

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ
И СВЯЗИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

06 мая 2020 г.

г. Ставрополь

№ 110 - о/д

О внесении изменений в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. № 59-о/д

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 13 апреля 2012 г. № 133-п «Об организации межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае, утвержденный приказом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 19 марта 2018 г. № 59-о/д «Об утверждении Регламента подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае» (с изменениями, внесенными приказом министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 05 марта 2019 г. № 39-о/д).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить за заместителя министра энергетики, промышленности и связи Ставропольского края Д.С.Курашова.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



В.И.Шульженко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства
энергетики, промышленности и
связи Ставропольского края
от 06 мая 2020 г. № 110 - о/д

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

1. В подпункте «2» пункта 17:

1.1. Подпункт «а» дополнить словами «в форме электронного документа».

1.2. Подпункт «б» после слов «справочников СЭДД «ДЕЛО» дополнить словами «в форме электронного документа».

2. Подпункт «б» подпункта «2» пункта 38 признать утратившим силу.

3. Абзац шестой пункта 69 дополнить словами «, и разделом XIII настоящего Регламента».

4. Пункт 103 признать утратившим силу.

5. Абзац первый пункта 104 изложить в следующей редакции:

«104. Уполномоченное лицо организатора МЭДО регистрирует карточку поступающего документа с использованием федеральной системы и направляет ее должностным лицам аппарата Правительства Ставропольского края, ответственным за прием и регистрацию документов, поступающих в адрес Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края с использованием федеральной системы, и (или) должностным лицам, ответственным за прием документов в органах исполнительной власти Ставропольского края (далее – ответственные лица).».

6. Пункт 105 изложить в следующей редакции:

«105. Работники аппарата Правительства Ставропольского края и органов исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченные на регистрацию исходящих документов (далее – уполномоченные работники), регистрируют РК отправляемого документа в соответствии с настоящим Регламентом.

К РК прикрепляется электронный документ и (или) электронная копия

документа (заполняется при отправке электронных документов и (или) электронных копий документов).

Имя файла электронного документа и (или) электронной копии документа не должно содержать символы «\», «/», «:», «*», «?», «<<», «>>», «<», «>».

Допустимы следующие форматы прикрепляемых файлов электронного документа и (или) электронной копии документа: PDF, DOC.

В поле «Файлы» обязательно наличие отметки в настройках «Применять ЭП» и «Рассылать» на каждом файле отдельно. На контейнере для элементов визуализации документов, автоматически сформированном СЭДД «ДЕЛО» обязательна настройка «Рассылать».

Реквизит «Адресат» выбирается из справочника организаций, вкладки «Списки», папки «Участники МЭДО».

Уполномоченный работник добавляет адресат, не проставляя отметку об отправке и проставляя вид доставки «МЭДО».

После записи РК уполномоченный работник пересылает РК уполномоченному лицу организатора МЭДО.

Уполномоченное лицо организатора МЭДО выполняет отправку документа с использованием федеральной системы. Документы принимаются к отправке уполномоченным лицом организатора МЭДО до 17 часов 00 минут в рабочие дни. Отправка документов, направленных уполномоченному лицу организатора МЭДО после указанного времени производится на следующий рабочий день.

Уполномоченное лицо организатора МЭДО вправе отказать в отправке РК при несоблюдении требований настоящего пункта, в том числе в следующих случаях:

- отсутствие номера документа и дата;
- отсутствие текста;
- отсутствие подписи;
- дублирование страниц документа;
- неверная адресация документа;
- текст документа и (или) приложение неразборчивы;
- несоответствие передаваемых реквизитов тексту документа;
- отсутствие приложения, указанное в документе;
- неверное количество листов приложения;
- несовпадение реквизитов приложения с приложенными документами;
- наличие в приложении проекта нормативного акта;
- наличие в документе сведений для служебного пользования;
- наличие в документе персональных данных.».

7. Дополнить разделом XIII следующего содержания:

«XIII. Порядок согласования (визирования) проектов правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, приказов аппарата Правительства Ставропольского края с использованием СЭДД «ДЕЛО».

106. Проекты правовых актов Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского (далее – проекты правовых актов) подготавливаются работниками подразделений аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края (далее – исполнитель проекта правового акта).

Проект правового акта должен быть оформлен в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2014 г. № 435-рп.

107. Проект правового акта создается на бумажном носителе и в электронном виде с использованием СЭДД «ДЕЛО» путем создания РКПД проекта правового акта.

Исполнитель проекта правового акта указывает регистрационный номер РКПД проекта правового акта и дату его создания в СЭДД «ДЕЛО» в поле реквизита «Отметка об исполнителе» на бумажном носителе.

