари или советники губернатора области или заместителей председателя Правительства области |
| системный технолог оператора СЭД | специалист, в функции которого входят администрирование серверного программного обеспечения СЭД, резервное копирование базы данных, ведение справочников с информацией о пользователях СЭД, выполнение заявок, поданных участниками СЭД |
| ООД | Отдел по обеспечению деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области |
| системный технолог СЭД ООД | назначаемый приказом участника СЭД пользователь из числа работников отдела по обеспечению деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области |
| системный технолог участника СЭД | назначаемый приказом участника СЭД пользователь, который обеспечивает работоспособность клиентской части СЭД и осуществляет первый уровень технической поддержки пользователям СЭД |
| СКЗИ | средство криптографической защиты информации |
| СКЗИ «КАРМА» | средство криптографической защиты информации, обеспечивающее применение ЭП в СЭД |
| СКП ЭП | сертификат ключа проверки электронной подписи, электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный РУЦ АО, либо доверенным лицом регионального удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность владельцу ключа проверки электронной подписи |
| СЭД | государственная информационная система «Система электронного документооборота Правительства Амурской области» |
| технолог участника СЭД | назначаемый приказом участника СЭД пользователь, который обеспечивает заполнение, дополнение и изменение содержимого одного или нескольких справочников |
| УП | управление протокола |
| уполномоченный орган СЭД | управление информатизации Амурской области |
| УРЛЭ | управление регистрации и лингвистической экспертизы аппарата губернатора области и Правительства области |
| УРОГ | управление по работе с обращениями граждан аппарата губернатора области и Правительства области |
| участник СЭД | аппарат губернатора области и Правительства области, исполнительные органы государственной власти области, органы местного самоуправления области и их подведомственные учреждения |
| электронный документ | документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме с реквизитами, позволяющими идентифицировать эту информацию и ее автора |

| | |
|-----------------------------|---|
| электронный документооборот | движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки |
| ЭП | электронная подпись, состоящая из информации в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию |

1.3. Настоящий Регламент и все последующие изменения и дополнения к нему утверждаются приказами уполномоченного органа СЭД.

1.4. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми пользователями СЭД.

1.5. Ответственность за организацию выполнения и соблюдение установленных настоящим Регламентом требований пользователями СЭД возлагается на руководителей участников СЭД.

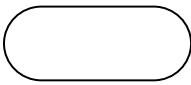

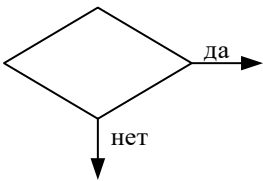
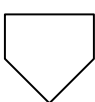

1.6. Регламент входит в состав документации, обеспечивающей функционирование СЭД.

1.7. В развитие положений Регламента могут разрабатываться конкретизирующие их нормативные и методические документы.

1.8. Методические материалы, руководства, инструкции размещаются оператором СЭД на Портале Правительства области в разделе Главная » Деятельность » Информационное общество » Областные информационные системы » Система электронного документооборота «Дело».

1.9. Уполномоченный орган СЭД, оператор СЭД не несут ответственность за какой-либо ущерб, потери и прочие убытки, которые понес участник СЭД по причине ненадлежащего исполнения Пользователями СЭД настоящего Регламента, и связанных с ним документов, несоблюдения руководств, правил, памяток, инструкций, касающихся работы в СЭД участника СЭД, а также использования и применения в СЭД электронной подписи.

1.10. В настоящем Регламенте при составлении схем процесса документопотока используются следующие символы:

| Символ | Обозначение |
|---|--------------------------------------|
|  | Начало/завершение процесса |
|  | Этап процесса, действие |
|  | Момент выбора альтернативных решений |
|  | Ссылка на следующую страницу |
|  | Направление процесса |

2. Ведение справочников

2.1. Порядок ведения справочника внешних корреспондентов.

2.1.1. Справочник внешних корреспондентов является единым для всех участников СЭД.

2.1.2. Ведение справочника внешних корреспондентов и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется сотрудниками отдела по обеспечению деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области. Доступ на ведение данного справочника предоставляется оператором СЭД только сотрудникам отдела по обеспечению деятельности аппарата губернатора области и Правительства области. Для остальных участников дополнение/редактирование справочника не доступно.

2.1.3. Системный технолог оператора СЭД по запросу участника, при необходимости добавляет в справочник данные о новом внешнем корреспонденте (форма заявки в приложении 1).

2.1.4. Системный технолог СЭД ООД:

- формирует справочник внешних корреспондентов;
- обеспечивает поддержание справочника в актуальном состоянии;
- по запросу участника СЭД, при необходимости добавляет в справочник данные о новом внешнем корреспонденте, либо сообщает о наличии в справочнике данных о внешнем корреспонденте в течение одного дня с момента обращения;
- проводит проверку справочника на наличие дублирующихся записей и корректность полей зарегистрированных организаций.

2.2. Порядок ведения справочника номенклатуры дел.

2.2.1. Справочник номенклатуры ведется для следующих участников СЭД:

- аппарат губернатора области и Правительства области;
- исполнительные органы государственной власти области;
- органы местного самоуправления.

2.2.2. Справочник номенклатуры дел служит для номерообразования входящих и исходящих документов СЭД.

2.2.3. Ведение справочника номенклатуры дел и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется технологом участника СЭД.

2.2.4. Системный технолог оператора СЭД по заявке участника СЭД предоставляет доступ технологю участника СЭД к справочнику номенклатуры.

2.3. Порядок ведения справочника, должностных лиц и исполнителей.

2.3.1. Справочник должностных лиц и исполнителей является единым для всех участников СЭД.

2.3.2. Ведение справочника должностных лиц осуществляется системными технологями оператора СЭД.

2.3.3. Системный технолог оператора СЭД по ведению справочника должностных лиц:

- вносит изменения в справочник по заявке участника СЭД;
- до пяти рабочих дней с момента получения запроса на внесение изменений производит необходимые действия для актуализации справочников.

2.3.4. Запрос на внесение изменений должен быть предоставлен не позднее чем через пять рабочих дней с момента изменений в штатной структуре участника СЭД.

2.4. Порядок ведения справочника пользователей СЭД.

2.4.1. Справочник пользователей СЭД содержит перечень пользователей СЭД с указанием имени, пароля и прав доступа каждого пользователя к картотекам, справочникам, видам документов.

2.4.2. Ведение справочника пользователей СЭД осуществляется системным технологом оператора СЭД.

2.4.3. Системный технолог оператора СЭД по ведению справочника пользователей СЭД:

- вносит изменения в справочник по заявке участника СЭД (форма заявки в приложении 3);
- до пяти рабочих дней, с момента поступления заявки на изменение прав доступа

пользователя к ресурсам СЭД, при подтверждении его полномочий, вносит изменения в справочник.

2.5. Порядок ведения справочника группы документов СЭД.

2.5.1. Справочник группы документов является единым для всех участников СЭД.

2.5.2. Ведение справочника группы документов осуществляется системными технологами оператора СЭД.

2.5.3. Системный технолог оператора СЭД по ведению справочника группы документов:

- вносит изменения в справочник по заявке участника СЭД (форма заявки в приложении 5);

- до пяти рабочих дней с момента получения запроса на внесение изменений производит необходимые действия для актуализации справочников.

2.6. Порядок ведения справочника рубрикатор

2.6.1. Справочник рубрикатор является единым для всех участников СЭД.

2.6.2. Ведение справочника рубрикатор и поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется технологом участника СЭД. Для остальных участников СЭД дополнение/редактирование справочника не доступно.

2.7. Порядок ведения списков и общих списков.

2.7.1 Списки участника СЭД индивидуальны. Общие списки едины для всех участников СЭД.

2.7.2 Ведение списков и общих списков, поддержание данных в актуальном состоянии осуществляется системным технологом оператора СЭД по заявке участника СЭД.

3. Порядок регистрации пользователей

3.1. Работа пользователей в СЭД осуществляется при условии авторизации пользователя под своей учетной записью, которая состоит из имени пользователя и пароля. Ввод и корректировку учетных записей осуществляет системный технолог оператора СЭД, по заявке поступившей оператору СЭД от участника СЭД, подписанной руководителем участника СЭД (Приложение 3).

3.2. Предоставление прав доступа осуществляется системным технолог оператором СЭД по заявке от участника СЭД, подписанной руководителем участника СЭД (Приложение 2).

3.2.1. Права на визирование, подписание, ввод резолюции и исполнение поручений за другого участника СЭД предоставляется только при его согласовании. Заявка на внесение изменений прав доступа в СЭД должна содержать визу согласования должностного лица, за которого предоставляются права.

3.2.2 Доступ к кабинету должностного лица предоставляется только при его согласовании. Заявка на внесение изменений прав доступа в СЭД должна содержать визу согласования должностного лица, доступ к кабинету которого должен быть предоставлен.

3.3. При приеме/переводе/увольнении/временном замещении сотрудника участника СЭД, руководитель участника СЭД должен направить в адрес оператора СЭД заявку на внесение изменения в список пользователей СЭД (Приложение 3).

3.3.1. При изменении данных участника СЭД все права доступа устанавливаются до первоначальных, в зависимости от занимаемой должности.

3.3.1.1. Первоначальные права доступа для специалистов:

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- поиск документов (в своей картотеке).

3.3.1.2. Первоначальные права доступа для руководителей (начальников отделов):

- создание РКПД (своей картотеки);
- просмотр поручений;
- исполнение поручений (за себя);
- ввод резолюций (от себя);
- визирование проектов (за себя);
- подписание проектов (за себя, начальники отделов и их заместители не обладают

правом подписи проектов);

- контроль исполнения поручений;
- поиск документов (в своей картотеке).

3.4. На основании резолюции руководителя оператора СЭД системный технолог оператора СЭД создает новых пользователей, назначает или изменяет пароль учетной записи и предоставляет им права доступа к документам, зарегистрированным в СЭД, и временный доступ к кабинетам замещаемых должностных лиц.

3.5 Доступ к мобильному приложению осуществляется по заявке поступившей оператору СЭД от участника СЭД, подписанной руководителем участника СЭД (Приложение 4).

4. Работа с входящей корреспонденцией

4.1. Поля РК входящего документа, обязательные для заполнения.

Регистрация входящего документа от внешнего корреспондента предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- входящий номер документа;
- дата регистрации;
- выбор наименования внешнего корреспондента из справочника внешних корреспондентов СЭД;
- исходящий номер;
- исходящая дата документа;
- адресат (выбор должностного лица из справочника подразделений, должностных лиц);
- состав документа, количество листов;
- краткое содержание документа;
- сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной карточке документа.

4.2. Обработка входящих документов в СЭД.

4.2.1. Руководитель рассматривает документ, вносит резолюцию. Резолюция в РК может быть подписана квалифицированной электронной подписью руководителя.

4.2.2. Внесение в РК резолюций губернатора области и руководителя аппарата губернатора области и Правительства области осуществляется губернатором и руководителем аппарата губернатора области и Правительства области лично или начальником УРЛЭ. Внесение резолюций первого заместителя председателя Правительства области и заместителей председателя Правительства области обеспечивается секретариатом указанных руководителей. В остальных случаях ввод резолюций руководители выполняют самостоятельно, либо по их поручению осуществляют делопроизводители.

4.2.3. В резолюции РК указываются:

- ответственный исполнитель;
- исполнители;
- текст поручения (резолюции).

4.2.4. Если документ, поручение (резолюция) имеет срок исполнения, то такой документ, поручение (резолюция) ставится на контроль.

4.2.5. Плановый срок исполнения документа устанавливается в поле «Плановая дата» в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти области и Положением об организации контроля за исполнением документов в аппарате губернатора области и Правительства области, исполнительных органах государственной власти области. РК документа отображается с отметкой «К».

4.2.6. Контроль исполнения резолюций губернатора и заместителей Председателя Правительства в РК производится сотрудниками отдела по обеспечению деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области или контрольного управления. В остальных случаях: контроль исполнения резолюций по существу исполнения обеспечивают руководители (авторы резолюций), либо указанные в резолюциях контролеры, а контроль исполнения резолюций по срокам исполнения обеспечивают делопроизводители.

4.3. Подготовка отчетов об исполнении резолюций.

4.3.1. Должностное лицо, исполнив резолюцию, вводит отчет об исполнении документа в СЭД в окне РК «Отчет об исполнении поручения».

4.3.2. Отчет может содержать кроме текста отчета, прикрепленный файл с материалами отчета или ссылку на подготовленный во исполнение резолюции документ.

4.3.3. Во исполнение поручения при подготовке ответа необходимо создавать связанную РК.

4.3.4. Запрещается ввод отчетов, не отражающих суть проделанной работы, таких как: «Исполнено», «Выполнено», «Сделано», «Ок» и т.п.

4.3.5. Допускается тексты отчета «Ознакомлен(а)», «Принято к сведению», «Принято для

использования в работе» по резолюциям на документах, направленных для ознакомления или принятия к сведению.

4.3.6. Отчет об исполнении резолюции/поручения должен быть введен в СЭД в день исполнения.

4.3.7. В случае невозможности исполнения или необходимости переноса срока поручения должностное лицо направляет на имя автора резолюции документ с изложением причин неисполнения поручения до наступления плановой даты исполнения резолюции.

4.3.8. Отметку о снятии документа с контроля устанавливает контролирующее лицо путем заполнения поля «Фактическая дата».

4.4. Снятие исполненной резолюции с контроля.

4.4.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

4.4.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает подготовку отчета об исполнении основной резолюции в СЭД.

4.4.3. Основная резолюция снимается с контроля при представлении должностному лицу - контролеру подготовленный во исполнение резолюции документ.

4.4.4. Если поручение по основной резолюции выполнено неудовлетворительно, отчет исполнителя отклоняется, задание возвращается исполнителю на доработку. Для этого контролер выделяет в списке неудовлетворительно выполненную резолюцию, вызывает контекстное меню и выбирает команду «Отправить напоминание». В поле «Текст» вводит замечание по исполнению резолюции.

4.4.5. Основная (за исключением резолюций губернатора) и подчиненная резолюции должны быть сняты с контроля или отправлены на доработку при неудовлетворительном исполнении в течение 1 дня после ввода отчета исполнителем.

