



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«11» августа 2017 года

№ 11

г. Омск

О внесении изменений в приказ Главного управления
финансового контроля Омской области от 10 декабря 2015 года № 23

Внести в приказ Главного управления финансового контроля Омской области от 10 декабря 2015 года № 23 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Главном управлении финансового контроля Омской области» следующие изменения:

1. В преамбуле:

1) слова «В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 7 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», пунктом 3 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477, пунктом 1» заменить словами «В соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», абзацем третьим пункта 1»;

2) дополнить словом «приказываю».

2. В приложении «Инструкция по делопроизводству в Главном управлении финансового контроля Омской области»:

1) пункт 2 исключить;

2) в пункте 3:

- подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения, оформлен в установленном порядке и включен в документооборот ГУФК Омской области;»;

- подпункты 7 – 9 изложить в следующей редакции:

«7) реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

8) электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

9) электронная подпись – информация 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;»;

- подпункты 13, 14 изложить в следующей редакции:

«13) регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

14) документооборот – движение документов в ГУФК Омской области с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;»;

- подпункт 17 изложить в следующей редакции:

«17) электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;»;

- подпункт 18 исключить;

- подпункт 19 изложить в следующей редакции:

«19) система электронного документооборота – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов (далее – СЭДО);»;

3) пункт 4 после слов «Электронный документ, подписанный» дополнить словом «усиленной»;

4) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Положения Инструкции распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.»;

5) пункт 8 после слов «отдел правовой и организационной работы» дополнить словами «управления организации деятельности»;

6) в пункте 25 слова «Вид документа» заменить словами «Наименование вида документа»;

7) в абзаце четвертом пункта 29 слова «75 лет» заменить словами «75 (50) лет»;

8) пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа» включает дату документа и входящий регистрационный номер, на который должен быть дан ответ. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов документа-ответа и проставляется исполнителем при подготовке ответа, например:

На № ИСХ-15/ГУВП-1975 от 27.02.2015;

На № 1525 от 25.03.2015.»;

9) в пункте 31:

- абзац четвертый после слов «руководителю организации» дополнить словами «или его заместителю»;

- в абзаце девятом слово «образований» заменить словом «районов»;

10) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Реквизит «Заголовок к тексту» составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до одной страницы). Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передающим содержание документа.

Заголовок к тексту документа, состоящего из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Количество строк в заголовке к тексту документа может быть не более пяти. Если в документе отражено несколько вопросов, заголовок к тексту документа формулируется обобщенно.

Заголовок к тексту документа пишется с прописной буквы, оформляется под реквизитами бланка и кавычками не выделяется, точка в конце не ставится.

Заголовок к тексту документа должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), например: Об участии в семинаре;

«чего?» («кого?»), например: Должностной регламент начальника отдела.

Заголовок к тексту документа составляется непосредственно исполнителем при подготовке документа.»;

11) в пункте 33:

- в абзаце четвертом слово «новых» исключить;

- в абзаце четырнадцатом слова «заместителю начальника Главного управления» заменить словами «заместителю начальника Главного управления – начальнику управления контроля в сфере бюджетных правоотношений ГУФК Омской области»;

12) в абзаце первом пункта 34 слова «Отметка о наличии приложений» заменить словами «Отметка о приложении»;

13) в пункте 35 слова «Гриф согласования» заменить словами «Гриф согласования документа»;

14) в пункте 36:

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«Согласование проектов писем, правовых актов и иных документов, не содержащих сведения конфиденциального характера, осуществляется с использованием СЭДО в базе «Библиотека документов» с получением отметки в СЭДО о результатах согласования с каждым участником согласования в соответствии с Регламентом взаимодействия участников электронного документооборота в автоматизированной информационной системе Омской области «Единая система электронного документооборота органов исполнительной власти Омской области», утвержденным приказом Главного управления информационных технологий и связи Омской области от 31 декабря 2013 года № 13.»;

- после абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:

«Согласование проектов документов, связанных с проведением контрольных мероприятий (за исключением распоряжений по контрольным

мероприятиям), и иных документов, содержащих сведения конфиденциального характера, осуществляется путем визирования текста документа уполномоченным должностным лицом ГУФК Омской области.»;

- в абзаце шестом слова «начальнику Главного управления» заменить словами «уполномоченному должностному лицу ГУФК Омской области»;

- в абзаце седьмом слова «заместителем начальника Главного управления, курирующим» заменить словами «первым заместителем начальника Главного управления, заместителем начальника Главного управления – начальником управления контроля в сфере бюджетных правоотношений Главного управления (далее – заместитель начальника Главного управления), курирующими соответствующее»;

