



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.07.2015 № 339-р

г. Хабаровск

О внесении изменений в распоряжение Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края"

В связи с организационно-штатными изменениями в органах исполнительной власти края, в целях совершенствования системы документационного обеспечения деятельности аппарата Губернатора и Правительства края:

1. Внести изменение в пункт 4 распоряжения Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края", заменив слово "заместителя" словами "первого заместителя".

2. Внести в Инструкцию по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденную распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р, следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

2.1.1. Пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

"1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, в том числе электронных документов, подготовка, обработка, хранение и использование которых осуществляется в системе электронного документооборота Правительства края."

2.1.2. Дополнить пунктом 1.11 следующего содержания:

"1.11. Работа с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, осуществляется в соответствии с Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 27 января 2011 г. № 5."

2.2. В разделе 2:

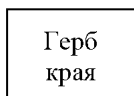
2.2.1. В пункте 2.6:

1) подпункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

"2.6.1. В аппарате Губернатора и Правительства края используются следующие бланки:

- бланк постановления Губернатора края (серия ПГ);

- бланк распоряжения Губернатора края (серия РГ);
- бланк постановления Правительства края (серия ПП);
- бланк распоряжения Правительства края (серия РП);
- бланк приказа первого заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края (серия ПР);
- бланк письма Губернатора края с продольным расположением реквизитов (серия БГ);
- бланк письма вице-губернатора края с продольным расположением реквизитов (серия ВГ);
- бланк письма Правительства края с продольным расположением реквизитов (серия БР) – используется для оформления исходящих документов за подписью Губернатора, Председателя Правительства края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края;
- бланк письма Правительства края с угловым расположением реквизитов (серия БП) – используется для оформления исходящих документов:
 - от имени руководителей (заместителей) структурных подразделений аппарата (с обязательной расшифровкой наименования структурного подразделения),
 - от имени председателей комиссий при Губернаторе края, Правительства края и при отраслевых министерствах края (с обязательной расшифровкой наименования комиссии), например:



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
Хабаровского края**

Министерство природных
ресурсов края

Комиссия по лесопользованию
при Губернаторе Хабаровского края

Карла Маркса ул., д. 56, г. Хабаровск, 680000
Тел. (4212) 40-21-73. Факс (4212) 40-24-55, 32-87-56, 37-86-20
E-mail: priroda@adm.khv.ru, <http://www.khabkrai.khv.ru>

На № _____ от _____
№ _____

Г

Г

- бланк министерства международного и межрегионального сотрудничества края;
 - бланк письма антитеррористической комиссии Хабаровского края (серия БА);
 - бланк письма антинаркотической комиссии Хабаровского края (серия БН);
 - общий бланк Правительства края (серия ПБ);
- 2) в подпункте 2.6.2 слова "по заказам управления хозяйственного обеспечения Губернатора и Правительства края" исключить.
- 2.2.2. В пункте 2.7:

1) абзац девятый изложить в следующей редакции:

"- бланк письма Правительства края с продольным расположением реквизитов (используется для оформления исходящих писем за подписью Губернатора, Председателя Правительства края, первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края);";

2) в абзаце двенадцатом после слов "при Губернаторе края" дополнить словами ", Правительстве края".

2.2.3. В пункте 2.8:

1) в подпункте 2.8.1 слова "Наименование вида документа" заменить словами "Вид документа";

2) в абзаце втором подпункта 2.8.3 слово "названия" заменить словом "наименования";

3) абзац первый подпункта 2.8.4 изложить в следующей редакции:

"2.8.4. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта";

4) в абзаце восьмом подпункта 2.8.6 после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)";

5) в подпункте 2.8.9 после слова "Наименование" дополнить словами "либо аннотация";

6) в подпункте 2.8.11:

а) в абзаце третьем подпункта 2.8.11.1 слова "названия вида" заменить словом "вида";

б) в абзаце одиннадцатом подпункта 2.8.11.4 слова "наименование документа" заменить словами "наименование либо аннотация документа";

7) подпункты 2.8.13, 2.8.14 изложить в следующей редакции:

"2.8.13. Подпись должностного лица

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входит наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на должностном бланке должность в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей или по алфавиту, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Документы коллегиального органа подписываются председателем (или председательствующим на заседании) этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана на проекте документа, он может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующей отраслевой службой, при этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: и.о., зам.). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косяк черты перед наименованием должности.

