



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.12.2025

№ 426-РП

Мурманск

**О внесении изменений в регламент работы пользователей в системе
электронного документооборота Правительства Мурманской области**

Внести изменения в регламент работы пользователей в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области, утвержденный распоряжением Правительства Мурманской области от 19.12.2019 № 265-РП (в редакции распоряжения Правительства Мурманской области от 21.03.2022 № 67-РП), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

**Губернатор
Мурманской области**

А. Чибис

Приложение
к распоряжению Правительства
Мурманской области
от 11.12.2025 № 426-РП

**«РЕГЛАМЕНТ
РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Мурманск
2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
<hr/>	
3. Роли пользователей в СЭДО	5
3.1. Перечень ролей участников электронного документооборота в СЭДО	5
3.2. Функции ролей по работе в СЭДО	6
3.3. Порядок получения доступа в СЭДО	7
4. Порядок регистрации входящих документов, подготовка резолюций и доведение поручений по резолюциям до исполнителей.....	8
4.1. Регистрация входящих документов в адрес ПМО, Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, руководителей ИМО и их заместителей.	8
4.2. Наложение резолюции.....	10
5. Подготовка проектов внутренних документов	11
5.1. Создание и заполнение полей регистрационной карточки внутреннего документа вида «Служебная записка».....	11
5.2. Согласование и подписание (утверждение) проектов внутренних документов за подписью заместителей Губернатора Мурманской области	12
5.3. Согласование и подписание (утверждение) проектов внутренних документов за подписью Губернатора Мурманской области	14
6. Подготовка проектов исходящих документов	14
6.1. Создание и заполнение полей регистрационной карточки исходящего документа вида «Служебное письмо».....	15
6.2. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью Губернатора Мурманской области	16
6.3. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью заместителя Губернатора Мурманской области	19
6.4. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью руководителя ИМО.	20
7. Регистрация внутренних и исходящих документов.....	22
7.1. Регистрация и отправка внутренних и исходящих документов, подписанных УКЭП.	24
7.2. Регистрация и отправка внутренних и исходящих документов, подписанных собственоручной подписью.	25
8. Порядок согласования и регистрации НПА	25
8.1. Общие положения при согласовании проектов НПА.....	25
8.2. Процедура согласования проектов НПА	28
8.3. Подписание проектов НПА.....	34
8.4. Регистрация НПА, подписанных собственоручной подписью.	34
8.5. Регистрация НПА, подписанных УКЭП.	35
9. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов, принятых ИМО.....	35
10. Порядок согласования и регистрации проектов законов Мурманской области.....	37
11. Порядок регистрации обращений граждан и доведение поручений по резолюциям до исполнителей	41
11.1. Регистрация обращений граждан в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, ПМО и ИМО.	41
11.2. Подготовка проекта резолюции.....	41

11.3. Наложение и утверждение проекта резолюции Губернатором Мурманской области, заместителем Губернатора Мурманской области, руководителем ИМО или его заместителем.....	42
12. Контроль исполнительской дисциплины.....	43
13. Порядок нумерации документов	44
14. Администрирование и организационно-методическое руководство СЭДО.....	47
15. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента	47

1. Общие положения

Настоящий регламент разработан для руководителей и специалистов исполнительных органов Мурманской области, работающих в системе электронного документооборота Правительства Мурманской области и участвующих в следующих процессах:

- регистрация постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области;
- регистрация входящих документов в адрес Губернатора Мурманской области (заместителей Губернатора Мурманской области), Правительства Мурманской области, исполнительных органов Мурманской области;
- государственная регистрация нормативных правовых актов, принятых (изданных) исполнительными органами Мурманской области;
- регистрация обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области и исполнительных органов Мурманской области;
- подготовка, электронное согласование исходящих и внутренних документов, постановлений и распоряжений Губернатора Мурманской области, постановлений и распоряжений Правительства Мурманской области;
- регистрация исходящих и внутренних документов Губернатора Мурманской области (заместителей Губернатора Мурманской области), исполнительных органов Мурманской области;
- рассмотрение входящих и внутренних документов, в том числе обращений граждан, и вынесение по ним резолюции (поручения);
- исполнение поручений по входящим и внутренним документам, обращениям граждан;
- контроль исполнения поручений по входящим и внутренним документам, обращениям граждан.

2. Термины, определения и сокращения

СЭДО – система электронного документооборота Правительства Мурманской области.

ИМО – исполнительные органы Мурманской области.

Администратор СЭДО – уполномоченный ИМО, обеспечивающий технологическое развитие и стабильное функционирование СЭДО.

Аппарат – Аппарат Правительства Мурманской области.

Госрегистрация НПА ИМО – государственная регистрация правовых актов нормативного характера (постановление, приказ, распоряжение), принятых (изданных) ИМО.

Задание (поручение) – часть резолюции, касающаяся выполнения конкретного пункта резолюции определенным исполнителем.

Заместитель Губернатора - куратор – заместитель Губернатора Мурманской области, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность ИМО в соответствии с распределением обязанностей, утверждаемым распоряжением Губернатора Мурманской области.

Исполнитель документа – сотрудник ИМО, ответственный за подготовку конкретного документа.

Исполнение документа – проведение исполнителем мероприятий, предусмотренных резолюцией по документу (или в документе), или подготовка документа «Во исполнение».

КЗ – карточка задания, содержащая набор реквизитов, фиксирующих указания руководителя о характере и сроках исполнения документа, зарегистрированного в СЭДО.

КОГ – карточка обращения граждан, предназначенная для внесения в СЭДО сведений об обращениях граждан, поступивших в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области и ИМО.

Корневая резолюция – первая резолюция, накладываемая на документ.

МЭДО – федеральная система межведомственного электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов и организаций.

НПА – правовые акты нормативного характера (постановление Губернатора Мурманской области, постановления Правительства Мурманской области), правовые акты ненормативного характера (распоряжения Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области).

НПА ИМО – правовые акты нормативного характера (постановление, приказ, распоряжение), принятые (изданные) ИМО, подлежащие государственной регистрации и последующему официальному опубликованию.

ОГ – обращения граждан, адресованные Губернатору Мурманской области, заместителям Губернатора Мурманской области, в Правительство Мурманской области и в ИМО.

Оригинал документа (печатный экземпляр документа или электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и имеющий реквизиты.

Подготовка документа – процесс создания исполнителем документа.

ПМО – Правительство Мурманской области.

Прикрепленный файл – текстовый или графический файл документа, прикрепленный к РК документа.

Регистрация документа – присвоение документу постоянного регистрационного номера и фиксация даты данного события.

Регулятор СЭДО – уполномоченный ИМО, осуществляющий правовое обеспечение функционирования СЭДО и организационно-методическое руководство делопроизводством ИМО.

Резолюция – указания по исполнению документа, в которых фиксируется информация о заданиях и поручениях, данных исполнителям. Резолюция включает сведения об авторе, исполнителях, сроках исполнения поручения, постановке на контроль.

РК – регистрационная карточка, предназначенная для внесения в СЭДО сведений о входящем, исходящем или внутреннем документе в целях его учета и поиска;

Роль - набор разрешений (прав) на выполнение в СЭДО определенных действий участнику электронного документооборота.

Самостоятельный контроль – технологический прием учета выполнения резолюции, осуществляемый автором резолюции, исполнителем или иными причастными лицами.

УКЭП – усиленная квалифицированная электронная подпись;

Утверждение резолюции – технологический прием сохранения текста и иных данных резолюции и направления исполнителям соответствующего задания.

Участники электронного документооборота – сотрудники ИМО, работающие в СЭДО.

Централизованный контроль – технологический прием учета выполнения резолюции Губернатора Мурманской области (заместителей Губернатора Мурманской области), поставленной на контроль, либо выполнения положений НПА, осуществляемый сотрудником управления контроля исполнения поручений Аппарата.

3. Роли пользователей в СЭДО

3.1. Перечень ролей участников электронного документооборота в СЭДО.

Каждому пользователю в соответствии с его ролью, выполняемой им в процессе документооборота, в СЭДО присваивается определенная роль. Перечень ролей приведен в таблице № 1.