- в абзаце восьмом слова «помощник начальника Главного управления» заменить словами «начальник управления организации деятельности Главного управления»;

- абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Проекты правовых актов, актов, заключений по результатам контрольных мероприятий, представлений, предписаний подлежат согласованию с первым заместителем начальника Главного управления, заместителем начальника Главного управления, курирующим соответствующее структурное подразделение, руководителем структурного подразделения, управлением организации деятельности Главного управления.»;

15) в пункте 37:

- в абзаце первом слова «Гриф утверждения» заменить словами «Гриф утверждения документа»;

- в абзацах третьем, четвертом слова «грифы утверждения» заменить словами «грифы утверждения документа»;

16) в пункте 38:

- в абзаце первом слова «Подпись должностного лица» заменить словом «Подпись»;

- в абзаце четвертом слова «Главный бухгалтер» заменить словами «Начальник управления организации деятельности»;

- в абзаце девятом слова «распределением обязанностей между руководителями ГУФК Омской области» заменить словами «распределением должностных обязанностей между заместителями начальника Главного управления, должностными регламентами»;

- в абзаце двенадцатом слова «должностного лица – автора документа» исключить;

17) в абзаце первом пункта 40 слова «Указания по исполнению документа» заменить словами «Указания по исполнению документа (резолуция)»;

18) в абзаце первом пункта 41 слова «Отметка об исполнении документа» заменить словами «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»;

19) в пункте 42 слова «Отметка о конфиденциальности» заменить словами «Гриф ограничения доступа к документу»;

20) в пункте 44:

- слова «Оттиск печати» заменить словом «Печать»;
- абзац третий изложить в следующей редакции:
«Проставленная печать должна быть хорошо читаема.»;
- в абзаце четвертом слова «Государственного герба Российской Федерации» заменить словами «герба Омской области»;
- абзац пятый исключить;

21) в пункте 45:

- после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:
«Подлинники, дубликаты и копии электронного документа, полученные стандартными программными средствами, имеют одинаковую юридическую силу, если они сопровождаются действительной ЭП должностного лица, подписавшего электронный документ.»;
- абзацы седьмой, восьмой изложить в следующей редакции:
«Реквизит «Отметка об электронной подписи» предназначен для отображения сведений о том, что документ был подписан ЭП должностного лица, с указанием информации о сертификате.

Свидетельствование соответствия электронного документа, текст которого распечатан на бумажном носителе, его подлиннику в электронной форме осуществляется штампом «Подписано электронной подписью» (приложение № 15 к Инструкции).»;

22) пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Подготовку проектов правовых актов ГУФК Омской области по кадровым вопросам, по административно-хозяйственным вопросам, по основной деятельности, а также о проведении контрольных мероприятий осуществляет управление организации деятельности ГУФК Омской области.»;

23) пункт 49 исключить;

24) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. После подписания проекта правового акта ГУФК Омской области ему присваивается регистрационный номер управлением организации деятельности ГУФК Омской области.»;

25) пункт 56 изложить в следующей редакции:

«56. Правовые акты ГУФК Омской области регистрируются в электронном журнале учета правовых актов ГУФК Омской области.»;

26) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Оригиналы правовых актов ГУФК Омской области хранятся в управлении организации деятельности ГУФК Омской области.»;

27) в абзаце первом пункта 61 слова «в соответствии с пунктом 37 Инструкции» заменить словами «или первым заместителем начальника Главного управления в соответствии с законодательством путем проставления реквизита «Гриф утверждения документа»;

28) в пункте 62:

- в абзаце первом слова «с Порядком, утвержденным Постановлением Правительства Омской области от 13 ноября 2013 года № 288-п, Порядком,

утвержденным Правительством Омской области от 30 декабря 2013 года № 372-п» заменить словом «законодательством»;

- в абзаце третьем слово «Акта» заменить словом «акта»;

- первое предложение абзаца четвертого изложить в следующей редакции: «Акт проверки (ревизии), заключение должны быть согласованы руководителем соответствующего структурного подразделения ГУФК Омской области, заместителями начальника Главного управления, курирующими соответствующее структурное подразделение, начальником управления организации деятельности Главного управления и начальником Главного управления.»;

29) пункт 63 изложить в следующей редакции:

«63. Представление, предписание, информационное письмо по результатам контрольных мероприятий оформляется на бланке письма ГУФК Омской области, согласовывается руководителем соответствующего структурного подразделения ГУФК Омской области, заместителями начальника Главного управления, курирующими соответствующее структурное подразделение, начальником управления организации деятельности Главного управления и начальником Главного управления. Указанные документы подписываются уполномоченными в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями начальника Главного управления, должностными регламентами должностными лицами ГУФК Омской области.»;

30) в абзаце шестнадцатом пункта 67 слова «главным бухгалтером» заменить словами «управлением организации деятельности Главного управления»;

31) пункт 68 после слов «отдела правовой и организационной работы» дополнить словами «управления организации деятельности»;

32) пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. Телеграмма составляется в том случае, когда необходима срочная передача информации адресату.