Использование факсимильной подписи Губернатора края определяется Положением о порядке изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, утвержденным распоряжением Губернатора Хабаровского края от 26 февраля 2006 г. № 94-р "Об упорядочении изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения гербовых и простых печатей, штампов Правительства края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства края, министерств края и иных органов исполнительной власти края".

Удостоверение подлинности электронного документа осуществляется посредством электронной подписи (далее также – ЭП) или иными способами, предусмотренными законодательством. Удостоверение подлинности электронного документа посредством ЭП осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Документы, направляемые первым должностным лицам федеральных органов государственной власти, подписываются Губернатором края или, по его поручению, вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края. При направлении руководителям федеральных государственных органов докладов об исполнении документов, находящихся на особом контроле, допускается их подписание вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края.

Документы, представляемые на рассмотрение Губернатору края, готовятся за подписью первых заместителей Председателя Правительства края, заместителей Председателя Правительства края в соответствии с распределением обязанностей между ними либо лиц, исполняющих их обязанности, руководителей структурных подразделений аппарата.

Документы, направляемые другим органам, организациям, ведомствам или частным лицам, подписываются Губернатором края, вице-губернатором края, первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края или руководителями структурных подразделений аппарата в соответствии с их компетенцией.

Служебные документы подписывают:

на бланке письма Губернатора края – Губернатор края;

Гриф согласования оформляется под реквизитом "Подпись должностного лица" ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит перепечатке и повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.";

8) в подпункте 2.8.16:

а) в подпункте 2.8.16.2:

- в абзаце первом слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

- в абзаце четвертом слова "управлением по делам архивов" заменить словами "комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов";

б) в подпункте 2.8.16.3 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

в) дополнить подпунктом 2.8.16.4 следующего содержания:

"2.8.16.4. В случае необходимости может быть изготовлена заверенная бумажная копия электронного документа либо бумажная копия выписки электронного документа.

Заверенная бумажная копия электронного документа изготавливается отделом делопроизводства и архива путем вывода на бумажный носитель файла (файлов) электронного документа, приложений к нему (при наличии), метаданных (карточки) документа с последующим заверением каждого листа копии документа подписью лица, заверившего документ. На первом листе копии документа указываются фамилия и инициалы специалиста, заверившего бумажную копию.

При наличии усиленной квалифицированной электронной подписи на электронном документе на первом листе копии документа проставляется штамп "Подписано ЭП" с указанием должности, фамилии и инициалов владельца усиленной квалифицированной ЭП.";

9) в абзаце втором подпункта 2.8.17 после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)";

10) в подпункте 2.8.19:

а) подпункт 2.8.19.1 дополнить словами "с указанием даты и времени поступления документа";

б) дополнить подпунктом 2.8.19.3 следующего содержания:

"2.8.19.3. На служебных письмах, поступающих на бумажном носителе в адрес Губернатора, Председателя Правительства края, вице-губернатора края от руководителей структурных подразделений аппарата, органов испол-

нительной власти края, штамп "Получено" с указанием даты и времени поступления документа проставляется на его обороте.";

11) дополнить подпунктами 2.8.21 – 2.8.27 следующего содержания:

2.8.21. Герб края

Изображение герба края помещается на бланках документов в соответствии с Законом Хабаровского края от 26 сентября 2001 г. № 324 "О флаге и гербе Хабаровского края", постановлением Губернатора Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 143 "О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений".

На бланках документов Правительства края герб края изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом "Наименование органа государственной власти".

2.8.22. Наименование высшего исполнительного органа государственной власти края

Наименование высшего исполнительного органа государственной власти края – автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию согласно Уставу Хабаровского края.

2.8.23. Наименование должностного лица, подписавшего документ

Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ, указываются на бланках документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела.

Наименование должностного лица указывается под гербом края.

2.8.24. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (г. Хабаровск) указывается на бланках документов, за исключением бланков писем.

2.8.25. Справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти края

Справочные данные о высшем исполнительном органе государственной власти края (Правительстве края) указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты.

2.8.26. Виза

Согласование документа внутри аппарата Губернатора и Правительства края с заинтересованными структурными подразделениями аппарата и должностными лицами оформляется визой – внутреннее согласование.