К РКПД проекта правового акта прикрепляются следующие документы в формате .doc/.docx/.rtf в виде отдельных файлов:

проект правового акта, переименованный в соответствии с присвоенным номером РКПД проекта правового акта;

приложения к проекту правового акта (с указанием наименования каждого приложения);

пояснительная записка к проекту правового акта.

Проекты правовых актов и приложения к ним (при наличии) согласовываются (визируются) соответствующими должностными лицами на бумажном носителе и с использованием СЭДД «Дело». Порядок и последовательность согласования (визирования) проектов правовых актов на бумажном носителе определены Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 19 февраля 2008 г. № 20-п (далее – Регламент аппарата Правительства Ставропольского края).

В поле «Визы и подписи» РКПД проекта правового акта указывается перечень должностных лиц, согласовывающих (визирующих) проект правового акта на бумажном носителе и с использованием СЭДД «ДЕЛО».

При направлении проекта правового акта на согласование (визирование) должностным лицам аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края с использованием СЭДД «ДЕЛО» исполнитель проекта правового акта выбирает «последовательный» тип согласования проекта правового акта, за исключением направления его на согласование (визирование) членам Правительства Ставропольского края.

При направлении проекта правового акта на согласование (визирование) членам Правительства Ставропольского края с использованием СЭДД «ДЕЛО»

исполнитель проекта правового акта выбирает «параллельный» тип согласования (визирования) проекта правового акта, который предусматривает направление проекта правового акта на согласование (визирование) «всем сразу».

108. До направления проекта правового акта на согласование (визирование) с использованием СЭДД «Дело» исполнитель проекта правового акта прикрепляет в области «Файлы» РКПД проекта правового акта документы, идентичные документам на бумажном носителе.

109. К должностным лицам, согласующим (визирующим) проект правового акта на бумажном носителе и с использованием СЭДД «Дело», относятся:

исполнитель проекта правового акта;

руководитель юридической службы органа исполнительной власти Ставропольского края, подготовившего проект правового акта;

первый заместитель (заместитель) председателя Правительства Ставропольского края, вносящий проект правового акта (в соответствии с распределением обязанностей);

руководитель подразделения аппарата Правительства Ставропольского края (органа исполнительной власти Ставропольского края), подготовившего проект правового акта;

должностное лицо министерства финансов Ставропольского края (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы финансирования);

должностное лицо министерства имущественных отношений Ставропольского края (в случае если в проекте правового акта затрагиваются вопросы управления и распоряжения имуществом, находящимся в государственной собственности Ставропольского края);

должностное лицо министерства экономического развития Ставропольского края (в случае если проект правового акта направлен на решение задач стратегического планирования экономического и социального развития Ставропольского края);

начальник управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края;

начальник государственно-правового управления Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края.

110. В соответствии с Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края проект правового акта подлежит согласованию путем его визирования только с использованием СЭДД «ДЕЛО» следующими должностными лицами:

заместители руководителя аппарата Правительства Ставропольского края;

первые заместители (заместители) председателя Правительства Ставропольского края (далее – члены Правительства Ставропольского края);

иные должностные лица аппарата Правительства Ставропольского края, органов исполнительной власти Ставропольского края, подключенных к СЭДД «ДЕЛО», если такое согласование является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края, а также если в проекте правового акта содержатся поручения, касающиеся этих органов, организаций и должностных лиц.

111. Должностные лица, перечисленные в пункте 110 настоящего Регламента, не указываются в числе визирующих проекта правового акта на бумажном носителе.

112. Должностные лица, перечисленные в пункте 110 настоящего Регламента, согласовывают (визируют) проект правового акта с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи соответствующего должностного лица (далее – ЭП должностного лица).

113. Проект правового акта, направленный члену Правительства Ставропольского края на согласование (визирование) с использованием СЭДД «Дело», рассматривается им в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его поступления, если иное не предусмотрено Регламентом аппарата Правительства Ставропольского края.

114. В случае временного отсутствия члена Правительства Ставропольского края (отпуск, болезнь, командировка) согласование (визирование) проекта правового акта с использованием СЭДД «ДЕЛО» осуществляется лицом, исполняющим его обязанности.

115. Должностные лица, перечисленные в пунктах 109, 110 настоящего Регламента, несут персональную ответственность за своевременное согласование (визирование) проекта правового акта в соответствии с законодательством.

116. Должностные лица, перечисленные в пунктах 109, 110 настоящего Регламента, обязаны ознакомиться с проектом правового акта.

При отсутствии замечаний к проекту правового акта должностное лицо делает в РКПД проекта правового акта отметку «Согласен». При несогласии с проектом правового акта или наличии замечаний должностное лицо делает в РКПД проекта правового акта отметку «Не согласен» либо «Согласен с замечаниями». Должностные лица оформляют замечания (заключение) в электронной форме в соответствующем поле окна «Визирование проекта» РКПД проекта правового либо прикрепляют замечания (заключение), оформленные в виде отдельного файла, в области «Файлы» окна «Визирование проекта» РКПД проекта правового акта.