4.4.6. Для снятия резолюции с контроля должностное лицо, осуществляющее контроль сроков исполнения документа, вводит фактическую дату исполнения основной резолюции в СЭД.

4.4.7. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут выполнены и сняты с контроля.

4.4.8. Списание исполненных документов в дело осуществляется должностным лицом, осуществляющим контроль сроков исполнения документов.

4.5. Особенности электронного обмена между ИОГВ.

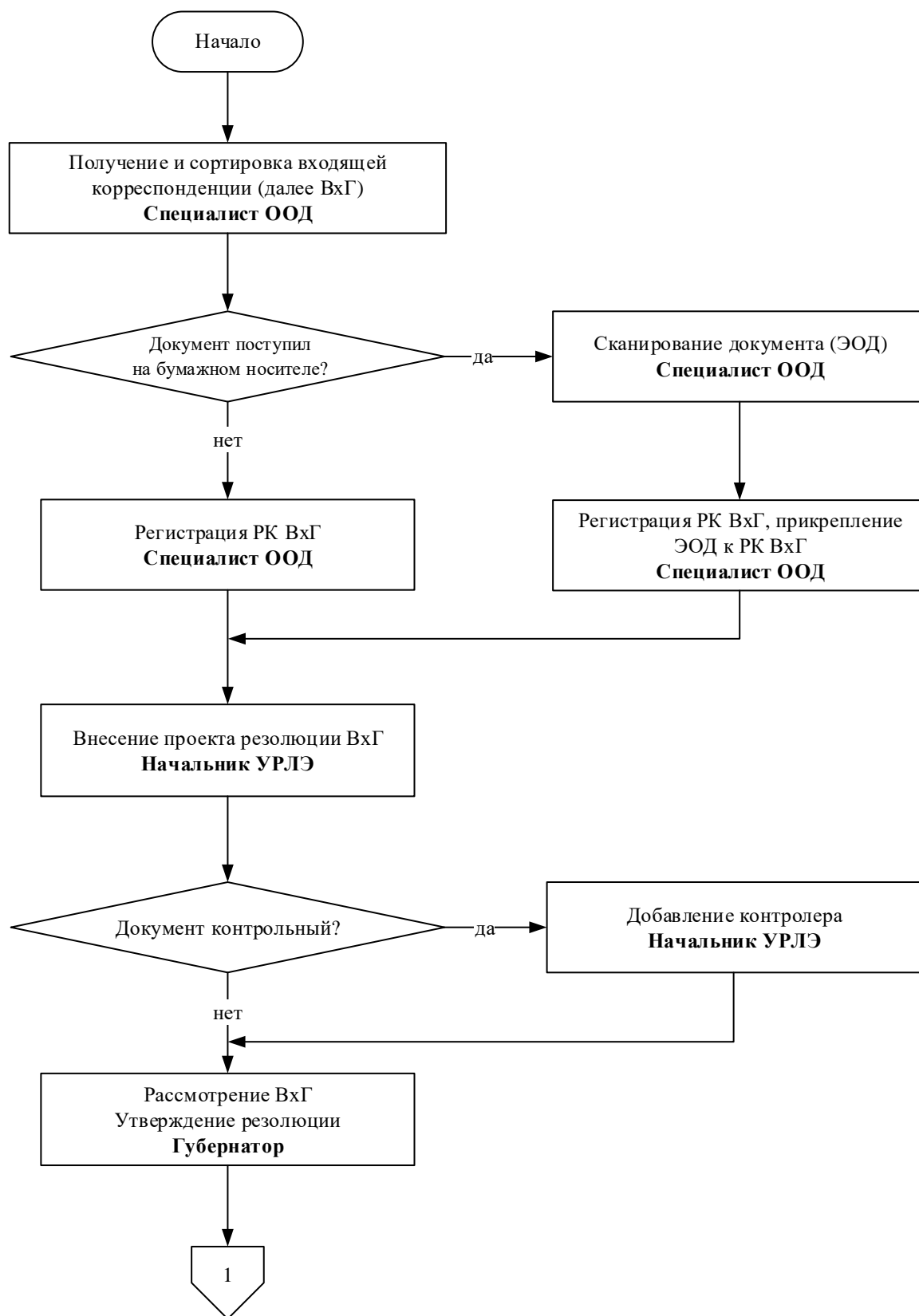
4.5.1. Документ, поступивший из одного ИОГВ в другой, уже зарегистрирован в СЭД, однако, для учета поступивших в ИОГВ документов необходимо зарегистрировать на основании поступившего новый, входящий документ типа «Поступивший из СЭД». В РК нового документа переносятся данные РК поступившего документа, а также прикрепленные файлы. РК поступившего и РК нового документа автоматически связываются между собой.

4.5.2. Вся работа с поступившим из ИОГВ документом ведется ИОГВ-получателем в РК документа «Поступивший из СЭД».

4.5.3. Документ, повторно поступивший из ИОГВ на имя губернатора, не регистрируется управлением регистрации и лингвистической экспертизы. Резолюции губернатора на документе фиксируются начальником УРЛЭ в РК исходящего документа ИОГВ и отправляются на исполнение.

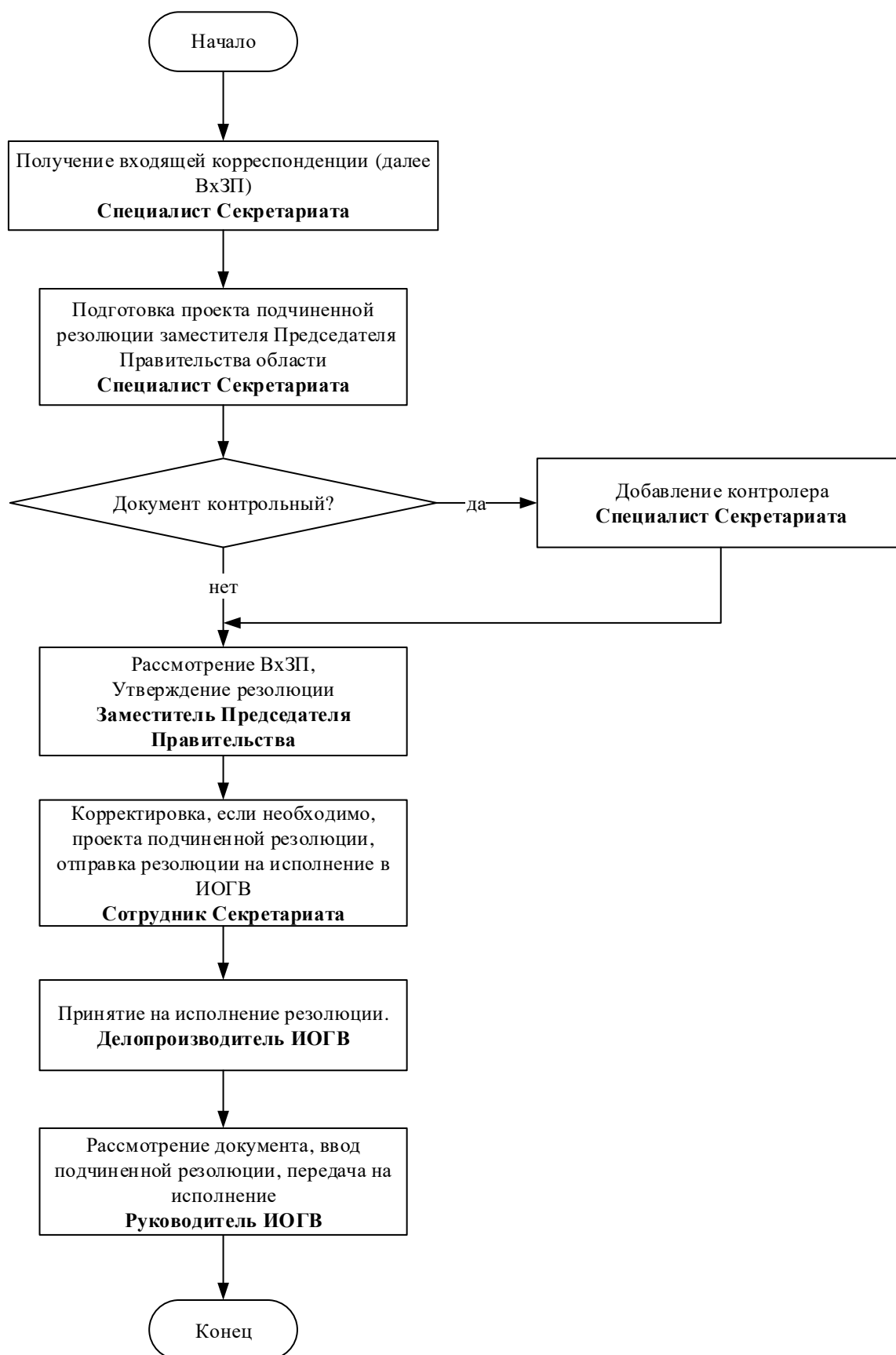
4.6. Схемы документопотоков.

4.6.1. Входящие документы на имя губернатора.

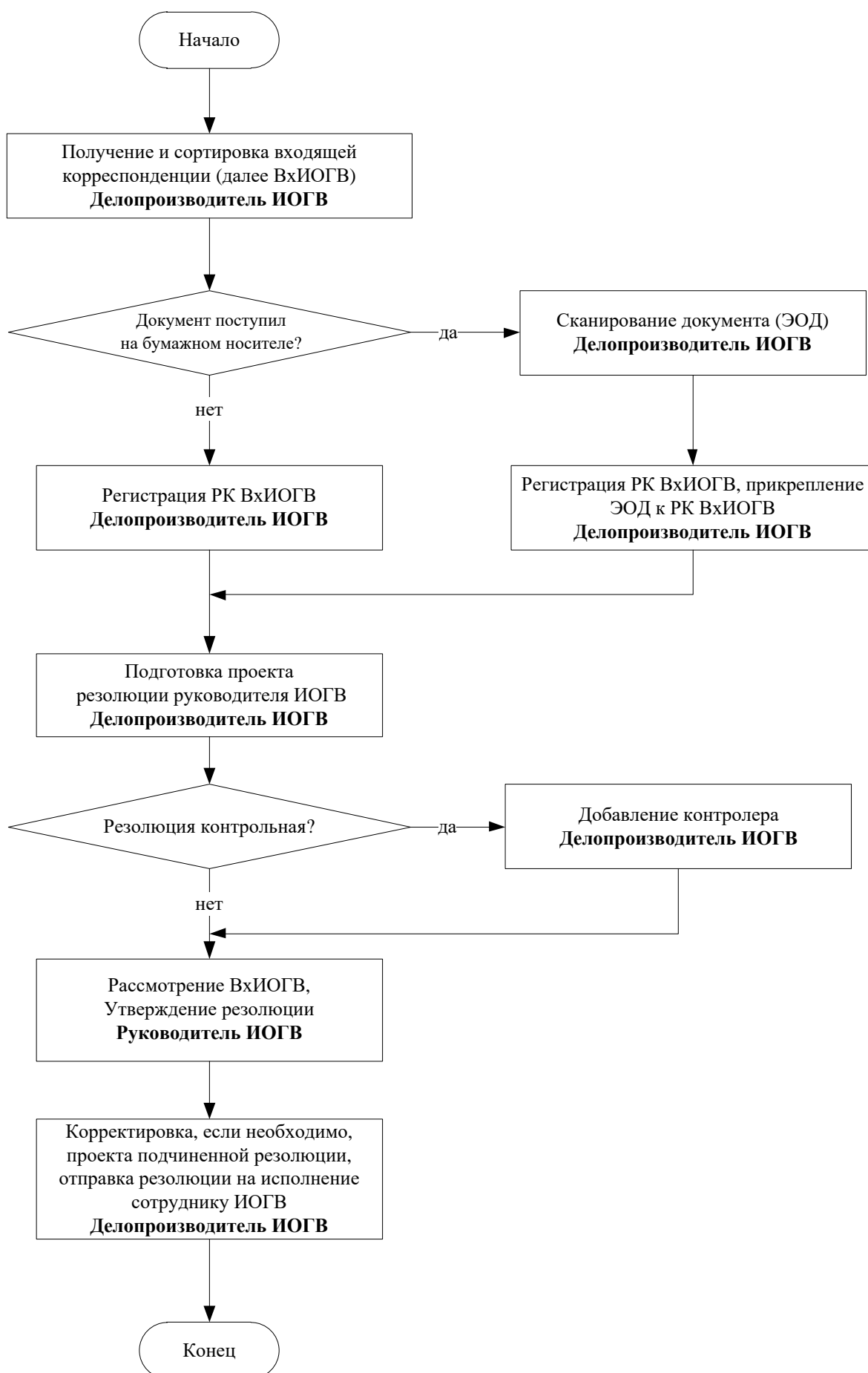




4.6.2. Входящие документы на имя заместителя председателя Правительства области



4.6.3. Входящие документы на имя руководителя ИОГВ



5. Работа с исходящей корреспонденцией

5.1. За подписью руководителя ИОГВ

5.1.1. Создание РКПД ИД.

Ответственное лицо создает РКПД ИД.

В РКПД ИД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Рег. №» - регистрационный номер документа;
- «От» - дата регистрации проекта документа;
- «Исп.» - должностное лицо, являющееся исполнителем данного проекта ИД;
- «Содерж.» - наименование ИД;
- «Состав» - количество листов ИД;

- «Связки» - заполняется в случае подготовки ответа на входящий документ. При подготовке ответа на входящий документ РКПД связывается с РК входящего;

- «Файлы» - прикрепляется ИД в формате PDF;
- «Адр.» - перечень адресатов получателей ИД;
- «Виза/Подпись» - список визирующих и подписывающих должностных лиц.

Исполнитель в соответствии с темой ИД формирует список визирующих и подписывающих должностных лиц, а также указывает маршрут движения между ними.

Также в случае необходимости могут быть заполнены поля:

- «План» - плановая дата готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом).

- «Примечание» - свободный текст примечания.

5.1.2. Визирование ИД

Визирование ИД производится в соответствии с очередностью и сроками заданными ответственным лицом.