Виза располагается ниже реквизита "подпись" и включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Например:

Начальник главного контрольного управления
Правительства края

подпись

И.О. Фамилия

Дата

В случае необходимости внутреннего согласования документа несколькими должностными лицами может составляться лист согласования.

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник главного контрольного управления Правительства края

подпись

И.О. Фамилия

Дата

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Допускается полистное визирование документов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит перепечатке и повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Правительства края;

с руководителями подчиненных организаций, интересы которых затрагиваются в документе;

при необходимости с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

2.8.27. Отметка о контроле документа

Отметка о контроле означает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения в целях обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.

Существуют два вида срока исполнения документа: типовой и индивидуальный:

- типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа,

установленный нормативным правовым актом;

- индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный распорядительным документом или указанный в резолюции.

Отметка о контроле за исполнением документа в зависимости от вида документа обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль", "Контроль ГКУ", "Особый контроль".

2.2.4. Пункт 2.9 дополнить подпунктом 2.9.3 следующего содержания:

"2.9.3. Подготовка служебных писем за подписью Губернатора края

2.9.3.1. При подготовке служебных писем за подписью Губернатора края исполнитель создает проект исходящего документа в системе электронного документооборота (далее – СЭД) на шаблоне электронного документа (бланка Губернатора края или Правительства края). При создании проекта заполняются все необходимые вкладки СЭД ("карточка", "документ", "лист согласования/подписания", "рассылка").

2.9.3.2. При подготовке служебных писем в адрес:

Президента Российской Федерации;

Председателя Правительства Российской Федерации;

Президиума Правительства Российской Федерации;

первых должностных лиц федеральных органов государственной власти, представляемых Губернатору края на подписание, документ подлежит согласованию с:

- руководителем структурного подразделения аппарата, осуществляющего подготовку проекта документа;

- первыми заместителями Председателя Правительства края, заместителями Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей между ними;

- руководителем главного контрольного управления Правительства края (если документ стоит на особом контроле);

- сотрудником структурного подразделения аппарата, ответственным за контроль качества подготовки документов, представляемых Губернатору края на подписание (при наличии).

После прохождения всей очереди согласующих проект служебного письма автоматически направляется в отдел электронного оформления документов и копировально-множительных работ (далее – отдел), для чего во вкладке "Список согласующих" исполнителем создается учетная запись "Согласование проектов Губернатора" в отдельной очереди после всех прочих согласований документа.

В отделе документ проверяется на соответствие требованиям настоящей Инструкции, нормам и правилам современного русского литературного языка.

При необходимости доработки документа он будет возвращен исполнителю (задача "Редактирование проекта документа"). В замечаниях к проекту будут прикреплены либо текстовые замечания, либо сканированная копия

письма с правками. Исполнитель дорабатывает проект в соответствии с замечаниями, редактирует очередь согласующих (удаляет всех согласующих кроме позиции "Согласование проектов Губернатора") и вновь отправляет на согласование в отдел.

После согласования проекта (в СЭД – задача "Уведомление о завершении согласования") исполнитель получает в отделе документ, распечатанный на номерном гербовом бланке, с проставленным штампом на втором экземпляре."

2.3. В разделе 3:

2.3.1. Пункт 3.1 дополнить абзацами следующего содержания:

"Ответственность за подготовку проектов актов (постановлений и распоряжений) Губернатора края, содержание текста документа, качество подготовки проектов актов Губернатора края, наличие всех необходимых сопроводительных документов к ним (лист согласования; замечания субъектов согласования; пояснительная записка; инициативный документ с резолюцией Губернатора края; копии документов, ссылки на которые приведены в тексте проекта акта; копии документов, в которые вносятся изменения или которые признаются утратившими силу; указатель рассылки акта; другие необходимые документы, связанные с подготовкой и согласованием проекта акта) несет руководитель министерства края, иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата Губернатора и Правительства края, которому поручена разработка проекта акта Губернатора края.

Ответственность за соответствие представленных на бумажном и электронном носителях версий проекта акта Губернатора края в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края для стилистической и редакционной правки несет исполнитель, указанный в листе согласования проекта акта."

2.3.2. В пункте 3.7:

- 1) в подпункте 1 слова "наименование вида" заменить словом "вид";
- 2) в подпункте 8 после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)".