117. Согласование (визирование) проекта правового акта с использованием ЭП должностного лица начальником управления делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края и начальником государственно-правового управления Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края (лицами, их замещающими) осуществляется в целях подтверждения проведения соответствующих экспертиз проекта правового акта на бумажном носителе.

118. В целях устранения замечаний к проекту правового акта исполнитель осуществляет доработку проекта правового акта, создает новую версию РКПД проекта правового акта в СЭДД «Дело» и направляет проект правового акта на повторное согласование (визирование) должностным лицам, перечисленным в пунктах 109, 110 настоящего Порядка.

119. Ответственность за внесение требуемых изменений в проект правового акта и создание (при необходимости) новой версии РКПД проекта правового акта в СЭДД «Дело», а также за идентичность документов, предусмотренных пунктом 108 настоящего Регламента, прикрепленных в области «Файлы» РКПД проекта правового акта, и документов, согласованных (завизированных) управлением делопроизводства и архива аппарата Правительства Ставропольского края и государственно-правовым управлением Губернатора Ставропольского края и Правительства Ставропольского края на бумажном носителе, несет исполнитель.

120. После завершения процедуры согласования (визирования) проекта правового акта всеми заинтересованными должностными лицами с использованием СЭДД «Дело» исполнитель заполняет лист согласования (визирования) проекта правового акта Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края с использованием СЭДД «ДЕЛО», распечатывает его, визирует по листу и приобщает к проекту правового акта на бумажном носителе.».

8. Нумерационный заголовок приложения 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае».

9. Приложение 2 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим Изменениям.

10. Нумерационный заголовок приложения 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Регламенту подключения к системе
межведомственного электронного до-
кументооборота в Ставропольском
крае и работы с электронными сооб-
щениями, электронными докумен-
тами и (или) электронными копиями
документов в системе межведом-
ственного электронного документо-
оборота в Ставропольском крае».

11. Приложение 4 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим Изменениям.

12. Приложение 5 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим Изменениям.

13. Приложение 6 к Инструкции изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим Изменениям.

14. В Приложении 7 к Регламенту:

14.1. Нумерационный заголовок приложения 7 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к Регламенту подключения к системе
межведомственного электронного до-
кументооборота в Ставропольском
крае и работы с электронными сооб-
щениями, электронными докумен-
тами и (или) электронными копиями
документов в системе межведом-
ственного электронного документо-
оборота в Ставропольском крае».

14.2. После пункта «26» дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в пунктах 1 – 26 настоящего Перечня, при подписании квалифицированной электронной подписью, признаются электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному

собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.».

15. Нумерационный заголовок приложения 8 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 8

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае».

16. Нумерационный заголовок приложения 9 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 9

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае».

Приложение 1

к Изменениям, которые вносятся в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

«Приложение 2

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

Форма

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на создание учетных записей пользователей в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас создать в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» учетные записи следующих пользователей с созданием личных кабинетов и последующим обучением:

п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Структурное подразделение, занимаемая должность	Контактная информация (телефон, факс, e-mail, номер кабинета)	Имеет право на доступ к документам следующих отделов	Имеет право на доступ к следующим личным кабинетам	Иные доступные права

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

Приложение 2

к Изменениям, которые вносятся в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

«Приложение 4

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

Форма

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на внесение изменений в список пользователей системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас внести в систему электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» следующие изменения в списке должностных лиц ведомства:

п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Подразделение, занимаемая должность	Контактная информация (телефон, факс, e-mail, номер кабинета)	Необходимые изменения

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

Приложение 3

к Изменениям, которые вносятся в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

«Приложение 5

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

Форма

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на внесение изменений в правах пользователей системы электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО»

В связи со служебной необходимостью прошу Вас в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» внести следующие изменения в доступных правах пользователей с последующим дополнительным обучением:

п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Подразделение, занимаемая должность	Необходимые изменения в правах пользователя

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)

Приложение 4

к Изменениям, которые вносятся в Регламент подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

«Приложение 6

к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае и работы с электронными сообщениями, электронными документами и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Ставропольском крае

Форма

Директору государственного казенного учреждения Ставропольского края «Краевой центр информационных технологий»

(инициалы, фамилия)

ЗАЯВКА

на блокирование в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» учетных записей пользователей

В связи с увольнением сотрудника(ов) прошу Вас заблокировать в системе электронного делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» учетные записи следующих пользователей:

п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Подразделение, занимаемая должность

(должность руководителя заявителя)

(подпись руководителя заявителя)

(расшифровка подписи руководителя заявителя)