Таблица № 1. Роли участников электронного документооборота в СЭДО

Наименование роли в СЭДО	Занимаемая должность
Исполнитель	Руководители структурных подразделений и сотрудники структурных подразделений ИМО
Контролер	Сотрудники управления контроля исполнения поручений Аппарата

Наименование роли в СЭДО	Занимаемая должность
Корректор	Специалисты отдела регистрации правовых актов управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, выполняющие лингвистическую экспертизу (вычитку) и корректорскую правку проектов исходящих писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, а также проектов НПА
Куратор ОГ	Специалисты отдела по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, в чьи обязанности входит согласование ответов на обращения, поставленные на контроль в Аппарате
Оператор ОГ	Специалисты отдела по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, в чьи обязанности входят регистрация и обработка обращений граждан, поступающих в ПМО/Аппарат
Регистратор	Специалисты отдела по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, в чьи обязанности входят регистрация и обработка документов ПМО, Губернатора Мурманской области и его заместителей
Регистратор НПА	Специалисты отдела регистрации правовых актов управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, в чьи обязанности входят регистрация и обработка НПА в СЭДО
Руководитель	Губернатор Мурманской области, заместители Губернатора Мурманской области, руководители ИМО и их заместители
Секретарь	Помощники и секретари заместителей Губернатора Мурманской области. Сотрудники, в сферу ответственности которых входят регистрация входящей-исходящей корреспонденции ИМО (в том числе ОГ) и/или работа с документами руководителей ИМО, направленными по резолюциям Губернатора Мурманской области и его заместителей

3.2. Функции ролей по работе в СЭДО.

Исполнитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов ИМО, подготовка исходящих и внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов и их регистрация, принятие заданий в работу, исполнение заданий, создание резолюций, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

Контролер – работа с совокупностью всех документов СЭДО, поставленных на централизованный контроль, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, наложение резолюций, контроль за исполнением поручений Губернатора Мурманской области и его заместителей, снятие поручений с контроля, изменение сроков контроля исполнения поручений, отправка поручений на доработку, получение статистики по исполнению поручений, формирование отчета о ходе выполнения поручений, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

Корректор – лингвистическая экспертиза (вычитка) и корректорская правка проектов исходящих писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, а также проектов НПА.

Куратор ОГ – работа по согласованию ответов на обращения, поставленные на контроль в Аппарате.

Оператор ОГ – работа с совокупностью ОГ, подготовка проектов резолюций, постановка на контроль, контроль исполнения поручений, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций, регистрация документов ПМО/Аппарат, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

Регистратор – работа с совокупностью документов, поступивших в ПМО/Аппарат, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов, наложение резолюций, принятие заданий в работу, исполнение заданий, постановка поручений на контроль.

Регистратор НПА – работа с совокупностью всех постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Мурманской области, включая их проекты. Возможность редактирования файлов в РК, присвоения и редактирования регистрационных номеров НПА.

Руководитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов ИМО, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, принятие заданий в работу, исполнение заданий, создание резолюций, постановка на контроль и контроль исполнения поручений.

Секретарь – работа с совокупностью всех документов (в том числе ОГ) ИМО/подразделения, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов ИМО/подразделения, подготовка и утверждение проектов резолюций, постановка на контроль, контроль исполнения поручений, принятие заданий в работу, исполнение заданий.

3.3. Порядок получения доступа в СЭДО.

Подключение новых пользователей к СЭДО в соответствии с их ролями в процессе документооборота производит Администратор СЭДО. Для пользователей с ролями «Руководитель» и «Исполнитель» доступ открывается по умолчанию при открытии им доступа к информационно-вычислительной сети ИМО в соответствии с действующей ролевой моделью. Права пользователей, отличные от прав ролей «Руководитель» и «Исполнитель», назначаются по официальной заявке за подписью руководителя ИМО.

В соответствии с Положением об информационно-вычислительной сети ИМО, утвержденным распоряжением Правительства Мурманской области от 03.05.2023 № 98-РП, и Регламентом доступа к информационно-вычислительной сети ИМО, утвержденным приказом Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 30.03.2015 № 22-ОД, скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высыпается по электронной почте на

адрес userinfo@gov-murman.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭДО.

Для назначения специальных прав пользователям СЭДО используются типовые тексты заявок, приведенные в приложении к настоящему регламенту. В случаях, отличных от представленных в приложении, подготовка заявок для назначения специальных прав пользователям СЭДО происходит при содействии специалистов Администратора СЭДО. Сроки исполнения Администратором СЭДО заявок не должны превышать для ролей «Руководитель» и «Секретарь» – 1 рабочий день; для прочих ролей – 3 рабочих дня с момента поступления сканкопии заявки или файла отображения электронного документа на адрес userinfo@gov-murman.ru.

Для пользователей с ролями «Руководитель» и «Исполнитель» доступ в СЭДО предоставляется в среде веб-клиента СЭДО.

Для пользователей с ролью «Руководитель» по официальной заявке за подписью руководителя ИМО может быть организован доступ в СЭДО со служебного мобильного устройства (далее – АРМ). Технические характеристики АРМ, предназначенных для использования в СЭДО, а также их настройки согласовываются с Администратором СЭДО.

Сроки настройки АРМ для доступа в СЭДО составляют: для членов Правительства Мурманской области – не более 1 рабочего дня; для руководителей ИМО и их заместителей – не более 2 рабочих дней с момента передачи мобильного устройства и, при необходимости, носителя ключа электронной подписи пользователя АРМ Администратору СЭДО.

В случае отсутствия технической возможности настройки АРМ в указанный срок Администратор СЭДО незамедлительно уведомляет пользователя. Время выполнения заявки может быть увеличено при возникновении необходимости проведения дополнительных настроек или особенностей требуемых прав, но не более чем на 3 рабочих дня. В случае необходимости проведения на АРМ работ, не относящихся к СЭДО, заявка отменяется, устройство возвращается в ИМО для проведения требуемых действий.

Настройка личных мобильных устройств для организации доступа в СЭДО не осуществляется.

Порядок и условия подключения к СЭДО администраций муниципальных образований Мурманской области определяются Администратором СЭДО. Подключение осуществляется в соответствии с регламентом подключения ОМСУ к СЭДО, утвержденным приказом Администратора СЭДО.

4. Порядок регистрации входящих документов, подготовка резолюций и доведение поручений по резолюциям до исполнителей

4.1. Регистрация входящих документов в адрес ПМО, Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, руководителей ИМО и их заместителей.

Входящие документы, поступающие в адрес ПМО, Губернатора Мурманской области и его заместителей, подлежат регистрации в отделе по

работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, документы, адресованные в ИМО, – в ИМО.

Входящие документы, поступающие из системы МЭДО, подлежат первичной сортировке в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата в целях определения конкретного адресата и дальнейшей передачи на обработку. Место регистрации документов, полученных из МЭДО, определяется Регулятором СЭДО.

Периодичность получения документов по МЭДО устанавливается Администратором СЭДО по согласованию с Регулятором СЭДО, но осуществляется не реже 2 раз в день в рабочие дни.

Регистратор/Секретарь осуществляет регистрацию входящих документов в СЭДО следующим образом:

- получает входящий документ на регистрацию;
- создает РК входящего документа, заполнив обязательные поля на вкладке «Данные»:
 - «Вид документа»;
 - «Гриф» (значение «Общий», «ДСП», «Конфиденциально», «ПДн»);
 - «Срочность» (значение «В.очно», «Срочно», «Немедленно», «Оперативно», «Обычная»);
 - «Корреспонденты» - в поле «Корреспонденты» указывается наименование организации, после этого становятся доступными для заполнения поля «Исходящий №», «Дата исходящего» и «Подпись», «Экземпляр №» (при необходимости). Если в справочнике контрагентов данная организация отсутствует, то в поле «Корреспондент» нужно ввести значение «_Новые». Точное наименование организации в именитом падеже, а также ФИО и должность руководителя необходимо направить в отдел по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата по электронной почте post@gov-murman.ru для внесения работниками отдела данных в справочник контрагентов.
 - «Кому» - фамилия и инициалы адресата (Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, руководителя ИМО или его заместителя).
 - «Вид доставки»;
 - «Содержание» (краткое содержание документа, заполняется строчными буквами);
 - «Кол-во листов»;
 - «Кол-во экз.»;
- добавляет связь РК (на вкладке «Связи») регистрируемого документа с ранее зарегистрированной РК документа по одноименным вопросам, выбрав соответствующий тип связи из всплывающего списка (при необходимости);
- присваивает регистрационный номер (кнопка «Регистрировать»);

– для документов на бумажном носителе распечатывает штамп и штрих-код на первом листе оригинала документа из РК документа, сканирует и прикрепляет к РК файлы электронных копий (образов) документа. Не прикрепляются к РК электронные копии (образы) документов, имеющие не доступный для сканирования формат (брошюры, книги, проспекты и т.д.), а также прошитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации. Допускается размещение в РК файлов документов, содержащих информацию ограниченного распространения, при этом в поле РК «Гриф» должно быть прописано значение «ДСП», «Конфиденциально» или «ПДн», что делает невозможным просмотр файла для непричастных лиц. Перечень лиц, имеющих доступ ко всему объему документов с грифами «ДСП», «Конфиденциально» или «ПДн», определяется Регулятором СЭДО;

– передает документ получателю (кнопка «Передать получателю»).