2.3.3. В пункте 3.11, абзаце пятом пункта 3.12 слово "заместитель" в соответствующем падеже заменить словами "первый заместитель" в соответствующем падеже.

2.3.4. В пункте 3.17 после слова "отчества" дополнить словами "(при наличии)".

2.3.5. В пункте 3.20 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя".

2.4. В разделе 4:

2.4.1. В пункте 4.2 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя".

2.4.2. В пункте 4.3:

- 1) в абзаце третьем подпункта 4.3.2 слово "заместителю" заменить словами "первому заместителю";

2) в подпункте 4.3.3¹:

- в абзаце втором после слова "отчеств" дополнить словами "(при наличии)";

- абзац третий изложить в следующей редакции:

"Списки выступающих лиц после их подписания министром края, руководителем иного органа исполнительной власти края, структурного подразделения аппарата, ответственного за подготовку материалов на заседание, первым заместителем Председателя Правительства края или заместителем Председателя Правительства края в соответствии с установленным распределением обязанностей вместе с письмами, подтверждающими выступления содокладчиков на заседании, в обязательном порядке не позднее 10 дней до даты проведения заседания на бумажном носителе передаются в отдел подготовки и выпуска документов Губернатора и Правительства края для проверки орфографии в указанных фамилиях, именах, отчествах (при наличии), должностях выступающих лиц.";

- в абзаце четвертом слово "заместителю" заменить словами "первому заместителю";

3) в подпункте 4.3.3²:

а) в абзаце первом после слова "отчеств" дополнить словами "(при наличии)";

б) в абзацах третьем, пятом слово "заместитель" в соответствующем падеже заменить словами "первый заместитель" в соответствующем падеже;

4) абзац второй подпункта 4.3.5 изложить в следующей редакции:

"Протоколы расширенных заседаний Правительства края рассылаются членам Правительства края, органам, организациям, должностным лицам, руководителям органов местного самоуправления в рамках поручений, данных на расширенном заседании Правительства края."

2.5. В разделе 5:

2.5.1. В наименовании, абзацах первом, втором, четвертом пункта 5.1, абзаце третьем пункта 5.2 слово "заместитель" в соответствующем падеже заменить словами "первый заместитель" в соответствующем падеже.

2.5.2. В пункте 5.3:

1) в абзаце первом слово "заместителем" заменить словами "первым заместителем";

2) абзац пятый изложить в следующей редакции:

"К порядковому номеру приказов через дефис добавляются строчные буквы "пп";

3) в абзаце втором пункта 5.4, пункте 5.6 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя".

2.6. В пункте 6.1, абзаце третьем пункта 6.2, абзаце втором пункта 6.3, пункте 6.9 раздела 6 слово "заместитель" в соответствующем падеже заменить словами "первый заместитель" в соответствующем падеже.

2.7. В разделе 6¹:

2.7.1. В пункте 6¹.1 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя".

2.7.2. В пункте 6¹.3 слова "распоряжением Правительства Хабаровского края от 19 сентября 2005 г. № 114-рп "Об утверждении форм журналов регистрации распоряжений Правительства края и приказов заместителя Председателя Правительства края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края о командировании" заменить словами "распоряжением Правительства Хабаровского края от 08 июня 2015 г. № 337-рп "Об утверждении форм журналов регистрации распоряжений Правительства Хабаровского края и приказов первого заместителя Председателя Правительства Хабаровского края – руководителя аппарата Губернатора и Правительства края о командировании".

2.7.3. В абзаце четвертом пункта 6¹.6 слова "строчные буквы "пку" заменить словами "строчные буквы "пкз".

2.8. В наименовании, пунктах 7.1, 7.2, 7.6 – 7.9 раздела 7 слово "заместитель" в соответствующем падеже заменить словами "первый заместитель" в соответствующем падеже.

2.9. В разделе 8:

2.9.1. В пункте 8.1:

1) подпункт 8.1.5 дополнить абзацами следующего содержания:

"Простой электронной подписью может быть подписан любой документ или информация, обрабатываемая в системе электронного документооборота, если для данного документа не предусмотрена обязательность его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документ участника системы электронного документооборота, созданный в электронном виде и предназначенный для отправки на бумажном носителе не участникам системы электронного документооборота с собственноручной подписью должностного лица, может быть подписан в системе электронного документооборота простой электронной подписью данного должностного лица или простой электронной подписью исполнителя документа, заверяющей факт подписания этого документа на бумажном носителе.";

2) подпункт 8.1.6 исключить.