Визирующее лицо знакомится с проектом ИД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», «Согласен с замечаниями», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «Не согласен». РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

При выборе типа визирования «Согласен с замечаниями» или «Не согласен» необходимо указать свои замечания в окне «Визирование проекта».

5.1.3. Подписание ИД.

После визирования ИД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание руководителю ИОГВ.

Руководитель ИОГВ знакомится с проектом ИД и в случае принятия положительного решения, подписывает его, выбирая в окне «Подпись проекта» - «Утверждаю» и заверяет визу ЭП.

В случае если у руководителя ИОГВ имеются замечания к проекту ИД, он ставит визу «Не утверждаю» и оформляет замечания в окне «Подпись проекта». РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

В случае если документ должен быть отправлен в бумажном виде, ответственное лицо распечатывает прикрепленный файл на бланке руководителя и передает на подпись руководителю ИОГВ.

5.1.4. Регистрация и рассылка ИД.

После визирования всеми заинтересованными лицами и подписания руководителем ИОГВ ИД, делопроизводитель ИОГВ на основании РКПД утвержденного ИД регистрирует «связанный» РК исходящего документа, в который переносятся реквизиты из РКПД. Если документ был подписан Руководителем ИОГВ на бумажном носителе, в РК прикрепляется сканированная копия подписанного документа. После чего РК направляется адресатам. В

случае необходимости делопроизводитель направляет адресату подписанный документ в бумажном виде.

5.2. За подписью заместителя председателя Правительства области.

5.2.1. Создание РКПД ИД.

Ответственное лицо создает РКПД ИД.

В РКПД ИД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Рег. №» - регистрационный номер документа;
- «От» - дата регистрации проекта документа;
- «Исп.» - должностное лицо, являющееся исполнителем данного проекта ИД.
- «Содерж.» - наименование ИД;
- «Состав» - количество листов ИД;
- «Связки» - заполняется в случае подготовки ответа на входящий документ. При

подготовке ответа на входящий документ РКПД связывается с РК входящего;

- «Файлы» - прикрепляется ИД в формате PDF;
- «Адр.» - перечень адресатов получателей ИД;
- «Виза/Подпись» - список визирующих и подписывающих должностных лиц.

Исполнитель в соответствии с темой ИД формирует список визирующих лиц, а так же указывает маршрут движения между ними, указывает подписанта.

Также в случае необходимости могут быть заполнены поля:

- «План» - плановая дата готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом).

- «Примечание» - свободный текст примечания.

5.2.2. Визирование ИД.

Визирование ИД производится в соответствии с очередностью и сроками заданными ответственным лицом.

5.2.2.1. Первым в списке указывается руководитель органа власти, подготовившего проект ИД. Допускается включать в список других должностных лиц, визы которых требуются руководителю.

Руководитель, получив на визирование РКПД, знакомится с проектом ИД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИД, он ставит визу «Не согласен» и оформляет замечания в окне «Визирование проекта».

РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем ИД, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

5.2.2.2. Очередное визирующее лицо знакомится с проектом ИД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», «Согласен с замечаниями», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «Не согласен». РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

При выборе типа визирования «Согласен с замечаниями» или «Не согласен» необходимо в окне «Визирование проекта» прикрепить файл заключения в формате MS Word, подписанный ЭП.

5.2.3. Подписание ИД.

После визирования РКПД всеми заинтересованными лицами РКПД направляется на подписание заместителю председателя Правительства.

5.2.3.1. Заместитель председателя Правительства знакомится с проектом ИД, проверяет лист согласования.

5.2.3.2. Заместитель председателя Правительства после ознакомления с проектом ИД, в случае принятия положительного решения, утверждает проект ИД, подписывает вложения ЭП,

в противном случае отклоняет.

5.2.3.3. В случае если проект ИД был отклонен, РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

5.2.4. Регистрация и рассылка ИД.

5.2.4.1. После визирования всеми заинтересованными лицами и подписания РКПД ИД заместителем председателя Правительства, исполнитель отправляет проект на регистрацию в УРЛЭ.

5.2.4.2. Специалист ООД регистрирует РК на основании РКПД, формирует штамп ЭП на ИД, после чего направляет РК адресатам.

5.3. За подписью губернатора области.

5.3.1. Создание РКПД ИД.

Ответственное лицо создает РКПД ИД.

В РКПД ИД необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Рег. №» - регистрационный номер документа;
- «От» - дата регистрации проекта документа;
- «Исп.» - должностное лицо, являющееся исполнителем данного проекта ИД.

В соисполнители РКПД ИД необходимо добавить начальника УРЛЭ с правами «Работа с РКПД».

- «Содерж.» - наименование ИД;
- «Состав» - количество листов ИД;
- «Связки» - заполняется в случае подготовки ответа на входящий документ. При подготовке ответа на входящий документ РКПД связывается с РК входящего;
- «Файлы» - прикрепляется ИД в формате PDF;
- «Адр.» - перечень адресатов получателей ИД;
- «Виза/Подпись» - список визирующих и подписывающих должностных лиц.

Исполнитель в соответствии с темой ИД формирует список визирующих должностных лиц, а так же указывает маршрут движения между ними, указывает подписанта.

Также в случае необходимости могут быть заполнены поля:

- «План» - плановая дата готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом).

- «Примечание» - свободный текст примечания.

5.3.2. Визирование ИД.

Визирование ИД производится в соответствии с очередностью и сроками заданными ответственным лицом.

5.3.2.1. Первым в списке указывается руководитель органа власти, подготовившего проект ИД. Допускается включать в список других должностных лиц, визы которых требуются руководителю.

Руководитель, получив на визирование РКПД, знакомится с проектом ИД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае если у руководителя имеются замечания к проекту ИД, он ставит визу «Не согласен» и оформляет замечания в окне «Визирование проекта».

РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем ИД, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

5.3.2.2. Очередное визирующее лицо знакомится с проектом ИД и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», «Согласен с замечаниями», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «Не согласен». РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

При выборе типа визирования «Согласен с замечаниями» или «Не согласен» необходимо в окне «Визирование проекта» прикрепить файл заключения в формате MS Word, подписанный ЭП.

5.3.2.3. Особенности проведения экспертизы ИД отделом лингвистической экспертизы аппарата губернатора области и Правительства области.

Замечания отдела лингвистической экспертизы оформляются в свободной форме на усмотрение сотрудника УРЛЭ.

5.3.3. Подписание ИД.

5.3.3.1. После визирования РКПД всеми заинтересованными лицами, исполнитель РКПД добавляет в соисполнители начальника УРЛЭ с предоставлением прав доступа к РКПД

5.3.3.2. Ответственный специалист, назначенный начальником УРЛЭ, после проверки листа согласования отправляет РКПД на подпись губернатору.

5.3.3.3. Губернатор области знакомится с проектом ИД, и в случае принятия положительного решения утверждает РКПД, подписывает вложения ЭП, в противном случае отклоняет.

5.3.3.4. В случае если проект ИД был отклонен, РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

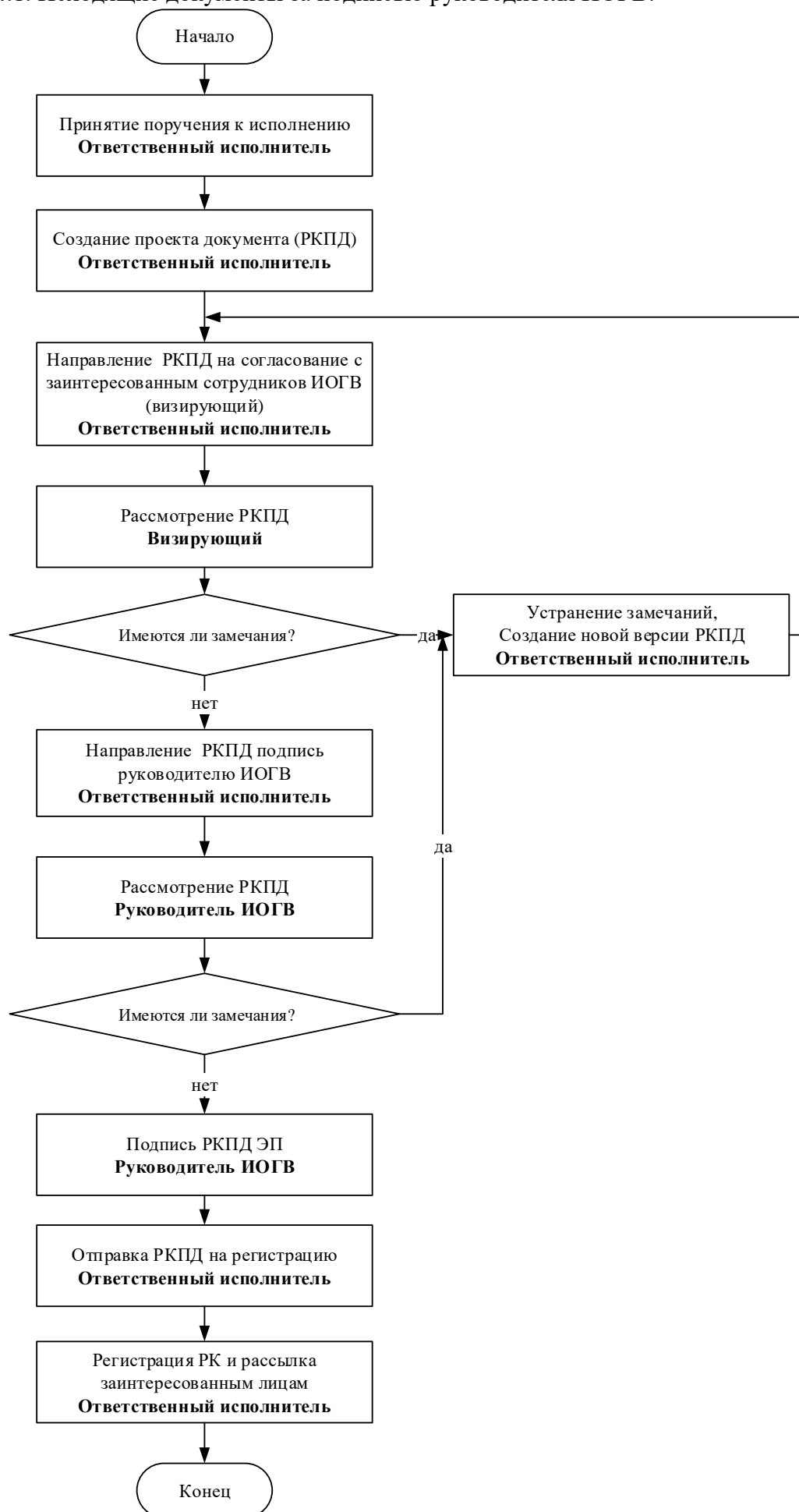
5.3.4. Регистрация и рассылка ИД.

5.3.4.1. После визирования всеми заинтересованными лицами и подписания РКПД ИД губернатором области, исполнитель отправляет проект на регистрацию в ООД.

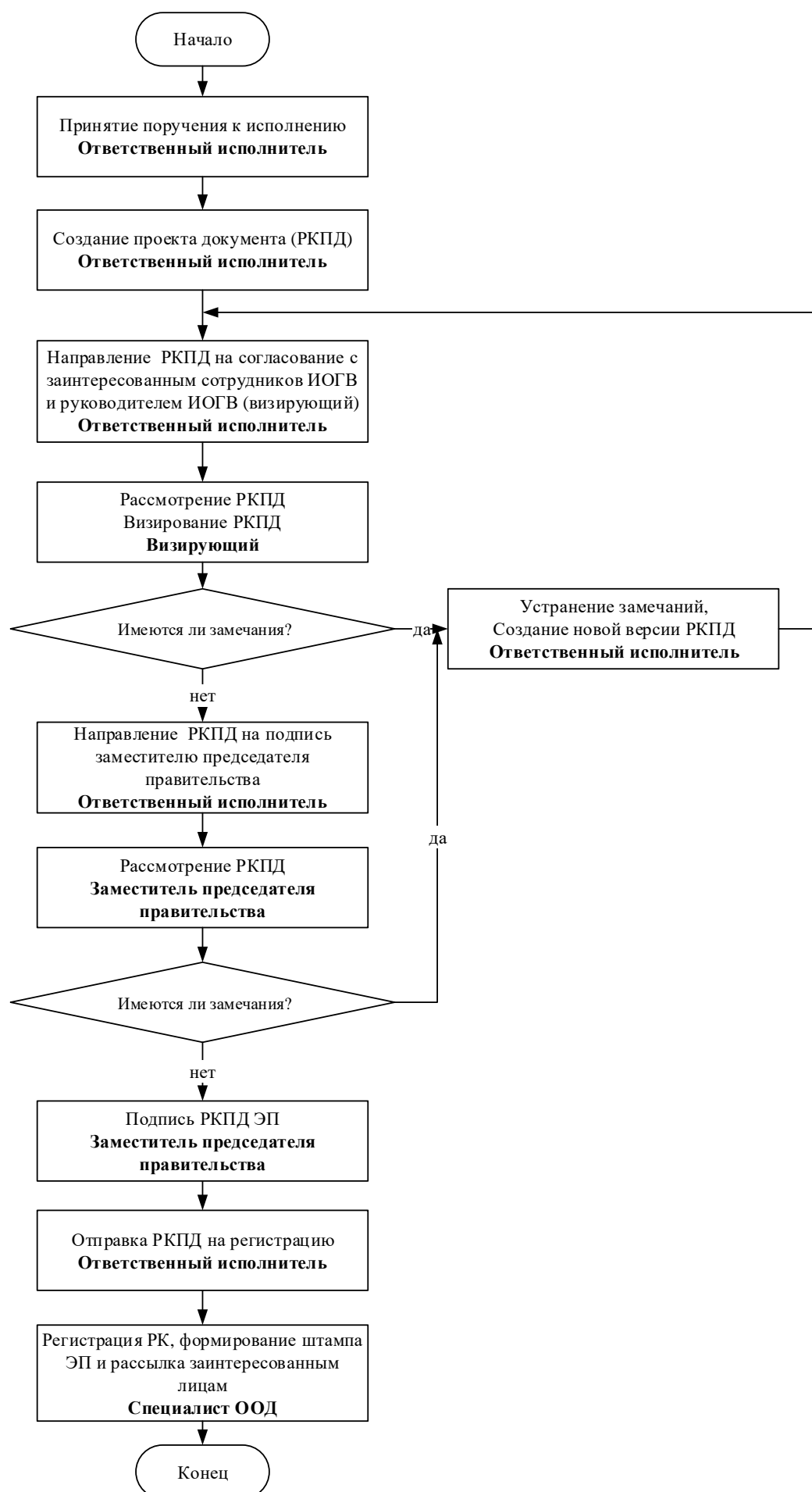
5.3.4.2. Специалист ООД регистрирует РК на основании РКПД, формирует штамп ЭП на ИД, после чего направляет РК адресатам.