Вся дальнейшая работа с документом осуществляется в электронном виде в СЭДО. При необходимости оригинал документа, поступившего на бумажном носителе, также передается адресату.

4.2. Наложение резолюции.

После регистрации и передачи получателю входящего документа документ попадает адресату (Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области, руководителю ИМО или его заместителю) в соответствующую папку в СЭДО. Перейдя в РК документа, руководитель либо сотрудник с ролью «Контролер» или «Секретарь» готовит проект резолюции к документу следующим образом:

- нажимает кнопку «Создать резолюцию», заполняет поля КЗ:
- «Пункт резолюции» – если по документу в рамках одной резолюции расписывается несколько поручений, то для каждого поручения создается отдельный пункт резолюции;
- «Исполнитель» (если исполнителей резолюции более одного, то необходимо установить исполнителю(ям), определенному ответственным за выполнение поручения, признак исполнения «Ответственный», последующим исполнителям – признаки «Соисполнитель» либо «Ознакомление»);
- «Текст резолюции» – заполняется строчными буквами;
- «Подписал», «Утвердил» и «Подготовил»;

– ставит при необходимости на централизованный или самостоятельный контроль выполнение пункта(ов) резолюции, указав плановый и контрольный сроки в соответствующих полях КЗ;

– утверждает проект резолюции (кнопка «Утвердить резолюцию»).

После утверждения резолюции в СЭДО поручение считается доведенным до исполнителей, указанных в резолюции.

Проект резолюции также может быть подготовлен на бумаге (распечатан из КЗ) или написан руководителем от руки на подлиннике документа на свободном от текста месте (для документа на бумажном носителе, электронная

копия (образ) которого не размещена в СЭДО). В этом случае подписанная резолюция переносится в КЗ документа и утверждается сотрудником с ролью «Регистратор», «Контролер» либо «Секретарь». При необходимости оригинал документа с подписью резолюцией передается на исполнение ответственному исполнителю.

5. Подготовка проектов внутренних документов

Тип документов «Внутренний» (вид «Служебная записка») выбирается при подготовке документов служебной переписки, направляемых получателям в пределах одного ИМО. К ним также относятся документы, подготовленные за подписью Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области, в адрес ИМО и документы за подписью Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области в адрес друг друга.

Также к внутренним документам относятся такие виды документов, как поручения, протоколы, НПА, а также НПА ИМО.

Внутренняя служебная переписка ведется в СЭДО. Исключения составляют документы, имеющие не доступный для сканирования формат, и документы, в которых требуются собственноручные подписи на бумажных носителях.

Допускается размещение в РК файлов документов, содержащих информацию ограниченного распространения, при этом в поле РК «Гриф» должно быть проставлено значение «ДСП», «Конфиденциально» или «ПДн», что сделает невозможным просмотр файла для непричастных лиц.

5.1. Создание и заполнение полей РК внутреннего документа вида «Служебная записка».

5.1.1. Проект документа может создаваться во исполнение поручения руководителя к какому-либо документу, зарегистрированному в СЭДО, либо в инициативном порядке.

Если проект документа подготавливается «во исполнение», то необходимо установить соответствующую связь создаваемой РК документа с соответствующим заданием РК документа-запроса. Для этого исполнитель документа из карточки своего задания документа-запроса создает связь с карточкой документа-ответа путем использования кнопки «Добавить документ» с типом связи «Во исполнение». При этом можно добавить связь с уже существующей РК либо создать новую (см. пункт 5.1.2 настоящего Регламента).

РК документа-ответа, прикрепленная указанным способом, отображается в дереве резолюции документа-запроса рядом с фамилией исполнителя, при этом можно увидеть сведения о данной РК и открыть ее.

После регистрации РК документа-ответа, прикрепленной к заданию связью «Во исполнение», задание автоматически исполняется.

5.1.2. При подготовке документа в инициативном порядке исполнитель документа создает РК документа, нажимая кнопку «Создать документ»,

выбирает тип документа «Внутренний», вид «Служебная записка», заполняет обязательные поля РК:

- «Подразделение регистратора» – для документов за подписью Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области указывается **«03-02 Отдел по работе со служебной корреспонденцией»**, для документов ИМО – наименование соответствующего ИМО (появляется при создании РК по умолчанию);
- «Вид документа» («Служебная записка»);
- «Гриф» (значение «Общий», «ДСП», «Конфиденциально», «ПДн»);
- «Срочность» (значение «В.очно», «Срочно», «немедленно», «оперативно», «обычная»);
- «Подписан»;
- «Содержание» (краткое содержание документа, заполняется строчными буквами);
- «Исполнитель»;
- «Кому» выбирается фамилия, инициалы адресата (Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, руководителя ИМО или его заместителя, начальника структурного подразделения ИМО или замещающего его сотрудника);
- «Экземпляр №»;
- «Вид доставки»;
- «Количество листов»;
- «Номер бланка» (при наличии).

Далее исполнитель документа добавляет связи документа с другими РК (при необходимости), прикрепляет к РК файл проекта документа и проводит процедуру его согласования и подписания.

5.2. Согласование и подписание (утверждение) проектов внутренних документов за подписью заместителей Губернатора Мурманской области.

5.2.1. Проект документа, подписываемый УКЭП, готовится в текстовом редакторе «Word» на электронном шаблоне бланка.

Исполнитель документа прикрепляет подготовленный проект документа к ранее созданной РК. Перед началом построения маршрута согласования файл документа предварительно конвертируется в формат «PDF». Если письмо содержит приложения, представленные отдельными файлами, то все файлы объединяются в один с помощью кнопки «Объединить все файлы в PDF».

Далее проводится процедура согласования и подписания документа. При необходимости дополнительных пояснений в окне «Маршрут согласования» есть возможность добавить сопроводительный текст и/или файл, который вместе с файлом проекта документа будет доступен согласующему лицу.

Исполнитель документа создает маршрут согласования, который выглядит следующим образом:

Начальник структурного подразделения/ (при необходимости иные заинтересованные лица исполнительного органа)/ **Руководитель ИМО/ Заместитель Губернатора**

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

- «Вид согласования» – рабочее/официальное;
- «Тип согласования» – последовательное;
- «Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – проставляется признак «V»;
- «Подписывать файл при согласовании» – проставляется признак «V»;
- Список согласующих лиц:
 - тип подписи – «согласование» у согласующих лиц;
 - тип подписи – «утверждение» у заместителя Губернатора - подписант.

Перед составлением указанного выше маршрута, при котором происходит подписание документа, исполнитель документа вправе провести предварительное электронное согласование проекта документа в формате «Word» с заинтересованными лицами как в своем, так и в других ИМО (при необходимости).

Для начала согласования нажимается кнопка «Начать согласование».

При отклонении проекта документа кем-либо из участников маршрута исполнитель документа устраняет замечания и повторно направляет проект документа на согласование всем участникам маршрута.

После успешного прохождения маршрута при условии правильного заполнения полей РК переходит в состояние «Регистрируется». Если по каким-либо причинам этого не произошло, исполнитель должен направить документ на регистрацию вручную (нажать кнопку «Отправить на регистрацию»).

Утвержденный заместителем Губернатора Мурманской области электронный документ регистрируется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата.

5.2.2. При возникновении необходимости подписания проекта документа собственоручной подписью заместителя Губернатора Мурманской области к РК прикрепляется файл документа, подготовленный на чистом листе текстового редактора «Word» (по завершении электронного согласования документ распечатывается на бумажном бланке).

Исполнитель документа создает маршрут согласования, который выглядит следующим образом (в маршруте отсутствует заместитель Губернатора - подписант, так как он будет подписывать документ собственоручной подписью):

Начальник структурного подразделения/ (при необходимости иные заинтересованные лица исполнительного органа)/ **Руководитель ИМО/**

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – рабочее/официальное;

«Тип согласования» – последовательное;

- «Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – проставляется признак «V»;
- «Запретить редактирование файлов» – проставляется признак «V»;
- «Подписывать файл при согласовании» - признак «V» не проставляется;
- Список согласующих лиц: тип подписи – «согласование» у согласующих лиц.

Для начала согласования нажимается кнопка «Начать согласование».

При отклонении проекта документа кем-либо из участников маршрута исполнитель документа устраняет замечания и повторно направляет проект документа на согласование всем участникам маршрута.

После успешного прохождения маршрута проект документа распечатывается на бланке письма, к проекту документа прилагается распечатанный из РК итоговый лист согласования, и проект документа передается на подпись заместителю Губернатора Мурманской области.

Подписанное заместителем Губернатором Мурманской области письмо регистрируется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, к РК документа прикрепляется его отсканированная копия (электронный образ).