2.9.2. Подпункт 8.2.5 пункта 8.2 исключить.

2.9.3. В пункте 8.3:

1) абзац второй подпункта 8.3.6 дополнить словами ", а также телеграмм и документов, поступивших фельдъегерской связью";

2) в абзаце первом подпункта 8.3.9 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

3) дополнить подпунктами 8.3.12¹, 8.3.12² следующего содержания:

"8.3.12¹. Федеральные законы, правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, поступающие как по системе межведомственного электронного документооборота, так и на бумажном носителе информации, после регистрации направляются в главное юридическое управление Губернатора и Правительства края, главное контрольное управление Правительства края.

8.3.12². Документы, содержащие сведения конфиденциального харак-

тера, после регистрации направляются на рассмотрение по системе электронного документооборота в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке обращения с конфиденциальной информацией и мерах по обеспечению ее защиты и сохранности в Правительстве Хабаровского края, утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 27 января 2011 г. № 5."

2.9.4. В пункте 8.4:

1) в абзаце первом подпункта 8.4.3 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

2) подпункт 8.4.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"Служебные письма участников системы электронного документооборота, предназначенные для отправки на бумажном носителе с собственноручной подписью должностного лица, подлежат регистрации только после представления документа на бумажном носителе. Если проект направлен на регистрацию, но на бумажном носителе документ не представлен, то по истечении двух рабочих дней проект возвращается исполнителю."

2.9.5. Подпункт 8.5.5 пункта 8.5 изложить в следующей редакции:

"8.5.5. Оригинал бумажного документа с оформленными указаниями по исполнению направляется отделом делопроизводства и архива в дело в соответствии с номенклатурой дел за исключением документов, поставленных на контроль в главном контрольном управлении Правительства края в соответствии с подпунктом 8.1.2 пункта 8.1 раздела 2 Регламента Правительства края. Основному исполнителю документа направляется посредством системы электронного документооборота путем направления электронной регистрационной карточки с электронным образом служебного письма. Оригиналы документов могут быть выданы отделом делопроизводства и архива по запросу исполнителя на следующий рабочий день после поступления запроса."

2.9.6. Подпункт 8.6.9 пункта 8.6 дополнить словами "(в журнале)".

2.9.7. В пункте 8.8:

1) дополнить подпунктами 8.8.3¹, 8.8.3², 8.8.6¹ следующего содержания:

"8.8.3¹. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.8.3². Прием, подготовка и направление документа, содержащего сведения конфиденциального характера, в системе электронного документооборота возможны только при условии соответствия автоматизированного рабочего места исполнителя требованиям безопасности информации.

При отсутствии оборудованного рабочего места исполнитель обращается к структурному подразделению (исполнителю документа) за электронной копией документа. При поступлении документа в аппарат Губернатора и

Правительства края на бумажном носителе исполнителю выдается под роспись в отделе делопроизводства и архива оригинал документа для подготовки копии."

"8.8.6¹. При подготовке служебных писем в адрес Губернатора края, вице-губернатора края исполнитель прикладывает к бумажному оригиналу служебного письма инициативные документы (письмо; поручение с резолюцией Губернатора края, вице-губернатора края).";

2) в подпункте 8.8.7 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

3) дополнить подпунктом 8.8.11¹ следующего содержания:

"8.8.11¹. Подготовка и направление документов участникам пилотного проекта по обмену электронными документами по системе межведомственного электронного документооборота осуществляется в соответствии с Инструкцией по рассылке электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, по системе межведомственного электронного документооборота, установленной министерством информационных технологий и связи края.";

4) подпункт 8.8.12 дополнить абзацем следующего содержания:

"Возврат документа, поступившего исполнителю для рассмотрения и исполнения, запрещается без согласования с руководителем (автором резолюции) или отделом делопроизводства и архива, направившим документ на рассмотрение."

2.9.8. Абзацы четырнадцатый – семнадцатый подпункта 8.9.1 пункта 8.9 исключить.