5.4. Схемы документопотоков.

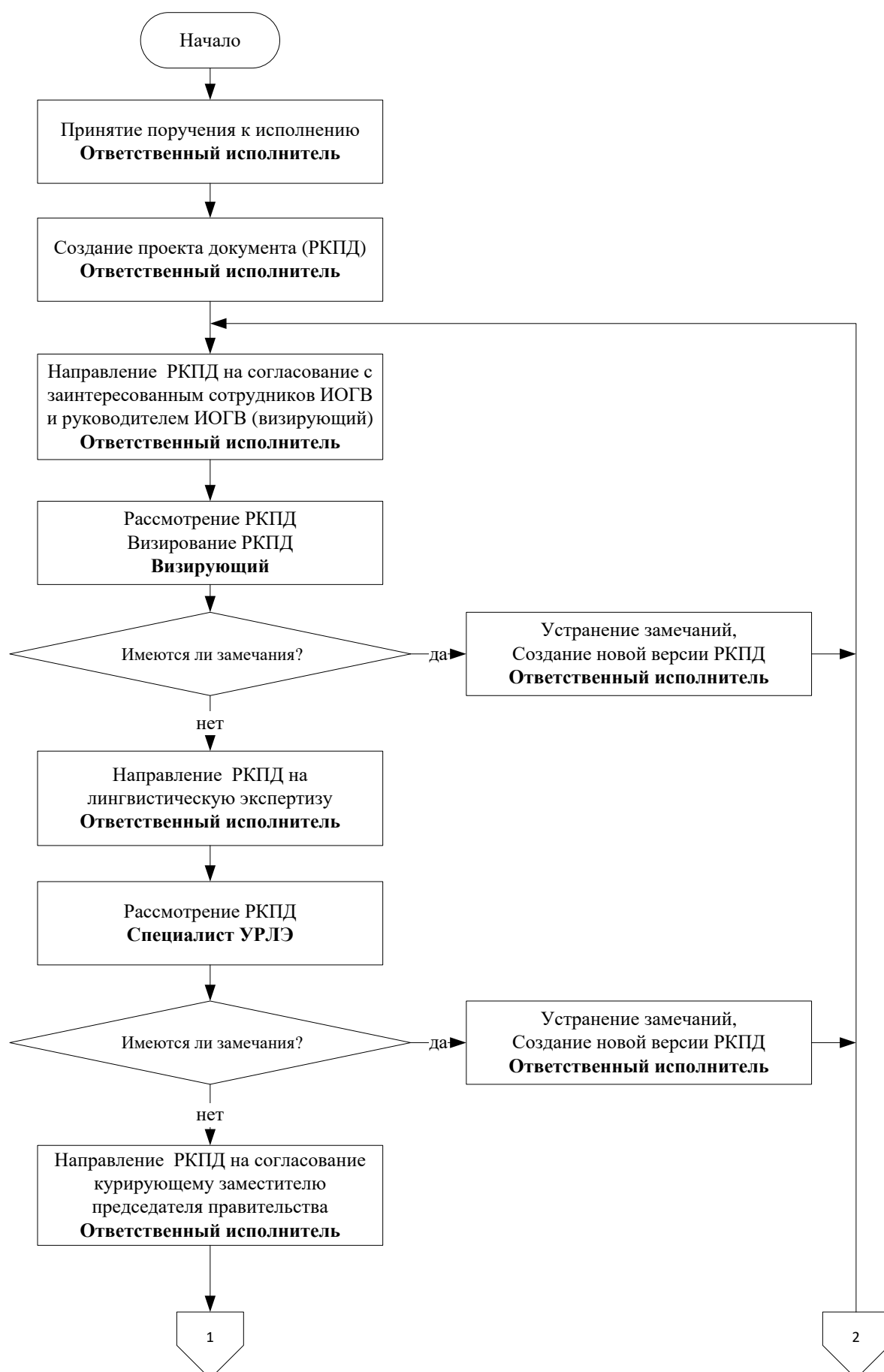
5.4.1. Исходящие документы за подписью руководителя ИОГВ.

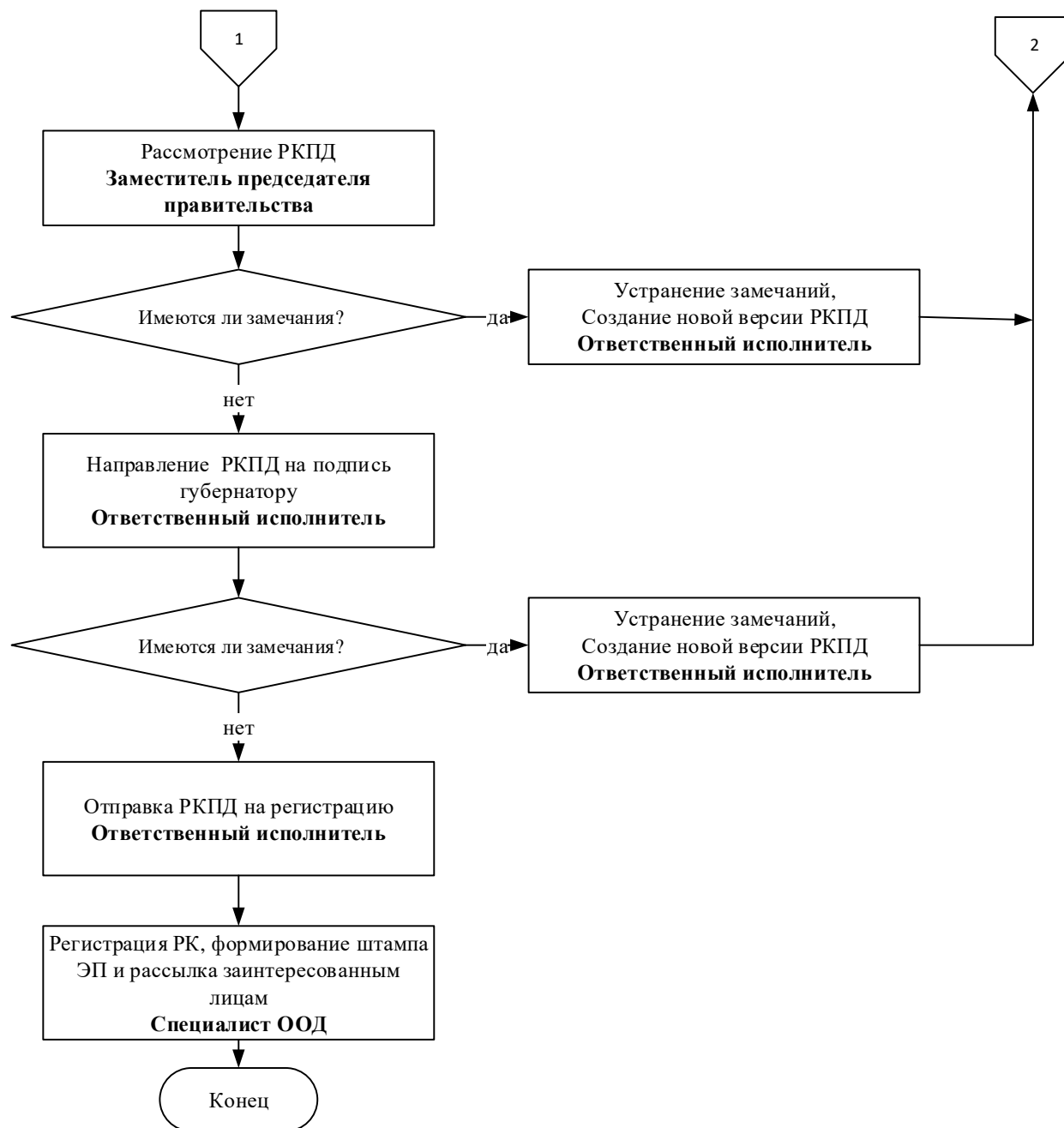


5.4.2. Исходящие документы за подписью заместителя председателя правительства.



5.4.2. Исходящие документы за подписью губернатора.





6. Подготовка нормативных правовых актов

6.1. Порядок подготовки нормативных правовых актов.

Порядок подготовки проектов НПА осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Амурской области.

6.2. Создание РКПД НПА.

Ответственное лицо создает РКПД НПА.

В РКПД НПА необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Рег. №» - регистрационный номер документа;
- «От» - дата регистрации проекта документа;
- «Исп.» - должностное лицо, являющееся исполнителем данного проекта НПА.
- «Содерж.» - наименование НПА;
- «Состав» - количество листов НПА;
- «Файлы» - прикрепляется НПА в формате текстового редактора MS Word и его копия в формате PDF;

- «Адр.» - перечень адресатов получателей НПА;

- «Виза/Подпись» - список визирующих и подписывающих должностных лиц.

Исполнитель в соответствии с типом и темой НПА формирует список визирующих должностных лиц, а также указывает маршрут движения между ними.

Также в случае необходимости могут быть заполнены поля:

- «План» - плановая дата готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом).

- «Примечание» - свободный текст примечания.

6.3. Визирование и подписание НПА.

Визирование НПА производится в соответствии с очередностью и сроками указанными в Регламенте Правительства Амурской области.

6.3.1. Должностное лицо, получив на визирование РКПД, знакомится с проектом НПА и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае если имеются замечания к проекту НПА, должностное лицо ставит визу «Не согласен» и оформляет замечания в окне «Визирование проекта».

РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем НПА, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.3.2. Очередное визирующее лицо знакомится с проектом НПА и в случае положительного согласования, ставит свою визу «Согласен», «Согласен с замечаниями», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае отрицательного согласования, визирующее лицо ставит визу «Не согласен». РКПД с визой «Не согласен» автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем, ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

При выборе типа визирования «Согласен с замечаниями» или «Не согласен» необходимо в окне «Визирование проекта» прикрепить файл заключения в формате MS Word, подписанный ЭП.

6.3.3. Особенности проведения лингвистической и юридической экспертизы НПА.

6.3.3.1. Для проведения юридической экспертизы, после визирования всеми заинтересованными лицами проекта НПА, исполнитель добавляет в соисполнители начальника отдела правовой и антикоррупционной экспертизы министерства юстиции с предоставлением прав доступа к РКПД НПА.

6.3.3.2. В зависимости от типа и темы НПА, начальник отдела правовой и антикоррупционной экспертизы министерства юстиции добавляет в соисполнители сотрудника министерства юстиции с предоставлением прав доступа к РКПД НПА и исключает себя из числа соисполнителей.

6.3.3.3. После проведения юридической экспертизы ответственный сотрудник министерства юстиции:

1) в случае если проект НПА разработан исполнительными органами государственной власти Амурской области, в отношении которых министерство юстиции осуществляет редакционную доработку проектов НПА в соответствии с постановлением губернатора Амурской области от 28.09.2018 № 230 «Об оптимизации деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области»:

при отсутствии замечаний к проекту НПА – формирует список визирующих должностных лиц министерства юстиции, а также указывает маршрут движения между ними;

при наличии замечаний к проекту НПА – создает новую версию РКПД, прикрепляет доработанный с учетом правок министерства юстиции проект НПА в формате текстового редактора MS Word и его копию в формате PDF, формирует список визирующих должностных лиц министерства юстиции, а также указывает маршрут движения между ними;

2) в случае если проект НПА разработан исполнительными органами государственной власти Амурской области, в отношении которых министерство юстиции не осуществляет редакционную доработку проектов НПА в соответствии с постановлением губернатора Амурской области от 28.09.2018 № 230 «Об оптимизации деятельности аппарата губернатора области и Правительства области, исполнительных органов государственной власти области»:

при отсутствии замечаний к проекту НПА – формирует список визирующих должностных лиц министерства юстиции, а также указывает маршрут движения между ними;

при наличии замечаний к проекту НПА – направляет РКПД на доработку ответственному исполнителю. После устранения замечаний ответственный исполнитель создает новую версию РКПД, прикрепляет доработанный с учетом правок министерства юстиции проект НПА в формате текстового редактора MS Word и его копию в формате PDF, после чего ответственный сотрудник министерства юстиции формирует список визирующих должностных лиц министерства юстиции, а также указывает маршрут движения между ними.

6.3.3.4. Для проведения лингвистической экспертизы, в случае положительного согласования министерством юстиции, исполнитель добавляет в соисполнители начальника УРЛЭ с предоставлением прав доступа к РКПД НПА, иначе, исправляет замечания, создает новую версию РКПД, прикрепляет файл с текстом документа в формате PDF и запускает новый цикл согласования.

6.3.3.5. Для проведения лингвистической экспертизы начальник УРЛЭ добавляет в качестве соисполнителя ответственного сотрудника отдела лингвистической экспертизы.

6.3.3.6. Ответственность за соответствие прикрепленного к РКПД документа в формате MS Word файлу документа в формате PDF несет руководитель ИОГВ, подготовившего документ.

6.3.3.7 При наличии замечаний ответственный сотрудник отдела лингвистической экспертизы направляет РКПД на доработку ответственному исполнителю. Замечания отдела лингвистической экспертизы оформляются в свободной форме на усмотрение сотрудника УРЛЭ. Ответственный исполнитель исправляет замечания, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.3.3.8. После проведения лингвистической экспертизы ответственный исполнитель создает новую версию РКПД НПА, прикрепляет НПА в формате текстового редактора MS Word и его копию в формате PDF, формирует список визирующих должностных лиц, а также указывает маршрут движения между ними.