5.3. Согласование и подписание (утверждение) проектов внутренних документов за подпись Губернатора Мурманской области.

Процесс подготовки и подписания проектов внутренних документов за подпись Губернатора Мурманской области аналогичен описанному в пункте 5.2 настоящего Регламента процессу подготовки внутренних документов за подпись заместителей Губернатора Мурманской области с условием, что вместо подписант «заместитель Губернатора» будет подписант «Губернатор». В данном случае заместитель Губернатора - куратор при составлении маршрута согласования переходит в категорию согласующих лиц.

6. Подготовка проектов исходящих документов

Тип документов «Исходящие» вид «Служебное письмо» выбирается при подготовке документов служебной переписки, направляемых получателям в сторонние организации.

Переписка с помощью электронных документов осуществляется между федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными организациями – участниками МЭДО (в справочнике СЭДО перед названием организации стоит признак # либо #-). Переписка между ИМО ведется в СЭДО.

Исходящие письма подписываются в печатном виде, если они:

- адресованы Президенту Российской Федерации;

– предполагают обязательное наличие собственноручной подписи на бумажных носителях.

Обмен электронными документами, содержащими информацию ограниченного распространения, допускается по МЭДО при выполнении участниками обмена требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота, подтвержденных соответствующим официальным письмом.

6.1. Создание и заполнение полей регистрационной карточки исходящего документа вида «Служебное письмо».

Исполнитель документа создает РК документа, нажимая кнопку «Создать документ» либо создает РК «Во исполнение» в соответствии с пунктом 5.1.1 настоящего Регламента, выбирает тип документа «Исходящий», вид «Служебное письмо», заполняет обязательные поля регистрационной карточки:

- «Подразделение регистратора» – для документов за подписью Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области указывается **«03-02 Отдел по работе со служебной корреспонденцией»**, для документов ИМО – наименование соответствующего ИМО (появляется при создании РК по умолчанию);
- «Вид документа» (Служебное письмо);
- «Гриф» (значение «Общий», «ДСП», «Конфиденциально», «ПДн»);
- «Срочность» (значение «В.очно», «Срочно», «немедленно», «оперативно», «обычная»);
- «Количество листов»;
- «Подписал»;
- «Содержание» (краткое содержание документа, заполняется строчными буквами);
- «Исполнитель»;
- «Адресаты» (наименование организации);
- «Кому» (выбирается фамилия, инициалы адресата);
- «Экземпляр №»;
- «Вид доставки» (для документа, подписанного УКЭП, выбирается МЭДО). При заполнении поля «Адресат» необходимо удостовериться, что получатель является участником системы МЭДО (перед названием организации стоит признак #). Если адресат не является участником системы МЭДО, выбирается иной вид доставки.
- «Номер бланка» (заполняется при подписании документа на номерном гербовом бланке).

Далее исполнитель добавляет связи РК проекта письма с другими РК (при необходимости), прикрепляет к РК файл проекта документа и проводит процедуру его согласования и подписания.

6.2. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью Губернатора Мурманской области.

6.2.1. Проекты документов, подписываемых УКЭП, готовятся в текстовом редакторе «Word» на электронных шаблонах бланков (размещены в СЭДО в разделе «Справочная информация»).

Исполнитель документа прикрепляет подготовленный проект документа к ранее созданной РК.

Далее проводится процедура согласования и подписания документа. При необходимости дополнительных пояснений в окне «Маршрут согласования» есть возможность добавить сопроводительный текст и/или файл, который вместе с файлом проекта документа будет доступен согласующему лицу.

На первом этапе согласования создается маршрут для прохождения корректорской правки текста письма (файл документа в формате «Word»):

/ Условный сотрудник «КОРРЕКТОР»/

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

- «Вид согласования» – рабочее/официальное;
- «Тип согласования» – последовательное;
- Признаки «V» нигде не проставляются;
- «Подписывать файл при согласовании» - признак «V» не проставляется;
- Согласующее лицо – «КОРРЕКТОР», тип подписи – «согласование».

Корректор принимает задание в работу, осуществляет его вычитку и корректорскую правку. После внесения правки Корректор создает отсканированную копию документа, прикрепляет ее в поле «Ответный файл», отклоняет документ, нажав кнопку «Отклонить файл» или «Отклонить все файлы» (при наличии нескольких файлов). При наличии единичных замечаний корректор не направляет ответный файл с правкой, а указывает замечания в поле «Сопроводительный текст».

Исполнитель документа, получив ответный файл от Корректора, вносит в проект правку и создает повторный маршрут на Корректора для получения окончательного согласования. В случае отклонения либо несогласия с правками Корректора исполнитель документа указывает это в комментарии в поле «сопроводительный текст» при создании очередного маршрута на Корректора. О срочности вычитки проекта либо о том, что направленный на Корректора маршрут будет отозван, исполнитель документа обязан предварительно уведомить Корректора по адресу электронной почты corrector@gov-murman.ru.

При отклонении проекта документа Корректором исполнитель документа устраниет замечания и повторно направляет проект документа на согласование.

Корректор, получив проект на повторное согласование, проверяет правильность и полноту внесенных правок и согласовывает документ, нажав кнопку «Согласовать файл» или «Согласовать все файлы».

При подготовке проектов докладов на имя Президента Российской Федерации об исполнении поручений Президента Российской Федерации исполнитель документа должен получить консультацию в управлении контроля

исполнения поручений Аппарата в части соблюдения пунктов 3.6 - 3.8 Методических рекомендаций по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации (от 21.03.2025 № А51-2420).

Факт получения консультации исполнитель документа отмечает в поле РК «Комментарий» – «Согласовано с управлением контроля исполнения поручений».

При подготовке проектов докладов на имя Президента Российской Федерации об исполнении поручений (указаний) Президента Российской Федерации, данных по обращениям граждан, должны быть учтены требования пунктов 3.5 - 3.9 Методических рекомендаций по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации (от 21.03.2025 № А51-2420), кроме того, к проекту документа в поле РК «Сопроводительный файл» должны быть приложены акты выполненных работ, фотографии.

Доклады об исполнении поручений, данных по итогам личного приема по поручению Президента Российской Федерации, адресуются полномочному представителю Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе и направляются в приемную Президента Российской Федерации за 5 рабочих дней до наступления срока, указанного в поручении, по электронной почте gfi@gov-murman.ru с последующим досылом почтой.

До согласования проекта документа с Корректором исполнитель документа вправе проводить электронное согласование с заинтересованными лицами своего ИМО (при необходимости).

После успешного прохождения данного маршрута согласования и устранения замечаний Корректора исполнитель документа создает второй маршрут. Файл документа предварительно конвертируется в формат «PDF». Если письмо содержит приложения, представленные отдельными файлами, то все файлы объединяются в один с помощью кнопки «Объединить все файлы в PDF».

Маршрут согласования выглядит следующим образом:

Условный сотрудник РЕГИСТРАТОР/ Начальник структурного подразделения/ Руководитель ИМО/ Руководители иных ИМО (при необходимости)/ Заместитель Губернатора - куратор / иной заместитель Губернатора (при необходимости)/ Первый заместитель Губернатора / Губернатор

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

- «Вид согласования» – рабочее/официальное;
- «Тип согласования» – последовательное;
- «Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – проставляется признак «V»;
- «Подписывать файл при согласовании» – проставляется признак «V»;
- Список согласующих лиц:

тип подписи – «согласование» у согласующих лиц;
 тип подписи – «утверждение» у Губернатора-подписанта.

Для начала согласования нажимается кнопка «начать согласование».

При отклонении проекта документа кем-либо из участников маршрута исполнитель документа устраниет замечания и повторно направляет проект документа на согласование всем участникам маршрута.

При внесении в текст письма изменений проект документа также повторно направляется на согласование Корректору. В данном случае при создании повторного маршрута на Корректора в поле «Сопроводительный текст» необходимо указать, что проект уже прошел вычитку, отметить, в какую именно его часть внесены изменения (если вносились), и подтвердить, что файлы проекта актуализированы и обновлены.

После успешного прохождения маршрута при условии правильного заполнения полей РК переходит в состояние «Регистрируется». Если по каким-либо причинам этого не произошло, исполнитель должен направить документ на регистрацию вручную (нажать кнопку «Отправить на регистрацию»).

Подписанное Губернатором Мурманской области электронное письмо регистрируется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата.

6.2.2. При возникновении необходимости подписания проекта документа собственноручной подписью Губернатора Мурманской области к РК прикрепляется файл документа, подготовленный на чистом листе текстового редактора «Word» (по завершении электронного согласования документ распечатывается на бумажном бланке).