2.10. В разделе 10:

2.10.1. В пункте 10.1 после слов "(далее – руководители)" дополнить словами ", а также документов, не поставленных на контроль в главном контрольном управлении Правительства края,".

2.10.2. Пункт 10.3 исключить.

2.10.3. В пункте 10.4:

1) абзац третий дополнить словами ", за исключением документов, адресованных Губернатору края, вице-губернатору края, исполняющему обязанности Председателя Правительства края";

2) абзац четвертый исключить.

2.10.4. В пункте 10.5:

1) абзац первый изложить в следующей редакции:

"10.5. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несут руководители структурных подразделений аппарата, руководители органов исполнительной власти края.";

2) в абзаце втором:

а) после слов "в структурных подразделениях аппарата" дополнить словами "и органах исполнительной власти края";

б) слово "правильность" заменить словами "своевременность и достоверность".

2.10.5. В абзаце пятом пункта 10.6 после слова «"Оперативно"» дополнить словами «,"В кратчайшие сроки"».

2.10.6. Пункт 10.7 изложить в следующей редакции:

"10.7. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее трех дней до истечения срока исполнения документа.

В случае согласования руководителем продления срока исполнения контрольного документа ответственный исполнитель до истечения срока исполнения документа направляет в организацию – автору документа мотивированный промежуточный ответ о продлении срока исполнения документа.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует ответственного за делопроизводство в структурном подразделении аппарата, органе исполнительной власти края и сектор контрольно-аналитической работы и ведомственного архива отдела делопроизводства и архива (далее – сектор контрольно-аналитической работы) для внесения изменений в систему электронного документооборота (новый срок, дата изменения, подпись).".

2.10.7. В пункте 10.8 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя".

2.10.8. Абзац первый пункта 10.9 изложить в следующей редакции:

"10.9. Документы, поступившие для исполнения не по назначению, должны быть возвращены на бумажном носителе и в системе электронного документооборота автору резолюции для корректировки исполнителя в течение двух дней срока с момента поступления документа."

2.10.9. Пункты 10.11, 10.12, 10.14 изложить в следующей редакции:

"10.11. К служебной записке о продлении срока исполнения документа исполнитель в обязательном порядке прикладывает документ (копию документа с резолюцией), в отношении которого дано поручение. В системе электронного документооборота служебная записка в адрес руководителя или промежуточный ответ на письмо-запрос создается в электронной карточке письма-запроса во вкладке "Документы по исполнению".

10.12. Снятие документов с контроля осуществляется на основании представленных материалов или информации в системе электронного документооборота, подтверждающих исполнение документа и направление ответов заинтересованным организациям и лицам, если руководителем не дано дополнительных поручений по исполнению документа и материалы не возвращены на доработку.

Если подготовленный исполнителем документ является ответом на поступивший документ, то исполнителем в обязательном порядке в системе электронного документооборота делается связь с документом-запросом.

Исполнитель документа в качестве отчета об исполнении документа в течение одного рабочего дня с момента его исполнения представляет в системе электронного документооборота во вкладке "Документы по исполне-

нию", находящейся в регистрационной карточке управления по организации работы с документами, документ с электронной подписью или отсканированный одним файлом документ в формате pdf, направленный адресату. Также исполнитель в обязательном порядке представляет во вкладке "Отчет об исполнении" в регистрационной карточке документа-запроса комментарий об исполнении документа и ссылку на номер исходящего документа-ответа.

В случае поступления в Правительство края документов, для исполнения которых требуется только заполнение исполнителем отчетных форм в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без направления сопроводительного письма, основанием для снятия с контроля будет являться отчет во вкладке "Отчет об исполнении" с представлением подтверждения об отправке или заполнении электронных форм отчетов.

Снятие документа с контроля оформляется в электронной карточке отметкой о его исполнении и направлении в дело на основании проставленной руководителем или уполномоченным лицом пометки "В дело", даты и подписи на ответе, распечатанном на бумажном носителе.

Датой исполнения документа считается дата регистрации документа-ответа в системе электронного документооборота."

"10.14. Сектор контрольно-аналитической работы ежемесячно готовит справки об исполнении контрольных документов основными исполнителями в адрес руководителей органов исполнительной власти края, структурных подразделений аппарата."

2.11. В разделе 11:

2.11.1. В подпункте 11.1.5 пункта 11.1 слово "заместителем" заменить словами "первым заместителем".