Отправка телеграмм осуществляется адресатам, находящимся на территории Российской Федерации и государств – участников СНГ, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

Телеграммы печатаются на стандартных листах бумаги без бланка в двух экземплярах (приложение № 5 к Инструкции).

К телеграмме одного содержания, направляемой в несколько адресов, прилагается перечень рассылки, завизированный исполнителем. В ответных телеграммах перед текстом указывается номер документа, на который дается ответ.

Телеграмма должна содержать данные, изложенные в следующей последовательности:

- отметка о категории телеграммы;

- адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата. Адрес телеграммы должен содержать все адресные данные, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без наведения справок;

- текст телеграммы излагается на одной стороне листа кратко, без переноса слов, абзацев. Цифры в тексте телеграммы пишутся, как правило, прописью. Телеграмма оформляется на русском языке, не должна содержать более 200 слов;

- подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, с указанием должности, инициалов и фамилии должностного лица, подписавшего телеграмму;

- регистрационный номер и дата отправки телеграммы.

Проект телеграммы до представления ее на подпись руководителю визируется исполнителем на втором экземпляре в левом нижнем углу.

Телеграммы принимаются на отправку подписанными и датированными.

Вторые экземпляры телеграмм формируются в дела в соответствии с Номенклатурой.

Информация, предназначенная для отправки в адрес глав муниципальных районов Омской области, органов исполнительной власти Омской области и учреждений, подключенных к системе электронного документооборота, направляется через СЭДО.»;

33) в пункте 72:

- абзац второй после слов «руководителя Аппарата Губернатора» дополнить словами «и Правительства»;

- абзац двадцать шестой изложить в следующей редакции:

«8) информация о месте проведения контрольного мероприятия и о необходимости предоставления служебного автомобиля для проезда проверяющей группы к месту проведения контрольного мероприятия;»;

- в абзаце тридцатом слова «в СЭДО» заменить словами «в установленном порядке»;

34) в пункте 77 слова «группе документационного обеспечения» заменить словами «организационном отделе ГУФК Омской области»;

35) пункт 78 изложить в следующей редакции:

«78. Конверты после вскрытия, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки. Не уничтожаются конверты, содержащие обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, материалы по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки и иные документы).»;

36) пункт 81 изложить в следующей редакции:

«81. В СЭДО обработке подлежат электронные документы, которые подписаны ЭП, признанной действительной. При получении электронных документов, подписанных ЭП, делопроизводитель производит проверку действительности ЭП.

При получении электронной копии документа, подписанной ЭП, делопроизводитель производит проверку действительности ЭП сотрудника подразделения делопроизводства, подтверждающей соответствие электронной копии документа его подлиннику на бумажном носителе, подписанному ЭП.

При обнаружении некомплектности или повреждении электронных документов, электронных копий документов, отсутствии или признании ЭП недействительной делопроизводитель направляет отправителю уведомление об отказе в приеме к обработке такого документа. Уведомление подписывается ЭП сотрудника, признавшего ЭП недействительной.»;

37) абзац второй пункта 83 после слов «в день подписания или утверждения» дополнить словами «либо при поступлении в нерабочее время на следующий рабочий день»;

38) пункт 84 изложить в следующей редакции:

«84. Документы регистрируются и учитываются организационным отделом ГУФК Омской области в СЭДО путем создания регистрационно-контрольных карточек документов (далее – РКК) с включением в них электронных документов или электронных копий документов и заполнением следующих полей:

- входящий номер;
- дата регистрации;
- корреспондент;
- адрес корреспондента;
- номер документа;
- дата документа;
- автор документа;
- заголовок (краткое содержание);
- вид документа;
- вид доставки;
- отметка срочности;
- кому (на рассмотрение);
- у кого находится подлинник;
- сопроводительная информация (примечание);
- вложения;
- текст документа;
- количество листов основного документа (при необходимости);
- количество приложений (при необходимости);
- общее количество листов приложений (при необходимости).

Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО после создания электронной копии документа. Включение электронной копии документа в СЭДО возможно только после ее сравнения с подлинником документа. После включения электронной копии документа в СЭДО она заверяется ЭП делопроизводителя, подтверждающей соответствие электронной копии документа ее подлиннику на бумажном носителе. Электронные копии документа не создаются в отношении:

- сброшюрованных документов и других текстовых материалов;

- книг, буклетов, карт, диаграмм, материалов форматом более А4, а также состоящих из листов разного формата;

- материалов с малоразборчивым текстом;

- писем граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, приложенных к документам.

Электронные документы и электронные копии документов регистрируются в СЭДО после проверки действительности ЭП, не прошедшие проверку действительности – после получения подлинника документа на бумажном носителе.»;

39) пункт 85 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если поступивший документ является ответом на запрос, делопроизводитель подбирает документы, на которые имеется ссылка, и связывает их в СЭДО.»;

40) в пункте 88 слова «распределением обязанностей между ними» заменить словами «распределением должностных обязанностей между заместителями начальника Главного управления, их должностными регламентами»;

41) в пункте 90 слова «электронным образом» заменить словами «электронной копией»;

42) в пункте 95 слова «срока, установленного организацией, направившей документ» заменить словами «срока, установленного должностным лицом или организацией, направившими документ»;

43) в пункте 97:

- в абзаце первом слова «регистрационно-контрольную карточку документа» заменить аббревиатурой «РКК»;

- абзац третий изложить в следующей редакции:

«- поручения Губернатора Омской области, Правительства Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области;»;

- после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«- запросы контролирующих органов;»;

44) в пункте 98 слова «начальник организационного отдела» заменить словами «начальник управления организации деятельности»;

45) пункт 100 дополнить абзацем следующего содержания:

«Начальник управления организации деятельности ГУФК Омской области ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца информирует начальника Главного управления о соблюдении сроков исполнения документов, стоящих на контроле.»;

46) пункт 109 изложить в следующей редакции:

«109. Исходящие документы подписываются начальником Главного управления, заместителями начальника Главного управления в соответствии с распределением должностных обязанностей между заместителями начальника Главного управления, их должностными регламентами.»;

47) пункт 114 дополнить словами «и на втором экземпляре документа с визами ответственного исполнителя, остающемся в деле»;

48) пункт 117 изложить в следующей редакции:

«117. Исходящие документы в форме электронных документов, подписанных ЭП, отправляются в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления путем пересылки из СЭДО ГУФК Омской области в СЭДО адресата при наличии у него таковой. При отправке электронных документов вместе с ними передаются их регистрационные данные.

При наличии письменного запроса от организации, в адрес которой направляются документы, об обмене информацией в форме электронных документов, подписанных ЭП, исходящие документы в адрес указанной организации оформляются в формате PDF с использованием ЭП должностного лица и направляются на указанный в запросе официальный адрес электронной почты организации.

При наличии во входящем документе организации или должностного лица запроса о направлении ответа, в том числе посредством электронной связи, по поручению должностного лица, рассмотревшего указанный входящий документ, копия ответа направляется ответственным исполнителем по указанному во входящем документе адресу электронной почты с досылкой оригинала ответа почтовой связью в адрес организации или должностного лица.»;

49) пункт 119 дополнить абзацем следующего содержания:

«Перед упаковкой документа в конверт делопроизводителем проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.»;

50) после пункта 121 дополнить пунктом 121.1 следующего содержания:

«121.1. При передаче текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- передаваемый документ (текст, схема, графическое изображение) должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным цветом;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».»;

51) пункт 122 изложить в следующей редакции:

«122. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО.»;

52) дополнить пунктом 122.1 следующего содержания:

«122.1. В ГУФК Омской области используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов.

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного

документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Герб Омской области».»;

53) пункт 123 изложить в следующей редакции:

«123. Получение и отправка электронных документов осуществляются организационным отделом ГУФК Омской области.

При передаче электронных документов в органы государственной власти и органы местного самоуправления документы заверяются ЭП начальника Главного управления или заместителей начальника Главного управления, подписавших документ.