6.3.4. Для направления проекта НПА на подпись губернатору, в случае соответствия РКПД НПА требованиям регламента Правительства Амурской области, ответственный сотрудник УРЛЭ направляет РКПД на подпись губернатору.

Губернатор знакомится с проектом НПА и в случае принятия положительного решения подписывает его, выбирая в окне «Подпись проекта» «Утверждаю».

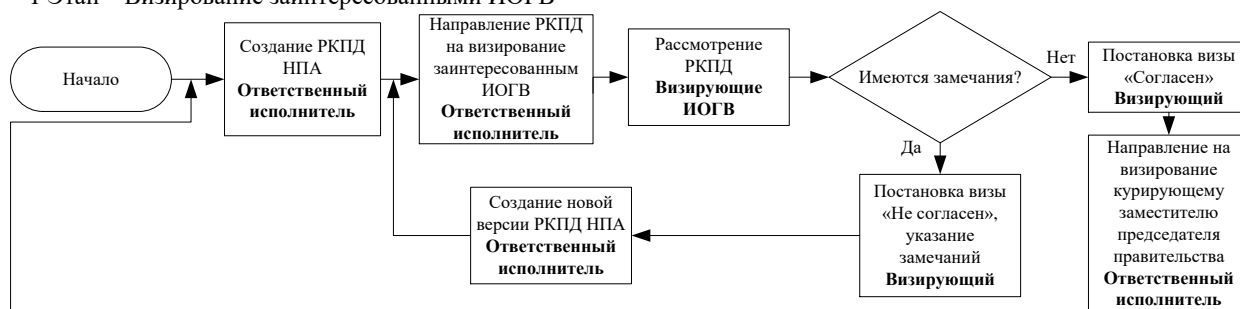
В случае если у губернатора имеются замечания к проекту НПА, он ставит визу «Не утверждаю» и оформляет замечания в окне «Подпись проекта». РКПД автоматически возвращается ответственному лицу. После устранения замечаний исполнителем ответственное лицо создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

6.4. Регистрация и рассылка НПА.

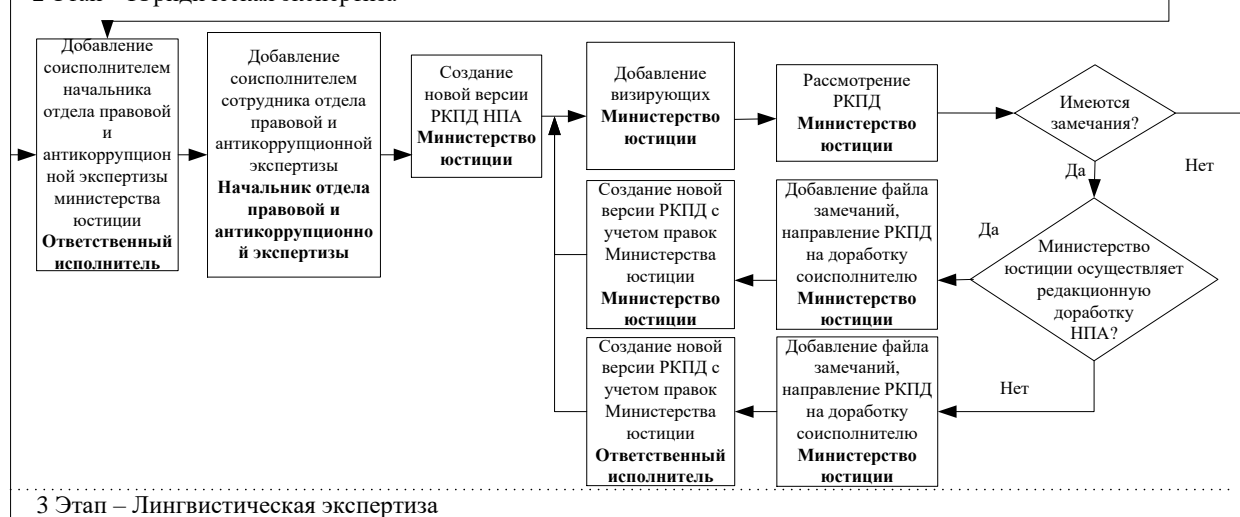
После визирования НПА всеми заинтересованными лицами и подписания НПА губернатором РКПД направляется на регистрацию. Ответственный специалист в УРЛЭ регистрирует и направляет НПА для ознакомления заинтересованным лицам.

6.6. Схема движения документа НПА.

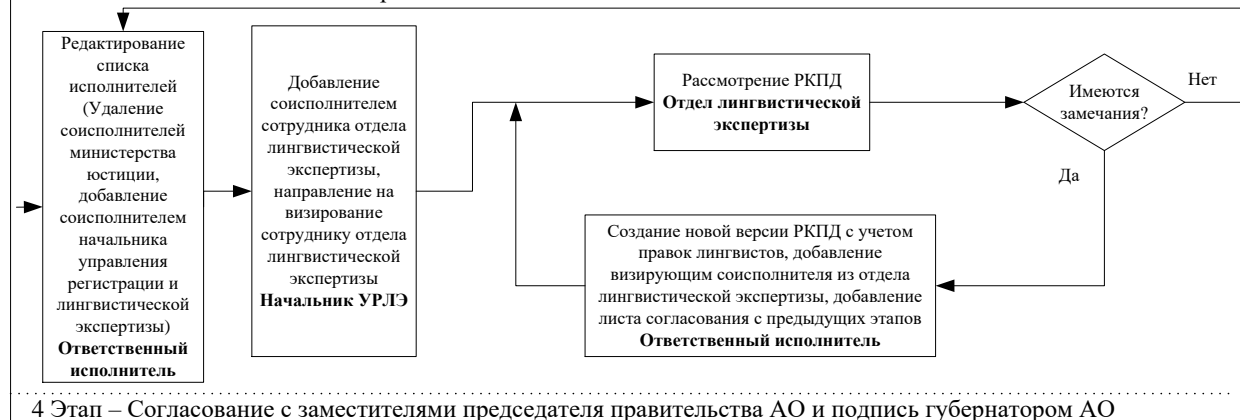
1 Этап – Визирование заинтересованными ИОГВ



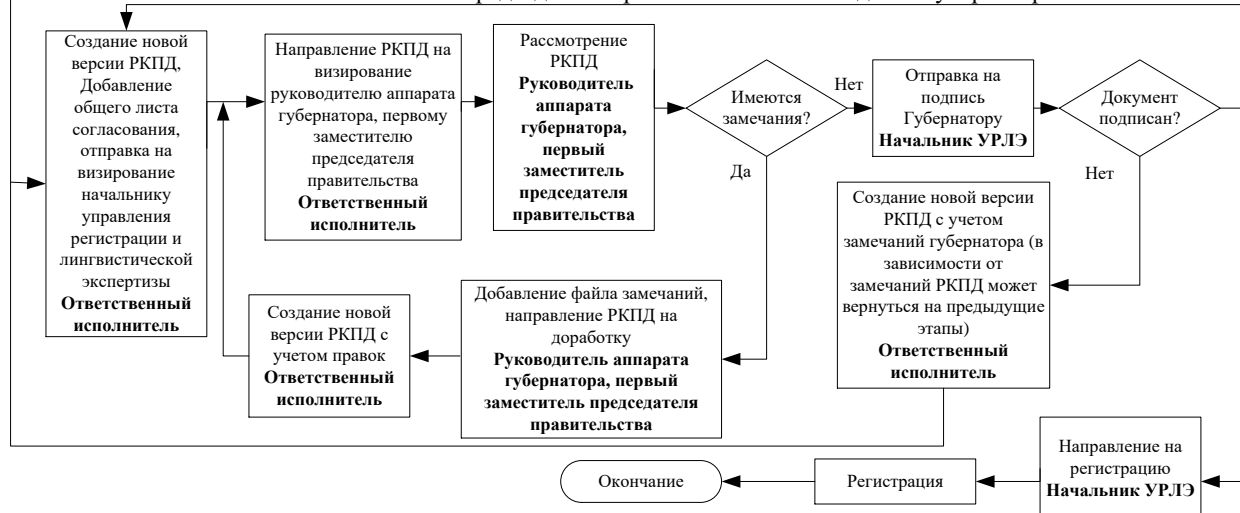
2 Этап – Юридическая экспертиза



3 Этап – Лингвистическая экспертиза



4 Этап – Согласование с заместителями председателя правительства АО и подпись губернатором АО



7. Контроль исполнения поручений

7.1. Описание документопотока.

Решения, принимаемые на заседаниях Правительства области, рабочих совещаниях губернатора области с членами Правительства области и руководителями ИОГВ, а также по итогам совещаний губернатора области с руководителями федеральных органов государственной власти и иными организациями, оформляются УП в форме протокола, который подписывается губернатором области (председательствующим).

ППГ оформляется КУ по итогам рабочих поездок губернатора области в муниципальные образования области, а также по итогам иных совещаний губернатора области с членами Правительства области, руководителями ИОГВ и подписывается губернатором области.

Решения, принимаемые на совещаниях с участием руководителей ИОГВ, оформляются ИОГВ, ответственным за подготовку совещания, в форме протокола, который подписывается губернатором области.

7.1.1. Сотрудник УП (КУ, ИОГВ) подготавливает проект протокола (ППГ) в формате текстового документа Microsoft Word.

7.1.2. После подготовки проекта протокола (ППГ) сотрудник УП (КУ, ИОГВ) создает РКПД и заполняет следующие реквизиты:

- «Исполн.» - должностное лицо, являющееся исполнителем данного проекта протокола (ППГ);
- «Адр.» - выбрать получателей из «Справочника организаций» по списку рассылки;
- «Содерж.» - краткое содержание документа;
- «Файл» - прикрепляется проект протокола (ППГ) в формате текстового редактора MS Word и его копия в формате PDF;
- «Состав» - количество листов документа.

- «Виза/Подпись» - список визирующих и подписывающих должностных лиц.

В соответствии с типом проекта протокола (ППГ) сотрудник УП (КУ, ИОГВ) формирует список визирующих лиц и указывает маршрут движения между ними.

Также в случае необходимости могут быть заполнены поля:

- «План» - плановая дата готовности документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки проекта и стать подписанным документом).

- «Примечание» - свободный текст примечания.

7.1.3. Должностное лицо, получив на визирование РКПД, знакомится с проектом протокола (ППГ) и в случае положительного согласования ставит свою визу «Согласен», после чего РКПД автоматически направляется на визирование очередному должностному лицу.

В случае если имеются замечания к проекту протокола (ППГ), должностное лицо ставит визу «Не согласен» и оформляет замечания в окне «Визирование проекта».

7.1.4. Сотрудник УП (КУ, ИОГВ) видит результаты согласования в папке «Управление проектами» своего кабинета, при наличии замечаний устраняет их, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

7.1.5. Проекты протоколов, оформляемые УП, после согласования со всеми визирующими лицами направляются сотрудником УП на визирование начальнику УП, который указывается соисполнителем РКПД.

Проекты ППГ (протоколов), оформляемые КУ (ИОГВ), после согласования со всеми визирующими лицами направляются сотрудником КУ (ИОГВ) на визирование начальнику КУ, который указывается соисполнителем РКПД.

7.1.6. После визирования начальником УП проект протокола направляется сотрудником УП на визирование руководителю аппарата губернатора области и Правительства области.

7.1.7. Руководитель аппарата губернатора области и Правительства области знакомится с проектом протокола и в случае отсутствия замечаний в окне «Визирование проекта» ставит свою визу «Согласен».

7.1.8. После визирования руководителем аппарата губернатора области и Правительства области, начальником КУ проект протокола (ППГ) направляется сотрудником УП (КУ) на

подпись губернатору области (председательствующему).

7.1.9. Губернатор области (председательствующий) знакомится с проектом протокола (ППГ) и в случае принятия положительного решения подписывает его, выбирая в окне «Подпись проекта» - «Утверждаю».

В случае если у губернатора области (председательствующего) имеются замечания к проекту протокола (ППГ), он ставит визу «Не утверждаю» и оформляет замечания в окне «Подпись проекта».

7.1.10. Сотрудник УП (КУ, ИОГВ) при наличии замечаний устраняет их, создает новую версию РКПД и запускает новый цикл согласования.

7.1.11. После визирования проекта протокола (ППГ) всеми заинтересованными лицами и подписания губернатором области (председательствующим) сотрудник УП (КУ) направляет РКПД протокола (ППГ) на регистрацию, после чего регистрирует в СЭД «связанную» РК протокола (ППГ).

Сотрудник УП пересылает РК протокола в КУ и исполнителям поручений.

7.1.12. Сотрудник КУ вносит поручения губернатора области (председательствующего) как пункты поручения, ставит их на контроль, указывая в качестве контролера сотрудника КУ согласно распределению кураторства.

7.1.13. Поручения протокола (ППГ) поступают в папку «На контроле» контролеру поручения и папку «Поступившие» исполнителю поручения.

7.1.14. Исполнитель принимает поручения протокола (ППГ) к исполнению. После исполнения поручения исполнитель готовит исходящий документ.

7.1.15. Исполнитель регистрирует в СЭД связанный с РК протокола (ППГ) исходящий документ, который должен быть создан с помощью РКПД, файлы во вложении должны быть заверены ЭП.

После регистрации РКПД исполнитель вводит в контрольном поручении отчет об исполнении, регистрационные данные РК и прикрепляет файл исходящего документа в формате PDF.

7.1.16. Сотрудник КУ находит исходящий документ по поручению согласно информации из отчета и направляет автору контрольного поручения посредством ввода проекта резолюции, после утверждения проекта резолюции сотрудник КУ направляет резолюцию исполнителю.