2.11.2. Абзацы четвертый, пятый подпункта 11.2.7 пункта 11.2 исключить.

2.11.3. В пункте 11.3:

1) в абзаце втором подпункта 11.3.2, абзацах первом, третьем подпункта 11.3.3 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

2) в подпункте 11.3.5 слова "управления по делам архивов" заменить словами "комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов".

2.11.4. В абзацах шестнадцатом, семнадцатом, двадцатом пункта 11.4 слово "заместитель" в соответствующем падеже заменить словами "первый заместитель" в соответствующем падеже.

2.12. В разделе 12:

2.12.1. В пункте 12.4 слово "заместителем" заменить словами "первым заместителем".

2.12.2. В пункте 12.14:

1) в абзаце первом слово "заместителем" заменить словами "первым заместителем";

2) в абзаце втором слова "управления по делам архивов" заменить словами "комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов";

3) в пункте 12.17 слово "заместителя" заменить словами "первого заме-

стителея".

2.13. В разделе 14:

1) в пункте 14.1:

а) в абзацах первом, третьем подпункта 14.1.3, абзаце первом подпункта 14.1.4 слово "заместителя" заменить словами "первого заместителя";

б) в абзаце пятом подпункта 14.1.5 после слова "отчества" дополнить словами "(при наличии)";

2) в подпункте 14.2.2 слова "заместителем Председателя Правительства края – руководителем аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "начальником управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства края".

2.14. В абзаце первом приложения № 2 после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)".

2.15. В приложении № 4:

2.15.1. В пункте 1:

1) в абзаце двадцать третьем после слова "наименование" дополнить словами "либо аннотация";

2) в абзаце тридцать втором слова "название документа" заменить словами "наименование либо аннотация документа".

2.15.2. В абзаце пятом пункта 3 слова "наименование" дополнить словами "либо аннотация".

2.15.3. В абзаце третьем пункта 5 слова "наименование вида" заменить словом "вид".

2.15.4. В абзаце втором пункта 6 после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)".

2.16. В приложении № 5:

2.16.1. В абзацах шестом, тридцать пятом пункта 1 слова "наименование вида" заменить словом "вид".

2.16.2. В пункте 2:

1) в абзаце втором слова "наименование вида" заменить словом "вид";

2) в абзаце восьмом после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)".

2.16.3. В пункте 4:

1) в абзаце втором слова "наименование вида" заменить словом "вид";

2) в абзаце двенадцатом после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)".

2.16.4. В образце проекта распоряжения Губернатора Хабаровского края слова "заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края".

2.16.5. В образце указателя рассылки постановления Губернатора Хабаровского края в позиции "Фамилия, имя, отчество, телефон исполнителя" после слова "отчество" дополнить словами "(при наличии)".

2.17. В разделе 1 приложения № 6:

2.17.1. В наименовании, абзацах первом, двенадцатом пункта 1.1 слово "Названия" заменить словами "Наименования либо аннотации".

2.17.2. В абзаце девятом пункта 6.3 раздела 6 после слова "отчеству" дополнить словами "(при наличии)".

2.17.3. В наименовании, абзаце втором пункта 7.1 раздела 7, абзаце восьмом пункта 13 после слова "отчество" в соответствующем числе и падеже дополнить словами "(при наличии)".

2.18. В приложении № 7:

2.18.1. В пункте 2 после слова "семинары" дополнить словами "и информация об их участниках".

2.18.2. Пункт 8 дополнить словами ", оформление пропусков".

2.18.3. Пункт 14 изложить в следующей редакции:

"14. Заявления о направлении в служебную командировку."

2.18.4. Дополнить пунктом 16 следующего содержания:

"16. Должностные регламенты, направляемые на согласование."

2.19. В приложениях № 11, 15 слова "заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края".

2.20. В приложении № 16:

2.20.1. Слова "заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края".

2.20.2. Слова "управления по делам архивов" заменить словами "комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов".

2.21. В приложении № 18:

2.21.1. Слова "заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края" заменить словами "первый заместитель Председателя Правительства края – руководитель аппарата Губернатора и Правительства края".

2.21.2. Слова "управления по делам архивов" заменить словами "комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов".

Губернатор



В.И. Шпорт