Электронные документы подписываются ЭП должностного лица в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».»;

54) дополнить пунктом 123.1 следующего содержания:

«123.1. После получения электронных документов, подписанных ЭП должностного лица, делопроизводитель осуществляет проверку действительности ЭП.»;

55) пункт 125 дополнить предложением следующего содержания: «В Номенклатуре указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в графе «Примечание».»;

56) Название раздела 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Организация работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц»;

57) пункт 130 изложить в следующей редакции:

«130. Обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращения граждан), поступившие в ГУФК Омской области, рассматриваются в соответствии с федеральным и областным законодательством.»;

58) в пункте 136 слова «Аппарат Губернатора и Правительства Омской области» заменить словами «управление Губернатора Омской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;

59) в пункте 137.8 слова «руководства ГУФ Омской области» заменить словами «руководства ГУФК Омской области»;

60) пункт 138 изложить в следующей редакции:

«138. Номенклатура – систематизированный перечень заголовков дел, предполагаемых к заведению в делопроизводстве ГУФК Омской области, с указанием сроков хранения, оформленный в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

Номенклатура закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным

документом, отражающим состав и организацию документального фонда ГУФК Омской области.»;

61) пункты 164, 167 после слов «до 10 лет» дополнить словом «включительно»;

62) в пункте 188:

- в абзаце пятом слова «у главного бухгалтера ГУФК Омской области» заменить словами «в управлении организации деятельности ГУФК Омской области»;

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Гербовая печать проставляется на актах приемки товара, выполненных работ, оказанных услуг, доверенностях, государственных контрактах, договорах, служебных удостоверениях, справках, заданиях и иных документах в соответствии с законодательством.»;

63) в пункте 189 слова «, «Заверено с применением электронной подписи» исключить;

64) пункт 191 после слова «ведется» дополнить словами «управлением организации деятельности ГУФК Омской области»;

65) в пункте 195 слова «главного бухгалтера ГУФК Омской области» заменить словами «начальника управления организации деятельности ГУФК Омской области»;

66) в приложении № 8 «Форма номенклатуры дел Главного управления финансового контроля Омской области» слова «отдела правовой и организационной работы» заменить словами «управления организации деятельности Главного управления финансового контроля Омской области»;

67) приложение № 9 «Форма номенклатуры дел структурного подразделения Главного управления финансового контроля Омской области» после слов «отдел правовой и организационной работы» дополнить словами «управления организации деятельности»;

68) приложение № 11 «Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения Главного управления финансового контроля Омской области», приложение № 22 «Форма сводной описи дел по личному составу Главного управления финансового контроля Омской области» после слов «отдела правовой и организационной работы» дополнить словами «управления организации деятельности»;

69) в приложении № 12 «Форма сводной описи дел постоянного хранения Главного управления финансового контроля Омской области» слова «отдела правовой и организационной работы» заменить словами «управления организации деятельности»;

70) приложение № 15 «Образец штампа о действительности ЭП должностного лица, подписавшего электронные документы, тексты которых распечатаны на бумажных носителях» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

71) приложение № 16 исключить;

72) приложение № 17 «Образец штампа для заверения соответствия копии документа подлиннику документа на бумажном носителе» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

73) в таблице приложения № 19 «Перечень документов, создание, использование и хранение которых при организации делопроизводства и документооборота Главного управления осуществляется в форме электронных документов»:

- дополнить строкой 2.1 следующего содержания:

2.1	Поручения (резолуции) Губернатора Омской области, Председателя Правительства Омской области, первого заместителя Председателя Правительства Омской области, заместителей Председателя Правительства Омской области	5 лет ЭПК, ст. 5	Документы, относящиеся к деятельности ГУФК Омской области, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
-----	--	------------------	--

- дополнить строкой 18.1 следующего содержания:

18.1	Служебные записки работников Главного управления	5 лет ЭПК, ст. 89	Документы, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажный носитель
------	--	-------------------	--

- в строке 27 слова «База данных регистрации обращений граждан» заменить словами «Информационная подсистема «Обращения граждан»;

74) в приложении № 23 «Форма сводной описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения Главного управления финансового контроля Омской области» слова «отдела правовой и организационной работы» заменить словами «управления организации деятельности».

Первый заместитель начальника
Главного управления



Д.В. Топчиев

Приложение № 1
к приказу Главного управления
финансового контроля Омской области
от 11 августа 2017 года № 11

«Приложение № 15
к Инструкции по делопроизводству
в Главном управлении финансового
контроля Омской области

Образец штампа
о действительности ЭП должностного лица, подписавшего электронные
документы, тексты которых распечатаны на бумажных носителях

Подписано электронной подписью	
Номер сертификата _____	
Подпись действительна.	
Управление организации деятельности	
Отдел правовой и организационной работы	

Дата _____	Подпись _____

»

Приложение № 2
к приказу Главного управления
финансового контроля Омской области
от 11 августа 2017 года № 11

«Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Главном управлении финансового
контроля Омской области

Образец штампа
для заверения соответствия копии документа подлиннику документа
на бумажном носителе

Главное управление финансового контроля Омской области Управление организации деятельности КОПИЯ ВЕРНА Отдел правовой и организационной работы Ф.И.О. _____ Дата _____ Подпись _____
--

»