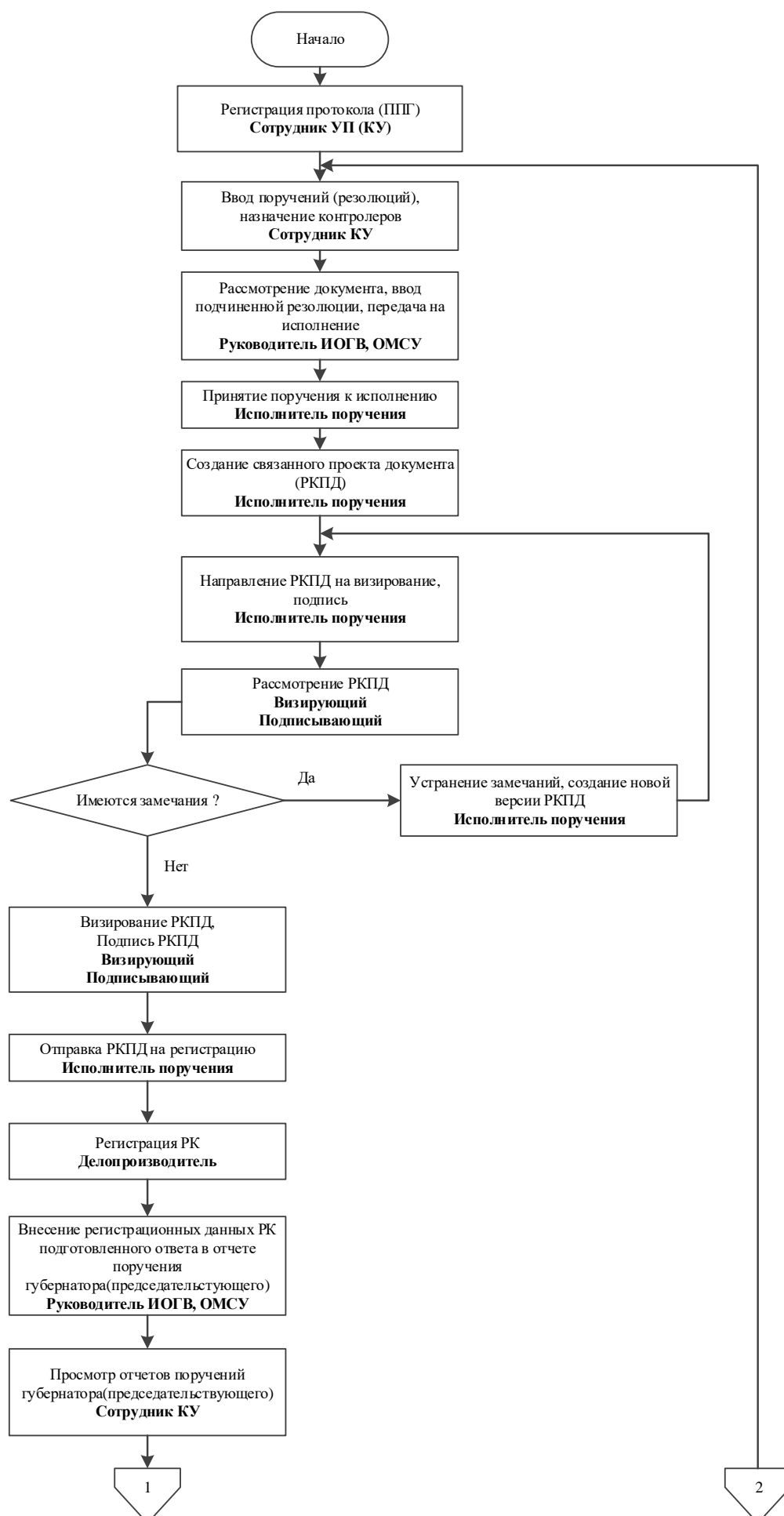
7.1.17. Если у автора контрольного поручения есть замечания к отчету, исполнитель устраняет замечания и регистрирует в СЭД, связанный с РК протокола (ППГ), исходящий документ, который должен быть создан с помощью РКПД, файлы во вложении должны быть заверены ЭП.

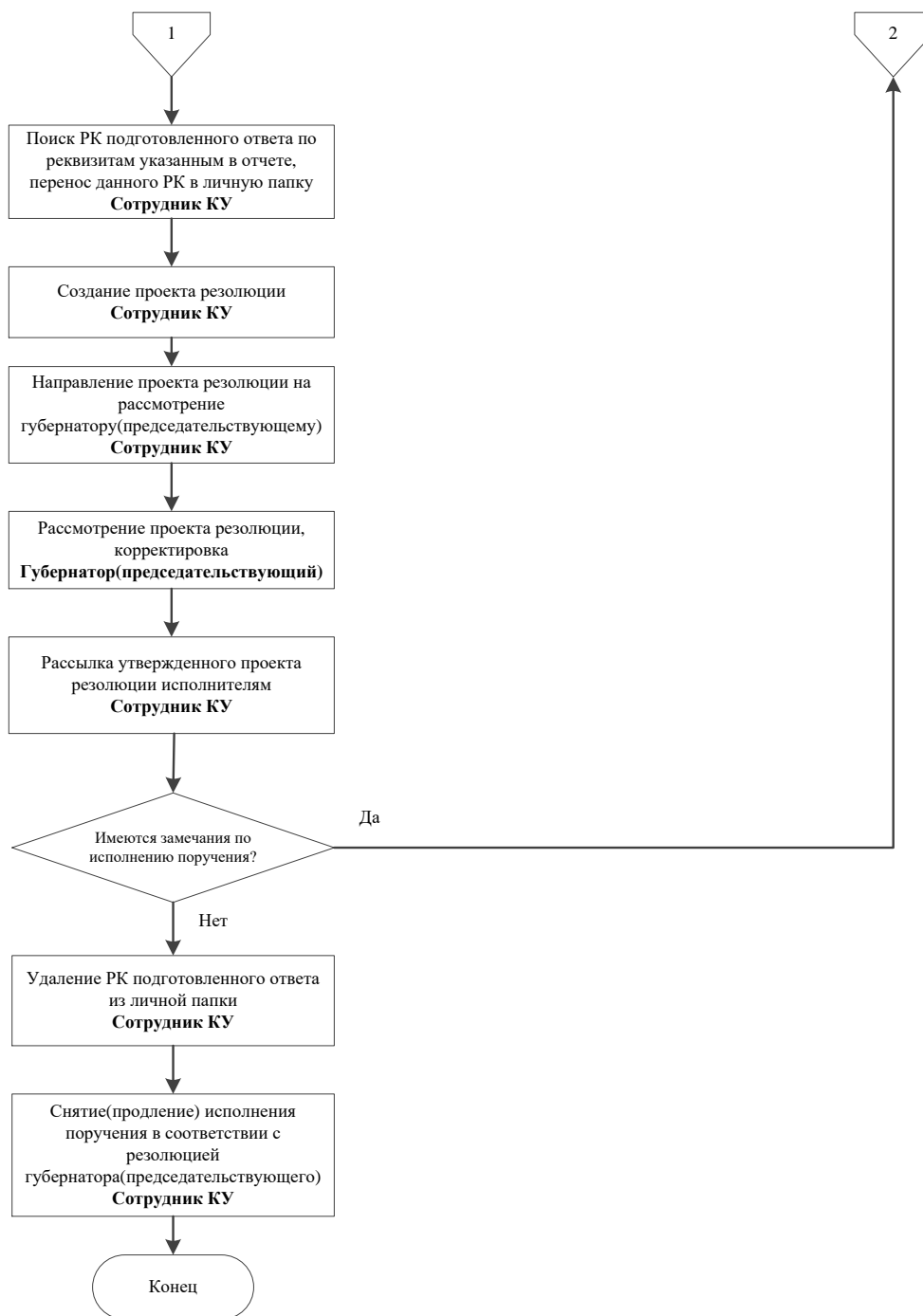
После регистрации РКПД исполнитель вводит в контрольном поручении отчет об исполнении, регистрационные данные РК и прикрепляет файл исходящего документа в формате PDF.

7.1.18. Если у автора контрольного поручения нет замечаний к отчету, сотрудник КУ, являющийся контролером по данному поручению протокола (ППГ), в РК протокола (ППГ) снимает с контроля поручение, проставляя фактическую дату исполнения поручения.

7.1.19. Протокол (ППГ), документы о ходе их выполнения на бумажном носителе сотрудником КУ списываются в дело для передачи в Архив.

7.2. Схема документопотока.





8. Работа с обращениями граждан

8.1. Регистрация обращений граждан.

Регистрация обращений граждан предполагает обязательное заполнение следующих полей РК:

- входящий номер обращения;
- дата регистрации обращения;
- фамилия, имя, отчество корреспондента;
- рубрики;
- адрес корреспондента (почтовый и (или) электронный, телефон);
- адресат (выбор должностного лица из справочника подразделений, должностных лиц и исполнителей исполнительных органов);
- состав документа, количество листов;
- аннотация обращения;
- вид доставки;
- дата доставки;
- данные сопроводительного письма (если таковое есть);
- социальное положение заявителя;
- льготный состав заявителя;
- сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа документа к электронной карточке документа (для входящих документов, поступивших в Правительство Амурской области на бумажных носителях);
- сканирование и прикрепление средствами СЭД электронного образа почтового конверта к электронной карточке документа (для входящих документов, поступивших в Правительство области по почте на бумажном носителе);
- выбор тематики обращения по тематическому классификатору обращений граждан.

8.2. Обработка в СЭД письменных обращений граждан.

8.2.1. Регистрация обращений, поступивших в Правительство области, на имя губернатора области, должностных лиц Правительства области осуществляется в УРОГ, при этом специалистом УРОГ заполняются все реквизиты, указанные в п.8.1 настоящего Регламента.

8.2.2. Обращения, зарегистрированные в УРОГ в картотеке СЭД и поступившие в исполнительный орган по поручению губернатора области, первого заместителя председателя Правительства области и заместителей председателя Правительства области на рассмотрение и для подготовки ответа за подписью губернатора области, первого заместителя председателя Правительства области или заместителей председателя Правительства области, не перерегистрируются. В остальных случаях обращения граждан, поступившие в орган власти из УРОГ, должны быть перерегистрированы в специальной группе документов «Обращения ИОГВ».

8.2.3. При поступлении обращения в орган власти, делопроизводитель по обращениям граждан знакомится с текстом обращения, осуществляет поиск в базе данных СЭД обращений от данного заявителя, поступавших ранее. В случае, если обращение от данного автора в картотеке уже существует, формируется новая РК обращения как копия уже существующего, обязательно РК повторного обращения связывается с РК предыдущего обращения, производится проверка адреса гражданина. В ином случае создается новая РК обращения. В РК обращения обязательно заполняются реквизиты, указанные в п.8.1 настоящего Регламента. Регистрационный номер обращения формируется автоматически.

8.2.4. Сроки рассмотрения обращений граждан определены в статье 12 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законе Амурской области от 06.07.2011 № 510-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Амурской области», разделе VII Регламента Правительства Амурской области, утвержденного постановлением губернатора области от 03.08.2007 №443.

8.2.5. После присвоения обращению номера в СЭД делопроизводитель по обращениям граждан проставляет регистрационный штамп на бумажном документе, в который вписывает

регистрационный номер и дату регистрации.

8.2.6. Руководитель участника СЭД рассматривает обращение, вносит резолюцию в РК обращения.

8.2.7. Поручение по рассмотрению обращения в форме резолюции даётся первым заместителем председателя Правительства области, заместителем председателя Правительства области не позднее 3 (трёх) рабочих дней с даты поступления обращения в кабинет руководителю, после указанной даты (в случае отсутствия поручения по рассмотрению обращения первого заместителя председателя Правительства области, заместителя председателя Правительства области в течение 3 рабочих дней) поручение по рассмотрению обращения дается УРОГ.

8.2.8. Оформление резолюций губернатора области по рассмотрению обращений в РК производится специалистами УРОГ. Оформление резолюций первого заместителя председателя Правительства области, заместителей председателя Правительства области в РК производится их советниками. В остальных случаях ввод резолюций руководители выполняют самостоятельно, либо по их поручению осуществляют ответственные за рассмотрение обращений в органе власти.

8.2.9. В РК резолюции указываются:

- исполнители;
- ответственный исполнитель;
- текст поручения (резолюции).

8.2.10. Если поручение (резолюция) имеет срок исполнения, то такое поручение (резолюция) ставится на контроль.

8.2.11. Контроль исполнения резолюций губернатора, первого заместителя председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области в РК производится специалистами УРОГ и советниками.

В остальных случаях контроль исполнения резолюций по существу исполнения обеспечивают руководители (авторы резолюций), либо указанные в резолюциях контролеры, контроль исполнения резолюций по срокам исполнения обеспечивают делопроизводители по обращениям граждан.

8.3. Обработка в СЭД обращений с личного приема губернатора области, первого заместителя председателя Правительства области, заместителей председателя Правительства области, руководителей.

8.3.1. Личный прием граждан губернатором области и членами Правительства области, руководителями осуществляется в соответствии с ежеквартальным графиком приема граждан.

8.3.2. Карточка личного приёма губернатора области и членов Правительства области в приёмной губернатора области по приему граждан (далее – Приемная) регистрируется в СЭД в день проведения личного приёма специалистами УРОГ, в остальных случаях - делопроизводителями по обращениям граждан в ИОГВ. При этом соблюдаются требования, указанные в п.8.1 и 8.2.3. настоящего Регламента.

8.3.3. Решение, принятое губернатором области, первым заместителем председателя Правительства области по результатам личного приёма оформляется в РК обращения в течение 3 рабочих дней с даты личного приёма специалистами УРОГ. Решение, принятое заместителями председателя Правительства области по результатам личного приёма оформляется в РК обращения в течение 3 рабочих дней с даты личного приёма их советниками, в остальных случаях – руководителями самостоятельно, либо по их поручению - ответственными за рассмотрение обращений в органе власти.

8.3.4. Порядок внесения резолюций в РК по результатам личного приёма и контроль за исполнением поручений осуществляются в соответствии с пунктами 8.2.9 - 8.2.11 настоящего Регламента.

8.4. Подготовка отчетов об исполнении резолюций.

8.4.1. Должностное лицо, исполнив резолюцию, вводит отчет об исполнении в СЭД в окне РК «Отчет об исполнении поручения».