Согласование документа с целью прохождения корректорской правки текста письма (файл документа в формате «Word») также происходит в СЭДО аналогично порядку, описанному в пункте 6.2.1 настоящего Регламента.

После успешного прохождения данного маршрута согласования документа и устранения замечаний Корректора исполнитель документа создает следующий маршрут (проект документа остается в формате «Word»), который выглядит следующим образом (в маршруте отсутствует Губернатор-подписанант, так как он будет подписывать документ собственноручной подписью):

Условный сотрудник РЕГИСТРАТОР/ Начальник структурного подразделения/ Руководитель ИМО/ Руководители иных ИМО (при необходимости)/ Заместитель Губернатора - куратор / иной заместитель Губернатора (при необходимости) / Первый заместитель Губернатора

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

- «Вид согласования» – рабочее/официальное;
- «Тип согласования» – последовательное;
- «Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – проставляется признак «V»;
- «Запретить редактирование файлов» – проставляется признак «V»;

- «Подписывать файл при согласовании» - признак «**V** не проставляется»;
- Список согласующих лиц: тип подписи – «согласование» у согласующих лиц.

При отклонении проекта документа кем-либо из участников маршрута исполнитель документа устраниет замечания и повторно направляет проект документа на согласование всем участникам маршрута.

При внесении в текст письма изменений проект документа также повторно направляется на согласование Корректору. В данном случае при создании повторного маршрута на Корректора в поле «Сопроводительный текст» исполнитель обязан указать, что проект уже прошел вычитку, отметить, в какую именно его часть внесены изменения (если вносились), и подтвердить, что файлы проекта актуализированы и обновлены.

После успешного прохождения маршрута проект документа распечатывается на бланке письма, к проекту документа прилагается распечатанный из РК итоговый лист согласования, и передается на подпись Губернатору Мурманской области.

Подписанное Губернатором Мурманской области письмо регистрируется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, к РК документа прикрепляется его отсканированная копия (электронный образ).

6.3. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подпись заместителя Губернатора Мурманской области.

Процесс подготовки и подписания проектов исходящих документов за подпись заместителя Губернатора Мурманской области аналогичен описанному в пунктах 6.2.1 и 6.2.2 настоящего Регламента процессу подготовки исходящих писем Губернатора Мурманской области (вместо подписант «Губернатор» будет подписант «заместитель Губернатора»).

Приемы работы исполнителя документа при направлении на правку Корректору и согласовании (подписании) проекта документа аналогичны описанным в пункте 6.2.1 настоящего Регламента.

При согласовании исходящих писем за подпись заместителей Губернатора Мурманской области допускается не указывать в маршруте согласования условного сотрудника «Регистратор».

После успешного прохождения маршрута при условии правильного заполнения полей РК переходит в состояние «Регистрируется». Если по каким-либо причинам этого не произошло, исполнитель должен направить документ на регистрацию вручную (нажать кнопку «Отправить на регистрацию»), в поле РК «Подразделение регистратора» должно быть указано **«03-02 Отдел по работе со служебной корреспонденцией»**.

Подписанное заместителем Губернатора Мурманской области письмо регистрируется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата.

6.4. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью руководителя ИМОО.

Принцип подготовки и подписания проектов исходящих документов за подписью руководителя ИМОО аналогичен описанному в пунктах 6.2.1, 6.2.2 и 6.3 настоящего Регламента процессу подготовки исходящих писем Губернатора Мурманской области и его заместителей (вместо подписанта «Губернатор» будет подписант «Руководитель ИО»).

Список согласующих лиц, виды маршрутов, сроки и т.п. определяет исполнитель документа, прохождение согласования у Корректора и Регистратора не требуется.

Если исходящий документ ИМОО адресован Губернатору Мурманской области, в Министерство юстиции Мурманской области по вопросам согласования проектов федеральных законов, он должен пройти согласование у заместителя Губернатора - куратора.

6.4.1. Проект документа, подписываемый УКЭП руководителя ИМОО, согласуемый заместителем Губернатора - куратором, готовится в текстовом редакторе «Word» на электронном шаблоне бланка ИМОО.

При подготовке проекта документа необходимо под реквизитом «подпись» руководителя ИМОО указать гриф согласования документа, включающий в себя слова «СОГЛАСОВАНО» (пишется прописными буквами без кавычек), должность лица, которым согласован документ (заместитель Губернатора Мурманской области), инициалы, фамилию:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Губернатора
Мурманской области

И.О. Фамилия

Исполнитель документа прикрепляет подготовленный проект документа к ранее созданной РК. Перед началом построения маршрута согласования файл документа предварительно конвертируется в формат «PDF». Если письмо содержит приложения, представленные отдельными файлами, то все файлы объединяются в один с помощью кнопки «Объединить все файлы в PDF».

Исполнитель документа создает маршрут согласования, который выглядит следующим образом:

Начальник структурного подразделения/ (при необходимости иные заинтересованные лица исполнительного органа)/ Руководитель ИМОО/ Заместитель Губернатора - куратор

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

- «Вид согласования» – рабочее/официальное;
- «Тип согласования» – последовательное;
- «Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – проставляется признак «V»;
- «Подписывать файл при согласовании» - проставляется признак «V»;

- Список согласующих лиц:
 - тип подписи – «согласование» у согласующих лиц;
 - тип подписи – «утверждение» у руководителя ИМО – подписанта;
 - тип подписи – «утверждение» у заместителя Губернатора Мурманской области, визирующего документ.

Перед составлением указанного выше маршрута, при котором происходит подписание документа, исполнитель документа вправе провести предварительное электронное согласование проекта документа в формате «Word» с заинтересованными лицами своего ИМО (при необходимости).

Для начала согласования нажимается кнопка «начать согласование».

При отклонении проекта документа кем-либо из участников маршрута исполнитель документа устраниет замечания и повторно направляет проект документа на согласование всем участникам маршрута.

Подписанное руководителем ИМО и завизированное заместителем Губернатора Мурманской области электронное письмо регистрируется в ИМО.

6.4.2. Проект документа, подписываемый собственноручной подписью руководителя ИМО, согласуемый заместителем Губернатора - куратором, готовится на чистом листе текстового редактора «Word» (по завершении электронного согласования документ распечатывается на бумажном бланке ИО).

В СЭДО Правительства Мурманской области допускается визирование (согласование) документа, подготавливаемого в электронном виде, с помощью простой электронной подписи (логин и пароль пользователя СЭДО). При таком типе визирования признаки визирования всех участников маршрута согласования будут отображаться в РК документа в итоговом листе согласования и на вкладке «Резолюции».

Исполнитель документа создает маршрут согласования, который выглядит следующим образом:

Начальник структурного подразделения (при необходимости иные заинтересованные лица исполнительного органа)/Руководитель ИМО/заместитель Губернатора - куратор

Поля окна «Маршрут согласования» заполняются следующим образом:

- «Вид согласования» – рабочее/официальное;
- «Тип согласования» – последовательное;
- «Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – проставляется признак «V»;
- «Запретить редактирование файлов» – проставляется признак «V»;
- «Подписывать файл при согласовании» - признак «V» не проставляется;
- Список согласующих лиц: тип подписи – «согласование» у всех согласующих лиц.

Для начала согласования нажимается кнопка «начать согласование».

При отклонении проекта документа и (или) внесении в него замечаний кем-либо из участников согласования исполнитель документа устраниет замечания и повторно направляет проект документа на согласование.

После успешного прохождения маршрута согласования документ распечатывается на бланке ИМО и подписывается руководителем. Далее документ регистрируется в ИМО, к РК добавляется отсканированная копия документа, в поле РК «Комментарий» делается пометка: «Документ завизирован заместителем Губернатора Мурманской области (ФИО) с помощью простой электронной подписи».

7. Регистрация внутренних и исходящих документов

Регистрация внутренних и исходящих документов, подписанных Губернатором Мурманской области и его заместителями, осуществляется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата сотрудниками, имеющими роль в СЭДО – «Регистратор»; документов, подписанных руководством ИМО, – в данном ИМО сотрудниками с ролью «Секретарь» либо иными сотрудниками ИМО, имеющими соответствующий допуск в СЭДО (таблица № 2).