8.4.2. Отчет должен содержать кроме текста отчета, прикрепленный файл с материалами отчета или ссылку на подготовленный во исполнение резолюции документ.

8.4.3. Прикрепленный файл с материалами отчета должен быть подписан квалифицированной ЭП руководителя.

8.4.4. Отчет об исполнении резолюции/поручения должен быть введен в СЭД в день исполнения.

8.4.5. В случае невозможности исполнения или необходимости переноса срока поручения, должностное лицо направляет на имя автора резолюции документ с изложением причин неисполнения поручения за пять календарных дней до наступления плановой даты исполнения резолюции и прикрепляет к РК обращения.

8.5. Снятие исполненной резолюции с контроля.

8.5.1. Исполненная подчиненная резолюция снимается в СЭД с контроля должностным лицом, осуществляющим контроль исполнения подчиненной резолюции по существу (автором подчиненной резолюции).

8.5.2. Автор подчиненной резолюции (он же исполнитель основной резолюции) обеспечивает подготовку отчета об исполнении основной резолюции в СЭД.

8.5.3. Основная резолюция снимается с контроля при представлении должностному лицу - контролеру подготовленного во исполнение резолюции документа.

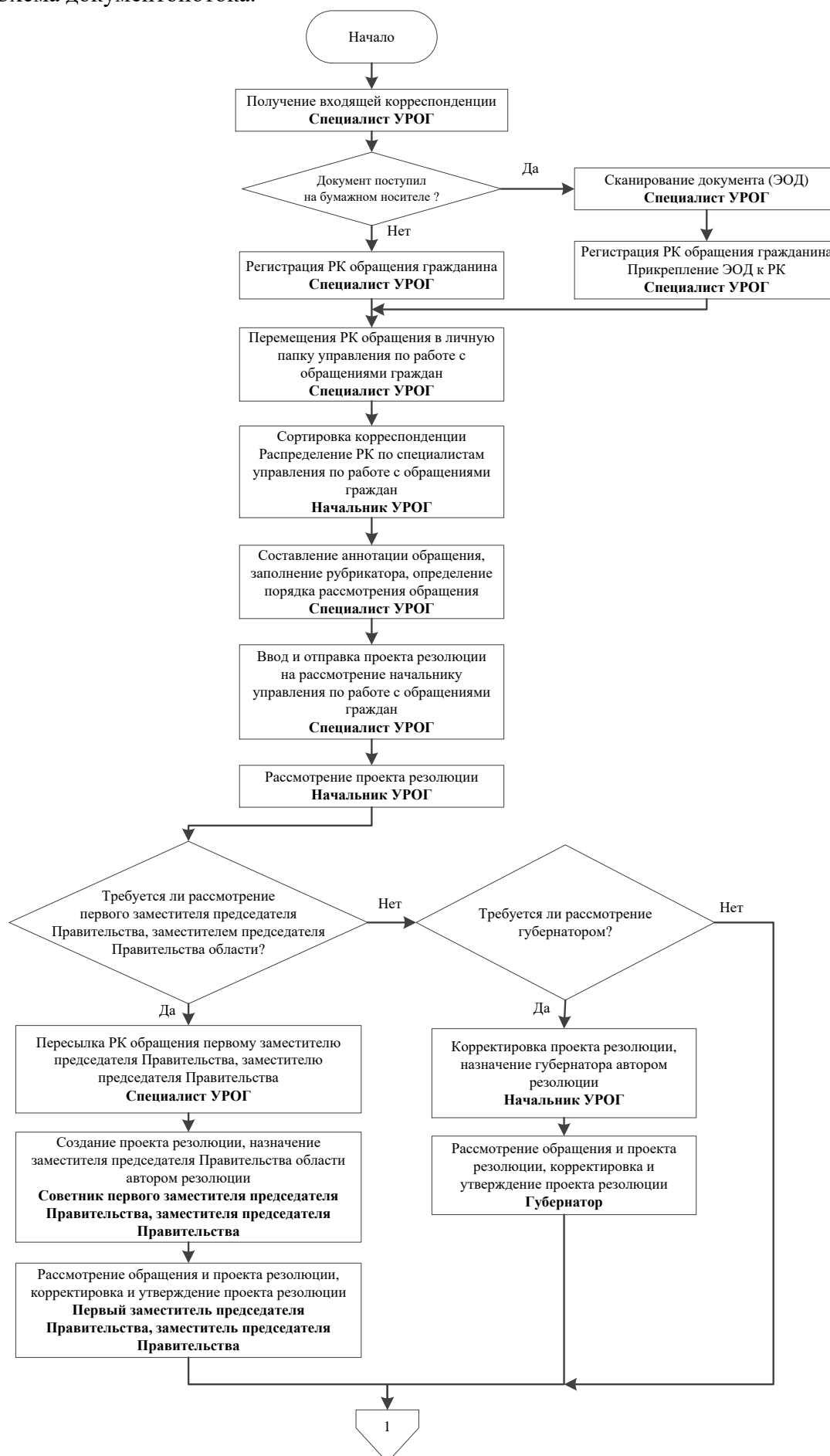
8.5.4. Если поручение по резолюции не выполнено в установленные сроки или выполнено с нарушением установленного порядка рассмотрения обращений, отчет исполнителя отклоняется, задание возвращается исполнителю на доработку. Для этого контролер выделяет в списке неудовлетворительно выполненную резолюцию, вызывает контекстное меню и выбирает команду «Отправить напоминание». В поле «Текст» вводит замечание по исполнению резолюции.

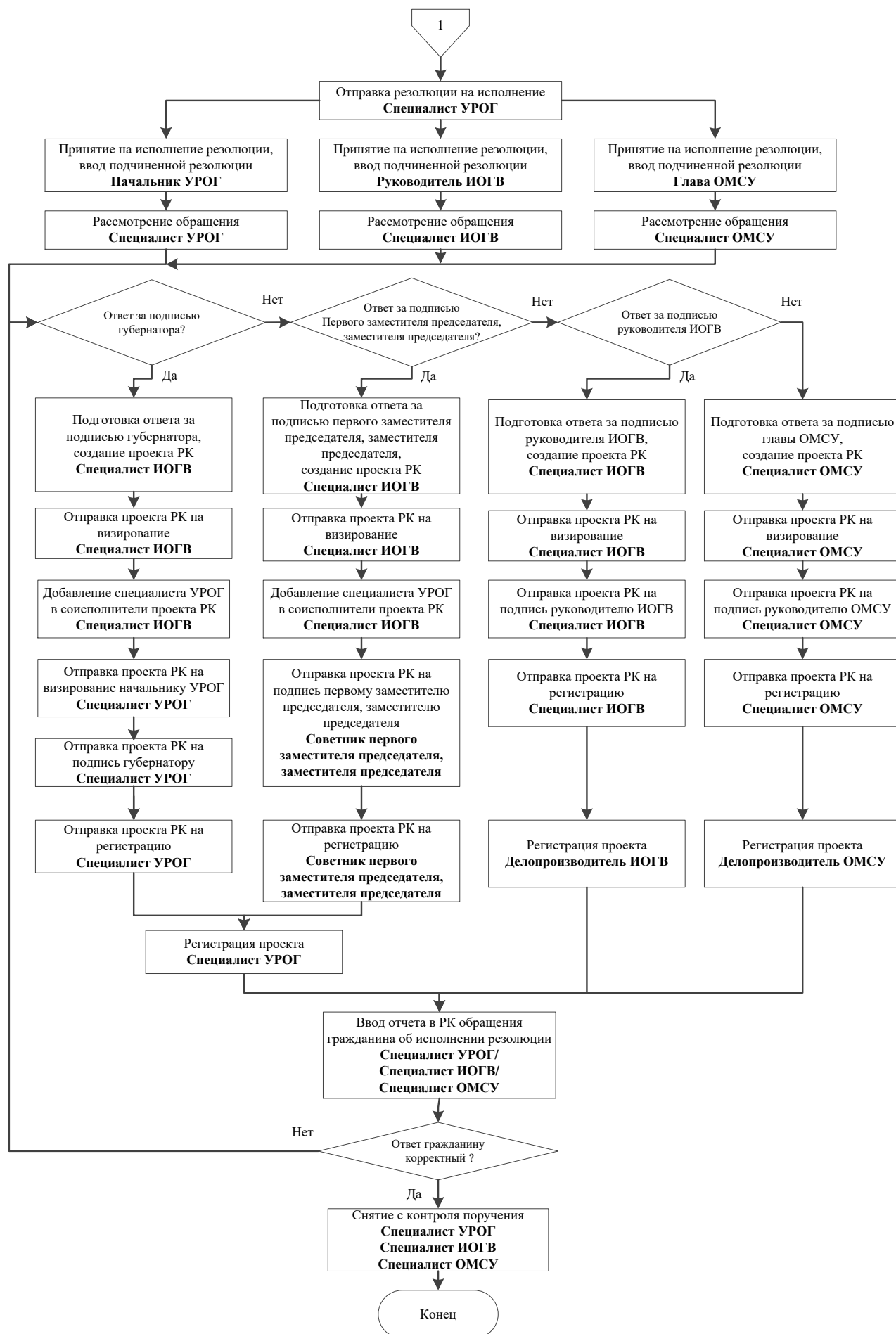
8.5.5. Основная (за исключением резолюций губернатора) и подчиненная резолюции при неудовлетворительном исполнении должны быть отправлены на доработку в течение 1 рабочего дня после ввода отчета исполнителем.

8.5.6. Для снятия резолюции с контроля должностное лицо, осуществляющее контроль сроков исполнения документа, вводит фактическую дату исполнения основной резолюции в СЭД.

8.5.7. Документ, имеющий несколько резолюций, будет снят с контроля тогда, когда все его резолюции будут выполнены и сняты с контроля.

8.6. Схема документопотока.





9. Техническая поддержка пользователей

9.1. Первый уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется системным технологом участника СЭД.

9.1.1. В компетенцию первого уровня технической поддержки входят следующие вопросы:

- работоспособность клиента пользователя СЭД, программного обеспечения крипто-шифрования и модуля применения ЭП непосредственно на рабочем месте;
- сетевая доступность серверов СЭД со стороны участника СЭД;
- правильность установки сертификатов ключа проверки электронной подписи на рабочем месте;
- работоспособность оборудования сканирования документов.

9.1.2. Обучение работе в СЭД осуществляется по инструкциям, размещаемым на официальном портале Правительства области системными технологами оператора СЭД, самостоятельно.

9.2. Второй уровень технической поддержки пользователей СЭД осуществляется системными технологами оператора СЭД по телефонному номеру или посредством Службы технической поддержки (<http://helpdesk.amurobl.ru>).

9.2.1. Подача заявки через Службу технической поддержки осуществляется только после самостоятельной регистрации пользователем в данной системе.

9.2.2. Подача заявок через Службу технической поддержки пользователями СЭД осуществляется по следующим вопросам:

- возникновение критических ошибок и конфликтных ситуаций при работе в СЭД;
- связанных с применением ЭП в системе «Дело»;

9.2.3. При подаче заявки обязательно предоставляются описание и скриншот экрана в момент возникновения ошибки.

9.3. Выполнение заявок по следующим вопросам участников СЭД осуществляется только при официальном обращении к оператору СЭД:

- внесение дополнений и изменений сведений о сотрудниках участника в справочник «Подразделения»;
- предоставление и изменение прав пользователей в СЭД;
- внесение дополнений и изменений по регистрируемым группам документов и проектов к ним в справочник «Группа документов»;
- изменение шаблона номерообразования по группам документов и проектов к ним;
- предоставление доступа к мобильному клиенту СЭД;
- изменение справочника внешних корреспондентов;
- изменение общих списков справочника СЭД Дело.

9.4. Статус исполнения заявок необходимо уточнять у системного технолога оператора СЭД по телефону.

9.5. Восстановление пароля доступа к СЭД осуществляется через Службу технической поддержки. В заявке в обязательном порядке указываются подразделение, должность, ФИО участника и адрес электронной почты, привязанный к учетной записи пользователя. После обработки заявки на сброс пароля новый пароль будет направлен автоматически почтовой службой СЭД по адресу электронной почты, привязанному к учетной записи пользователя СЭД.

10. Технические требования к рабочему месту

10.1. Для работы в системе электронного документооборота Правительства области участнику СЭД необходимо обеспечить подключение АРМ СЭД к СЭД посредством использования Единой информационно-телекоммуникационной сети исполнительных органов государственной власти области и Правительства области или информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет с использованием защищенных каналов связи.

10.2. Требования к оборудованию автоматизированного рабочего места пользователя.

10.2.1. Наличие доступа с рабочего места к СЭД, при условии применения средств защиты информации, в том числе СКЗИ, прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия;

10.2.2. Наличие персонального компьютера с характеристиками:

- минимальные требования: разрешением экрана - 1024x768, процессор Pentium IV, объем оперативной памяти 1 Гб;
- рекомендуемые требования: двухъядерный процессор с частотой не менее 2,0 МГц (или производительнее), объем оперативной памяти более 2 Гб;
- установленная операционная система: Windows 7; Windows 8, Windows 8.1, Windows 10;

- наличие постоянно обновляемого лицензионного антивирусного ПО;
- установленный браузер MS Internet Explorer версии 11.0, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera;

- установленный пакет Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) версии 2007 / 2010 / 2013 / 2016;

- установленный Adobe Reader DC;
- установленный пакет MS .NET Framework 3.5 SP1, MS.NET Framework 4.5 или MS.NET Framework 4.6 или MS.NET Framework 4.7;

- установленное и настроенное средство ЭП, СКЗИ «КАРМА», КриптоПро 4.0 и выше (для автоматизированных рабочих мест, на которых производится подписание, визирование электронных документов с использованием ЭП);

- для использования опции сканирования и для работы подсистемы «Поточное сканирование» необходимо установить на рабочую станцию программу ABBYY FineReader 7.0 Scripting Edition или FineReader Engine 10 (выпуск не ниже 10.0.8.109).

10.3. Требования к мобильным устройствам под операционной системой iOS.

10.3.1. Наличие мобильного устройства с характеристиками:

- версия iOS 11 и выше;
- минимальная диагональ экрана 9.7 дюймов.