Таблица № 2. Определение вида РК и места присвоения постоянного номера исходящих и внутренних документов

Кто подписывает	Кому	Бланк	Тип РК	Кто присваивает РК постоянный номер
Руководство ИМО, структурного подразделения ИМО	Руководству ИМО, структурного подразделения ИМО	ИМО	Внутренний	ИМО
Руководитель ИМО	В адрес иного ИМО	ИМО	Исходящий	ИМО
Руководитель ИМО	Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области	ИМО	Исходящий	ИМО
Руководитель/ должностное лицо ИМО	Юридическому лицу, физическому лицу	ИМО	Исходящий	ИМО
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Внутренний	отдел по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения

Кто подписывает	Кому	Бланк	Тип РК	Кто присваивает РК постоянный номер
				деятельности Аппарата
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	ИМО	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Внутренний	отдел по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	Юридическому лицу	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Исходящий	отдел по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	Физическому лицу	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Исходящий	отдел по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения деятельности Аппарата

При регистрации документа необходимо:

- для документов, подписанных Губернатором Мурманской области и его заместителями, в поле РК «Подразделение регистратора» указать наименование «03-02 Отдел по работе со служебной корреспонденцией»;
- для документов, подписанных руководством ИМО, указать в поле «Подразделение регистратора» наименование соответствующего ИМО;
- проверить правильность заполнения остальных полей РК, обратив особое внимание на соответствие количества страниц документа, указанных в РК, фактическому количеству страниц документа;
- если у исходящего документов более одного адресата, то необходимо заполнить поле РК «Вид доставки» для каждой организации (вид доставки для каждого адресата может быть разный);
- указать дату регистрации документа в поле РК «Дата»;
- присвоить документу регистрационный номер, нажав кнопку «Регистрировать».

После получения регистрационного номера рекомендуется переименовать файл документа, присвоив ему имя, соответствующее полученному регистрационному номеру.

7.1. Регистрация и отправка внутренних и исходящих документов, подписанных УКЭП.

Перед отправкой электронного документа получателю необходимо в РК документа сформировать файл отображения, в котором будут указаны

регистрационные данные (номер и дата), а также размещена отметка об электронной подписи. Файл отображения формируется с помощью функционала «Мастер наложения штампов».

При регистрации электронных документов важно, чтобы версия файла подписанного УКЭП (на вкладке «Версии файлов»), была назначена финальной. На вкладке «Файлы» при установке курсора на файл электронного документа станут активными кнопки «Проверить подпись» и «Мастер наложения штампов» в панели инструментов вкладки (если курсор стоит на файле, не являющемся электронным документом, эти кнопки неактивны). Кнопка «Мастер наложения штампов» доступна исключительно в состоянии РК «Зарегистрировано».

Перейдя в окно «Мастера наложения штампов», необходимо перенести штампы регистрационных данных и отметки об электронной подписи в соответствующие места электронного образа документа и сохранить его.

После этого окно «Мастера наложения штампов» закроется, а на вкладке «Файлы» появится файл отображения электронного документа с внедренными штампами, его имя будет состоять из имени файла электронного документа и добавленных в скобках слов «(файл отображения)».

Для передачи электронного документа адресатам нажимается кнопка «Передать получателям».

Файлы электронных документов, подписанных УКЭП, доставляются адресатам по СЭДО (внутренние документы и исходящие документы в адрес Губернатора Мурманской области и его заместителей, ИМО и подключенных к СЭДО органов местного самоуправления Мурманской области) и по МЭДО (федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы субъектов Российской Федерации, государственные организации – участники МЭДО, имеющие в справочнике СЭДО признак # перед наименованием организации).

Документы, направляемые по МЭДО, с незаполненными (заполненными некорректно) полями РК «Количество листов», «Вид доставки», «Адресаты» к получателю не поступают либо им не регистрируются.

Обмен электронными документами, содержащими информацию ограниченного распространения, допускается по МЭДО при выполнении участниками обмена требований по защите информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота, подтвержденных соответствующим официальным письмом. Адресатам, имеющим в справочнике СЭДО признак #- перед наименованием организации, возможна отправка по МЭДО только электронных документов, подписанных УКЭП, без грифов «ДСП», «Конфиденциально», «ПДн».

7.2. Регистрация и отправка внутренних и исходящих документов, подписанных собственноручной подписью.

Перед отправкой документа, подписанного собственноручной подписью, получателю необходимо в соответствующем месте бланка документа вписать полученный регистрационный номер и дату регистрации документа.

К РК в СЭДО добавляется отсканированная копия (образ) оригинала документа.

Отсканированная копия (образ) документа доставляется адресатам по СЭДО (внутренние документы и исходящие документы в адрес Губернатора Мурманской области и его заместителей, ИМО и подключенных к СЭДО органов местного самоуправления Мурманской области), исключение составляют документы, которые предполагают обязательное наличие собственноручной подписи на бумажных носителях или имеют не доступный для сканирования формат.

Также возможно направление отсканированных копий (образов) документов по МЭДО (федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы субъектов Российской Федерации, государственные организации – участники МЭДО, имеющие в справочнике СЭДО признак # перед наименованием организации) с последующим досылом оригинала на бумажном носителе (при необходимости) контрагентам, поддерживающим версию МЭДО 2.7 и ниже.

Для передачи документа адресатам нажимается кнопка «Передать получателям».

8. Порядок согласования и регистрации НПА

8.1. Общие положения при согласовании проектов НПА.

8.1.1. Регистрации в СЭДО подлежат правовые акты: постановления и распоряжения Губернатора Мурманской области, постановления и распоряжения Правительства Мурманской области, которые регистрируются специалистами отдела регистрации правовых актов управления документационного обеспечения деятельности Аппарата (далее – отдел регистрации НПА), которым присвоена роль «Регистратор НПА». Специалистами отдела регистрации НПА, которым присвоена роль «Корректор», проводится лингвистическая экспертиза (вычитка) проектов НПА и их проверка на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в ИМО, утвержденной распоряжением Правительства Мурманской области от 12.10.2023 № 266-РП (далее – Инструкция).

8.1.2. Разработка проекта НПА осуществляется исполнителем документа в соответствии с требованиями, к подготовке и оформлению проектов НПА, определенными разделом 10 Регламента Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП (далее – Регламент ПМО и иных ИО), а также Инструкцией.

8.1.3. Исполнитель документа создает РК внутреннего документа, выбирая соответствующий вид НПА. К РК прикрепляются проект НПА с приложениями, пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование (при наличии), подписанные руководителем ИМО, список рассылки к проекту в формате «Word» (при необходимости), ходатайство об ускоренном принятии проекта НПА (при его наличии).

Копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА (для правовых актов нормативного характера – постановлений Губернатора и Правительства) должна быть прикреплена к РК исполнителем не позднее 1 рабочего дня после завершения маршрута с типом 1, также обязательно установление связи РК с указанным письмом.

Заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия (при необходимости получения такого заключения), согласия на обработку персональных данных (при необходимости), а также иные сопроводительные файлы для согласующих лиц должны быть прикреплены к РК исполнителем до начала создания маршрута согласования с типом 2.

В случае получения в ходе согласования проекта НПА замечаний от прокуратуры Мурманской области устанавливается связь РК с письмом из прокуратуры Мурманской области и в РК прикрепляется файл с указанными замечаниями.

8.1.4. Допускается размещение в РК НПА файлов документов, содержащих информацию ограниченного распространения, при этом в поле РК «Гриф» должно быть проставлено значение «ДСП» либо «ПДн», что сделает просмотр файла невозможным для непричастных лиц.

8.1.5. В РК НПА во вкладке «Связи» исполнителем должны быть установлены следующие связи:

1) с ранее зарегистрированными документами (НПА и документы служебной переписки), в том числе с документами, являющимися основанием для разработки проекта НПА;

2) с письмом в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА, с письмом из прокуратуры Мурманской области о направлении замечаний к проекту НПА;

3) с ходатайством об ускоренном принятии проекта НПА;

4) с ранее принятыми НПА (внесение изменений в НПА, признание утратившими силу ранее принятых НПА):

- при внесении изменений в ранее принятый НПА устанавливается связь «Вносит изменения в документ», для внесения изменений выбирается только основной документ (первоначальная редакция НПА), внесение изменений в последующие редакции НПА не допускается;

- при признании проектом НПА утратившими силу ранее разработанных НПА устанавливается связь «Признает утратившим силу документ», при этом в РК НПА, которые утрачивают силу;

- при отмене НПА (в случаях, когда необходимо лишить акт юридической силы со дня принятия со дня его принятия) устанавливается связь «Отменяет документ».

8.1.6. При изменении текста проекта НПА в ходе согласования исполнитель документа несет ответственность за своевременную актуализацию версий файлов и их корректировку. Регистратор НПА вправе не регистрировать НПА в случае выявления несоответствия финальных версий файлов согласованного проекта тексту НПА, распечатанному на номерном бланке и подписенному Губернатором Мурманской области, до устранения исполнителем

расхождений. После регистрации НПА регистратор НПА сохраняет финальные версии файлов в форматах «Word» и «Excel» для последующей передачи в справочные правовые системы.

8.1.7. Обязательны для заполнения следующие поля РК:

«Вид документа» – один из 4 видов НПА;

«Подпись» – указывается только Губернатор Мурманской области (в случае если НПА подписан лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора Мурманской области, при присвоении документу постоянного номера сведения о подписанте будут отредактированы регистратором НПА). Не допускается указание в качестве подписчиков руководителей и сотрудников ИМО;

«Содержание» – указывается итоговое (финальное) название НПА строчными буквами без кавычек. В случае изменения названия в ходе согласования исполнитель документа обязан отредактировать название НПА в поле «Содержание» и привести его в соответствие с финальной версией НПА;

«Визирование» - поле заполняется в случае, если проект предполагает визирование должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющимися участниками СЭДО, виза которых будет получена в виде собственноручной подписи на листе согласования. При получении визы такого должностного лица исполнитель документа указывает дату визирования и ставит галочку в поле «Признак визирования». Сканированный образ листа согласования с собственноручными подписями прикрепляется исполнителем к файлам РК. При визировании должностными лицами - участниками СЭДО сведения о согласующих лицах, на которые были направлены маршруты согласования, проставляются автоматически;

«Исполнитель» – указывается ответственный исполнитель по проекту, непосредственно осуществляющий согласование НПА;

«Кому» – указываются руководители ИМО, заместители Губернатора Мурманской области, иные сотрудники ИМО, которым необходимо разослать НПА посредством СЭДО в соответствии со списком рассылки;

«Категории» – выбирается тематика из списка;

«Количество листов» - указывается общее количество страниц НПА с приложениями (при их наличии), без учета пояснительной записки и сопроводительных файлов;

«Гриф» – выбирается «Нормативный» для постановлений или «Общий» - для распоряжений;

«Доступ» – выбираются значения «Общий», «ДСП» либо «ПДн».

8.2. Процедура согласования проектов НПА.

8.2.1. Исполнитель документа проводит согласование проекта НПА путем направления для визирующих лиц маршрутов с типом «Согласование». При получении задания в СЭДО на согласование проекта НПА должностные лица либо согласовывают данный проект, либо отклоняют его.

При выполнении задания на согласование замечания визирующих лиц должны вноситься в поле «Замечание» или прикрепляться к РК ответным письмом с замечаниями, которое подписано визирующим лицом.

Срок согласования проекта НПА должен составлять для маршрутов с типами 1 и 2 – не более 2 рабочих дней на каждый маршрут, для маршрута с типом 3 – не более 3 рабочих дней. Срочные проекты НПА согласовываются в течение 3 часов.

Срок согласования проектов постановлений об утверждении государственных программ Мурманской области либо о внесении изменений в них на маршруте с типом 2 для Министерства развития Арктики и экономики Мурманской области и Министерства финансов Мурманской области установлен постановлением Правительства Мурманской области от 28.09.2023 № 696-ПП «О системе управления государственными программами Мурманской области».

При наличии у согласующего лица замечаний к проекту НПА срок его согласования прерывается до решения вопроса об устраниении замечаний, но не более чем на 5 рабочих дней.

После снятия замечаний исполнитель направляет визирующему лицу, направившему замечания, повторный маршрут для окончательного согласования.

В случае если проект НПА предполагает визирование должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО, необходимо получить визу указанных лиц в виде собственноручной подписи на листе согласования. Скан-копия такого листа согласования прикрепляется к РК НПА, а его оригинал представляется исполнителем на этапе передачи НПА на подпись Губернатору после завершения всех маршрутов согласования.

Согласование проекта НПА может быть отозвано при наличии у согласующих лиц замечаний принципиального характера, одобренных заместителем Губернатора - куратором.

Исполнитель документа создает следующие маршруты согласования в указанной ниже последовательности:

8.2.1.1. Маршрут с типом 1 является начальным этапом согласования, проводится с заинтересованными лицами своего ИМО и с заместителем Губернатора - куратором:

Начальник структурного подразделения/ при необходимости иные заинтересованные лица ИМО/ Руководитель ИМО/ Заместитель Губернатора – куратор.

В случае временного отсутствия руководителя ИМО необходимо получить согласование лица, его замещающего. В случае временного отсутствия заместителя Губернатора - куратора необходимо получить согласование заместителя Губернатора Мурманской области, исполняющего его обязанности в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей, утверждаемой распоряжением Губернатора Мурманской области.

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте с типом 1 заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – **рабочее/официальное**;

«Тип согласования» – **последовательное**;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – **признак «V» не проставляется**;

«Подписывать файл при согласовании» - **признак «V» не проставляется**;

Список согласующих лиц:

тип подписи – **«согласование»** у согласующих лиц.

8.2.1.2. Маршрут с типом 2 создается на должностных лиц - членов ПМО для согласования постановлений ПМО (кворум):

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте с типом 2 заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – **рабочее/официальное**;

«Тип согласования» – **параллельное**;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – **признак «V» не проставляется**;

«Подписывать файл при согласовании» - **признак «V» не проставляется**;

Список согласующих лиц:

тип подписи – **«согласование»** у согласующих лиц.

При согласовании проекта постановления ПМО необходимо соблюдать кворум членов ПМО (половина от количества членов ПМО плюс один).

При составлении маршрута с типом 2 в РК средствами СЭДО предусмотрена возможность формирования в автоматическом режиме списка согласующих должностных лиц – членов ПМО. При этом из состава должностных лиц - членов ПМО на маршруте с типом 2 исключаются должности заместителя Губернатора Мурманской области - куратора Министерства юстиции Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области - руководителя Аппарата Правительства Мурманской области и первого заместителя Губернатора Мурманской области, согласование проекта НПА которыми осуществляется в рамках последующих маршрутов.

Контроль за актуальностью состава ПМО в маршруте согласования с типом 2 осуществляют специалисты отдела регистрации НПА.

Члены ПМО, получая задание на согласование НПА, используют делегированное согласование, создавая резолюции для сотрудников своего ИМО в целях всестороннего рассмотрения проекта НПА.

При согласовании проектов постановлений ПМО об утверждении государственных программ Мурманской области и о внесении изменений в них проект постановления ПМО в обязательном порядке направляется на согласование в Министерство финансов Мурманской области, Министерство развития Арктики и экономики Мурманской области, а также в ИМО, ответственные за формирование и реализацию государственной программы, в

случае, если исполнителем проекта НПА является соисполнитель такой государственной программы.

8.2.1.3. Маршрут с типом 3 - министр юстиции/ заместитель Губернатора Мурманской области - куратор Министерства юстиции Мурманской области.

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте с типом 3 заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – **рабочее/официальное**;

«Тип согласования» – **последовательное**;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – **признак «V» не проставляется**;

«Подписывать файл при согласовании» – **признак «V» не проставляется**; тип подписи – **«согласование»**.

Маршрут с типом 3 создается исполнителем не ранее 10 рабочих дней со дня направления письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА (для правовых актов нормативного характера – постановлений Губернатора и Правительства).

Министр юстиции Мурманской области вправе не согласовывать проект НПА и отклонить данный маршрут, если не получено согласование должностных лиц ИМО, к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом НПА, а также в случае отсутствия необходимых файлов, прикрепленных к РК в соответствии с пунктом 8.1.3 настоящего Регламента, отсутствия кворума членов ПМО, согласовавших проект НПА, либо нарушения срока создания маршрута с типом 3.

Министр юстиции Мурманской области, получая задание на согласование НПА, использует делегированное согласование, создавая резолюцию для руководителя структурного подразделения Министерства юстиции Мурманской области, осуществляющего правовую и антикоррупционную экспертизу проектов НПА (далее – структурное подразделение Минюста МО).

Сотрудники структурного подразделения Минюста МО проверяют комплектность проекта НПА, наличие кворума членов ПМО, согласовавших проект, и осуществляют его правовую и антикоррупционную экспертизы.

В случае выявления сотрудниками структурного подразделения Минюста МО противоречия норм проектов НПА законодательству Российской Федерации и законодательству Мурманской области и (или) правилам юридической техники, применяемым при подготовке проектов НПА, а также при наличии в проекте НПА коррупциогенных факторов проект отклоняется с указанием в поле «Замечания» правок юридико-технического характера либо с направлением ответного письма Министерства юстиции Мурманской области с выявленными замечаниями или коррупциогенными факторами. В этом случае срок согласования проекта НПА прерывается до устранения замечаний, но не более чем на 3 рабочих дня.

В случае если сотрудниками структурного подразделения Минюста МО выявлены замечания только юридико-технического характера, исполнитель

документа устраняет замечания и, обновив файлы проекта НПА в РК, создает повторный маршрут с типом 3 для окончательного согласования.