10.4. Требования к мобильным устройствам под операционной системой Windows 10.

10.4.1. Наличие мобильного устройства с характеристиками:

- объем оперативной памяти 8 Гб и более;
- объем встроенной памяти 128 Гб и выше;
- процессор Atom или Celeron (рекомендуется CORE-I или CORE-M);
- минимальная диагональ экрана 10 дюймов;
- разрешение экрана 1366x768, 1920x1080 и выше;
- установленный пакет .NET Framework 4.5 и выше.

11. Требования к присоединяемым файлам

11.1. Допустимые форматы файлов, прикрепляемых при создании РК (РКПД) участником электронного документооборота в СЭД «Дело»:

- Portable Document Format (PDF); Tagged Image File Format (TIFF);
- Rich Text Format (RTF);
- MS Word (DOCs DOCX);
- MS Excel (XLS, XLSX);
- Open Office Writer (ODT);
- Open Office Calc (ODS);
- Архивы 7-Zip, Rar.

11.2. Максимальный допустимый размер одного прикрепляемого файла в РК (РКПД):

- 10 (Десять) Мегабайт.

Прикрепляемые файлы, превышающие размер 10 Мегабайт, подлежат архивации с разбиением на фрагменты (тома) менее 10 Мегабайт.

11.3. Описание форматов передачи электронных образов документов.

11.3.1. Portable Document Format (PDF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, растровый формат отображения информации;
- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;
- цветной режим сканирования, разрешение - 200 dpi, растровый формат отображения информации;

11.3.2. Tagged Image File For Mat (TIFF):

- черно-белый режим сканирования, разрешение - 300 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;
- оттенки серого режим сканирования, разрешение - 200 dpi, компрессия TIFF CCITT Group 4 (2D) Fax, многостраничный, растровый формат отображения информации;

11.4. Передача электронных документов, в виде файлов других форматов в обязательном порядке согласовывается с оператором СЭД.

12. Юридически значимый электронный документооборот

12.1. Средство электронной подписи.

12.1.1. В качестве средства электронной подписи, обеспечивающего реализацию функций создания и проверки электронной подписи, в системе электронного документооборота используется средство криптографической защиты информации «КАРМА» совместно с криптопровайдером «Крипто-Про CSP».

12.1.2. Применение средства электронной подписи должно осуществляться в соответствии с требованиями эксплуатационной документации на данное средство, доступной на сайте производителя средства ЭП, или на Портале Правительства области в разделе Главная >> Деятельность >> Информационное общество >> Областные информационные системы Система электронного документооборота «Дело».

12.1.3. Владельцы сертификатов ключей проверки подписей самостоятельно обеспечивают сохранность в тайне ключей электронной подписи и несут за это ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.2. Применение электронной подписи.

12.2.1. Обмен электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью в СЭД, является юридически значимым электронным документооборотом.

12.2.2. Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью, имеет такую же юридическую силу, как и подписанный собственноручно документ на бумажном носителе и влечет предусмотренные для указанного документа правовые последствия.

12.2.3. Наличие в электронном документе электронной подписи должностного лица участника СЭД означает, что документ направлен от его имени, а сведения, содержащиеся в нем, являются подлинными и достоверными.

12.2.4. Все участники СЭД, имеющие ЭП, могут обмениваться подписанными ЭП документами между собой.

12.3. Равнозначность электронной и собственноручной подписи.

12.3.1. В СЭД используются усиленные квалифицированные электронные подписи со следующими свойствами:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате, выданном владельцу сертификата ключа проверки подписи - подписанту;
- для создания и проверки электронной подписи в СЭД используются средства электронной подписи, соответствующие требованиям настоящего Регламента и получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- электронная подпись получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
- электронная подпись позволяет определить подписанта, как лицо, подписавшего электронный документ в СЭД;
- электронная подпись позволяет определить точное время подписания электронного документа;
- электронная подпись позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
- в СЭД электронная подпись неразрывно и однозначно связана с конкретным электронным документом. Информация в электронной форме (Резолюция), подписанная в СЭД квалифицированной электронной подписью, признается в СЭД электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью подписанта.

12.3.2. Если в СЭД документ должен быть заверен печатью со стороны отправителя электронного документа и (или) со стороны получателя электронного документа, то электронный документ, подписанный электронной подписью и равнозначный такому документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается

равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью участника СЭД.

12.4. Требования к применению электронной подписи.

В СЭД установлены следующие требования к применению электронной подписи:

12.4.1. Сертификат ключа проверки электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:

- сертификат ключа проверки подписи изготовлен РУЦ АО;
- наступил момент (времени) начала действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки ЭП не аннулирован (отозван) и действие его не приостановлено;
- подтверждена подлинность ключа электронной подписи удостоверяющего центра в данном сертификате.

12.4.2. Закрытый ключ электронной подписи является действительным на определенный момент времени, если:

- наступил момент (времени) начала действия ключа электронной подписи;
- срок действия ключа электронной подписи не истек;
- сертификат ключа проверки подписи, соответствующий данному ключу электронной подписи является действительным на данный момент времени.

12.4.3. Электронная подпись в электронном документе действительна при одновременном соблюдении следующих условий:

12.4.3.1. На момент формирования электронной подписи электронного документа:

- сертификат ключа проверки подписи, используемый при формировании электронной подписи, является действительным;
- ключ электронной подписи, соответствующий указанному сертификату ключа проверки подписи, является действительным.

12.4.3.2. Подтверждена подлинность электронной подписи электронного документа на сертификате, относящемся к данной электронной подписи;

12.4.3.3. Электронная подпись электронного документа сформирована в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки подписи.

12.4.3.4. Формирование электронной подписи выполнено без нарушения условий Регламента РУЦ АО (Информация о РУЦ АО размещена по адресу <http://ca.amurobl.ru>).

12.5. Формирование и проверка электронной подписи.

12.5.1. Формирование электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

12.5.2. Формирование электронной подписи может быть осуществлено только владельцем сертификата ключа проверки подписи, соответствующий ключ электронной подписи которого действует на момент формирования электронной подписи.

12.5.3. Подтверждение подлинности электронной подписи электронного документа осуществляется с использованием применяемого средства электронной подписи и программного обеспечения СЭД.

12.5.4. Подтверждение подлинности электронной подписи может быть осуществлено владельцами сертификатов ключей проверки подписей. Владелец сертификата ключа проверки подписи, с использованием применяемых средств подтверждения подлинности, должен удостовериться, что электронная подпись в электронном документе является действительной, и только после признания действительности электронной подписи обеспечить исполнение данного электронного документа.

12.5.5. Время формирования электронной подписи определяется по Якутскому часовому поясу (UTC +9:00) и фиксируется СЭД.

12.5.6. Для определения точного времени подписания документа системному технологическому участнику СЭД необходимо на каждом рабочем месте участника СЭД, где осуществляется подписание электронных документов, настроить СКЗИ «КАРМА» на использование сервиса

штампов времени, расположенного по адресу <http://ca.amurobl.ru/tsp/tsp.srf>.

12.5.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций участник СЭД вправе запросить подтверждения действительности ЭП в электронном документе, руководствуясь процедурой, описанной в Регламенте РУЦ АО.

12.6. Разграничение ответственности.

12.6.1. Оператор СЭД несет ответственность за работоспособность серверной части СКЗИ интегрированной в СЭД.

12.6.2. Участник СЭД несет ответственность за актуальность информации о полномочиях пользователей СЭД, наделенных правом электронной подписи в СЭД.

12.6.3. Пользователь СЭД несет ответственность за сохранность закрытой части СКП ЭП, а также самостоятельно отслеживает срок действия СКП ЭП и инициирует его замену при необходимости.

Приложение 1
к регламенту работы с электронными документами
в системе электронного документооборота Правительства Амурской области
утвержденного приказом управления информатизации Амурской области
№ от _____

Запрос на добавление в справочник новых внешних корреспондентов

Наименование участника СЭД

По состоянию на «___» _____ 20___ г.

| Наименование внешнего корреспондента | Почтовый и электронный адрес | Подразделения внешнего корреспондента | | | |
|--|------------------------------------|---------------------------------------|---|--|-----------------------|
| | | Наименование подразделения | Должность руководителя (сотрудника) | Ф.И.О. руководителя (сотрудника) | Контактный телефон |
| | | | | | |
| | | | | | |

Должность и Ф.И.О. специалиста,
подготовивший список _____

Приложение 2
к регламенту работы с электронными документами
в системе электронного документооборота Правительства Амурской области
утвержденного приказом управления информатизации Амурской области
№ от _____

Руководителю

ГБУ «Центр информационных
технологий Амурской области»

(Ф.И.О.)

(указывается полное наименование участника СЭД)

Заявка на внесение изменений прав доступа в СЭД

Для организации электронного документооборота и делопроизводства _____

(указывается полное наименование участника СЭД)

прошу Вас предоставить право доступа к системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для _____ пользователей¹.

Приложение: Список пользователей системы «Дело» на ____ л.

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)

¹ доступ новых пользователей участника СЭД предоставляется к системе электронного документооборота Правительства области в рамках количества лицензий распределенных по участникам СЭД на момент внедрения системы или лицензий, имеющихся в резервном фонде оператора СЭД.

Приложение к заявке
на внесение изменения прав доступа в СЭД

| № п/п | Ф.И.О. пользователя | Отдел, должность, телефон | Действие ¹ (разрешить, запретить) | Права в системе СЭД «Дело» | | | | | | | |
|----------|------------------------|---------------------------------|--|--|--------------------------------|--------------------------------------|--|------------------------------------|---|-----------------------------------|---|
| | | | | Регистрация документов ² | Ввод резолуций ³ | Исполнение поручений ⁴ | Контроль исполнения поручений ⁵ | Визировать проекты ⁶ | Подписыв ать проекты ⁷ | Доступ к кабинету ⁸ | Списание документов и работа с описью дел ⁹ |
| 1 | | | | | | | | | | | |

¹ указывается одно из действий: разрешить доступ к указанным правам или запретить;

² в случае предоставления пользователю права регистрировать документы (указывается группа/группы документов);

³ в случае предоставления пользователю права на ввод резолюций (указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц);

⁴ в случае предоставления пользователю права на исполнение поручений (указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц);

⁵ в случае предоставления пользователю права контроля исполнения поручений (указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц);

⁶ в случае предоставления пользователю права визировать проекты (указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц);

⁷ в случае предоставления пользователю права подписывать проекты (указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц);

⁸ в случае предоставления пользователю права доступа к кабинету (указываются фамилия и инициалы соответствующих должностных лиц – владельцев кабинета);

⁹ в случае предоставления пользователю права на списание документов и на работу с описью дел – дает возможность вести архив документов и списывать в дела (Да или Нет).

Приложение 3

к регламенту работы с электронными документами
в системе электронного документооборота Правительства Амурской области
утвержденного приказом управления информатизации Амурской области
№ от _____

Руководителю

ГБУ «Центр информационных
технологий Амурской области»

(Ф.И.О.)

(указывается полное наименование участника СЭД)

Заявка на внесение изменений данных пользователя СЭД

В связи с произошедшими кадровыми изменениями прошу Вас внести изменения в справочник системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Приложение: Список пользователей системы «Дело» на ____ л.

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)

Приложение к заявке
на внесение изменений данных пользователя СЭД

| № п/п | Действие (создать, удалить, изменить) | Ф.И.О. сотрудника ¹ | Наименование структурного подразделения | Должность | Рабочий телефон | Электронный адрес | На кого выполнить перенос документов (Ф.И.О. сотрудника ¹ , отдел, должность) |
|----------|--|-----------------------------------|---|-----------|--------------------|----------------------|---|
| | | | | | | | |

¹ имя и отчество сотрудников указываются полностью

Приложение 4

к регламенту работы с электронными документами в
системе электронного документооборота Правительства
Амурской области утвержденного приказом управления
информатизации Амурской области №_____

Руководителю

ГБУ «Центр информационных
технологий Амурской области»

(Ф.И.О.)

(указывается полное наименование участника СЭД)

Заявка на внесение изменений данных пользователя СЭД

для работы в мобильном приложении

Прошу Вас внести изменения в справочник системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» для работы в мобильном приложении¹.

| | |
|---|--|
| Наименование подразделения | Министерство Амурской области |
| Ф.И.О. руководителя | Петров Петр Петрович |
| Должность | Министр |
| Рабочий телефон | (4162) 000-000 |
| Работа с помощником/без помощника | Да/Нет |
| Ф.И.О. помощника | Иванов Иван Иванович |
| Должность помощника | Делопроизводитель |
| Используемая для работы ОС | iOS/Windows 10 |
| Дата синхронизации РК/РКПД | с 17.01.2019 |
| Создание инициативных поручений | Да/Нет |
| Группа для создания инициативных поручений | Поручения руководителя/внутренние документы ИОГВ и т.д. - указывается только одна группа |
| Адрес электронной почты (необходим для отправки настроек мобильного приложения) | iogv@iogv.ru |

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)

¹ для работы в мобильном приложении сотрудники должны иметь учетную запись в СЭД «Дело»

Приложение 5
к регламенту работы с электронными документами в
системе электронного документооборота Правительства
Амурской области утвержденного приказом управления
информатизации Амурской области № _____

Руководителю

ГБУ «Центр информационных
технологий Амурской области»

(Ф.И.О.)

(указывается полное наименование участника СЭД)

Заявка на внесение изменений в справочник «Группы документов» СЭД

Для организации электронного документооборота и делопроизводства _____

(указывается полное наименование участника СЭД)

прошу Вас внести изменения в справочник «Группы документов» системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

Приложение: Список групп документов на ____ л.

Подпись руководителя и печать (электронная подпись руководителя)

Приложение к заявке
на внесение изменений в справочник «Группы документов» СЭД

| № п/п | Действие (создать, удалить, изменить) | Наименование группы документов | Порядок номераобразования | Порядок номераобразования проектов документов | Ф.И.О. пользователя ¹ , допущенного к регистрации | Примечания |
|----------|--|--------------------------------------|------------------------------|--|---|------------|
| | | | | | | |

¹ имя и отчество сотрудников указываются полностью