В случае если сотрудниками структурного подразделения Минюста МО выявлены замечания принципиального характера и (или) коррупциогенные факторы, исполнитель документа устраивает замечания и, обновив файлы проекта НПА в РК, создает маршрут с типом 3.1. С учетом указанных действий маршрут с типом 3.1 создается исполнителем также в случае отклонения проекта заместителем Губернатора Мурманской области - куратором Министерства юстиции Мурманской области.

Маршрут с типом 3.1 - руководитель ИМО, инициировавшего проект/министр юстиции/ заместитель Губернатора Мурманской области - куратор Министерства юстиции Мурманской области.

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте с типом 3.1 заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – рабочее/официальное;

«Тип согласования» – последовательное;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – признак «V» не проставляется;

«Подписывать файл при согласовании» - признак «V» не проставляется; тип подписи – «согласование».

После согласования проекта НПА заместителем Губернатора Мурманской области - куратором Министерства юстиции Мурманской области и завершения маршрута с типом 3 или 3.1 исполнитель документа прикрепляет к РК проекта НПА сканированную копию полученного в Министерстве юстиции Мурманской области заключения о проведении антикоррупционной экспертизы и направляет проект НПА на согласование с маршрутом с типом 4.

В случае если на дату создания маршрута с типом 3 или 3.1 срок согласования проекта НПА, начиная с даты создания маршрута с типом 1, превышает 37 календарных дней, процедура его согласования начинается заново, за исключением случая согласования первым заместителем Губернатора МО необходимости продолжения согласования такого проекта НПА.

Согласование первым заместителем Губернатора МО продолжения ранее начатого согласования осуществляется путем направления в адрес первого заместителя Губернатора МО служебного письма за подписью руководителя ИМО, содержащего причины и основания, по которым срок согласования проекта вышел за пределы 37 календарных дней, а также обоснование невозможности повторного согласования проекта (по аналогии с ходатайством руководителя ИМО о согласовании принятия проекта НПА в сокращенные сроки).

8.2.1.4. Маршрут с типом 4 – условный сотрудник «Корректор».

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте с типом 4 заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – рабочее/официальное;

«Тип согласования» – последовательное;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – признак «V» не проставляется;

«Подписывать файл при согласовании» - признак «V» не проставляется; тип подписи – «согласование».

Сотрудники отдела регистрации НПА с ролью «Корректор» принимают задание в работу, проверяют правильность заполнения полей РК, проводят лингвистическую экспертизу (вычитку) и корректорскую правку проекта, прикрепляют ответный файл в формате «PDF» с внесенной правкой и отклоняют проект для внесения исполнителем правки.

После внесения корректорской правки исполнитель документа обновляет файлы в РК и повторно создает маршрут для корректора для окончательного согласования. Корректор вправе не согласовывать текст НПА в случае присутствия ошибок в заполнении полей РК и при наличии неснятых замечаний, в том числе ранее направленных замечаний Корректора. Все маршруты согласования при направлении проекта Корректору должны быть завершены. О срочности проекта НПА либо о необходимости отзыва маршрута исполнитель документа обязан предварительно уведомлять Корректора по адресу электронной почты corrector@gov-murman.ru.

8.2.2. После получения согласования Корректора исполнитель документа создает последовательный маршрут с типом 5.

Маршрут с типом 5 – заместитель Губернатора - куратор / заместитель Губернатора Мурманской области - руководитель Аппарата / первый заместитель Губернатора Мурманской области.

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте с типом 5 заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – рабочее/официальное;

«Тип согласования» – последовательное;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – признак «V» не проставляется;

«Подписывать файл при согласовании» – признак «V» не проставляется; тип подписи – «согласование».

При отклонении проекта кем-либо из согласующих лиц в маршруте с типом 5 исполнитель документа устраняет замечания и повторно направляет проект НПА участникам маршрута с типом 5 на согласование. При внесении в текст НПА правок редакционного характера проект НПА повторно направляется на согласование Корректору путем создания маршрута с типом 4. В данном случае для Корректора в поле «Сопроводительный текст» необходимо указать, что проект уже прошел вычитку, отметить, в какую именно его часть внесены изменения, и подтвердить, что файлы проекта актуализированы и обновлены.

При внесении согласующими лицами в маршруте с типом 5 правок принципиального характера исполнитель документа повторно создает маршрут с типом 3.1 для получения согласования министра юстиции Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области - куратора

Министерства юстиции Мурманской области. Порядок согласования в повторном маршруте с типом 3.1 аналогичен описанному в пункте 8.2.1.3 настоящего Регламента.

8.2.3. При согласовании проектов распоряжений Губернатора Мурманской области и ПМО, а также постановлений Губернатора Мурманской области последовательно создаются маршруты с типами 1, 3, 4, 5 в порядке, установленном для каждого из маршрута в соответствии с пунктами 8.2.1 и 8.2.2 настоящего Регламента.

При необходимости согласования данных проектов с должностными лицами ИМО и организаций, к компетенции которых относится вопрос, регулируемый проектом, после завершения маршрута с типом 1 и до создания маршрута с типом 3 создаются дополнительные маршруты для согласования иными визирующими лицами.

В случае внесения проектов постановлений Губернатора Мурманской области или распоряжений Губернатора Мурманской области и ПМО, предусматривающих расходы из областного бюджета, после завершения маршрута с типом 1 и до создания маршрута с типом 3 исполнитель документа создает дополнительный маршрут согласования на министра финансов Мурманской области.

Поля окна «Маршрут согласования» в дополнительных маршрутах заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – рабочее/официальное;

«Тип согласования» – последовательное;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – признак «V» не проставляется;

«Подписывать файл при согласовании» – признак «V» не проставляется; тип подписи – «согласование».

8.3. Подписание проектов НПА.

8.3.1. После получения согласования первого заместителя Губернатора Мурманской области исполнитель документа предоставляет специалистам отдела регистрации НПА следующий комплект документов:

- распечатанный проект на номерном бланке, соответствующем одному из 4 видов НПА, с приложениями при их наличии (печать односторонняя, качественная, четкая, без пятен и помарок);

- оригинал пояснительной записи;

- распечатанные из РК итоговые листы согласования (итоговые листы согласования распечатываются в книжном формате, печать односторонняя, качественная, четкая, без пятен и помарок);

- оригиналы иных документов (финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия, согласия на обработку персональных данных);

- копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА (для правовых актов нормативного характера);

- ходатайство об ускоренном принятии проекта НПА (при наличии);

- оригинал заключения Министерства юстиции Мурманской области об анткоррупционной экспертизе проекта;

- оригиналы листов согласования в случае, если проект завизирован должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО.

При передаче проекта НПА на подпись не допускается скрепление листов проекта и документов к нему металлическими скобами при помощи степлера.

8.3.2. Специалисты отдела регистрации НПА передают проект НПА на подпись Губернатору Мурманской области либо лицу, временно исполняющему обязанности Губернатора Мурманской области.

8.4. Регистрация НПА, подписанных собственноручной подписью.

8.4.1. Получив НПА с собственноручной подписью Губернатора Мурманской области либо лица, временно исполняющего обязанности Губернатора Мурманской области, регистратор НПА присваивает проекту постоянный регистрационный номер и дату регистрации, проставляя их в соответствующих местах бланка и осуществляет регистрацию проекта НПА в СЭДО, проверяя правильность заполнения полей РК. Если в подписанном НПА предполагается контроль исполнения поручений, содержащихся в документе, то в поле «Кому» дополнительно вводятся условный сотрудник «Контролер» и заместитель Губернатора Мурманской области, на которого возложен контроль за исполнением поручений, содержащихся в НПА.

8.4.2. В случае если проектом НПА создаются совещательные и координационные органы при Губернаторе Мурманской области и ПМО либо вносятся изменения в положения и персональный состав существующих коллегиальных органов, в поле «Кому» дополнительно вводится сотрудник Аппарата, в функции которого входит ведение реестра данных органов.

8.4.3. Регистратор НПА проверяет правильность установки связей регистрируемого НПА с другими НПА в СЭДО.

8.4.4. Регистратор НПА проверяет правильность версий файлов НПА во вкладке «Версии файлов». Итоговая версия файла, представленная Губернатору Мурманской области на подпись, должна быть назначена финальной. В файлах приложений к НПА проставляются номер и дата, во вкладке «Данные» регистратор указывает дату подписания, присваивает постоянный регистрационный номер, регистрирует НПА, создает его сканированный электронный образ в формате «PDF», прикрепляет его к РК и передает документ получателям. Для передачи электронного документа адресатам нажимается кнопка «Передать получателям».

8.5. При регистрации НПА, подписанных УКЭП, регистратор НПА проверяет правильность версий файлов НПА на вкладке «Версии файлов», итоговая версия файла, представленная Губернатору Мурманской области на подпись, должна быть назначена финальной. Затем регистратор НПА переводит РК в состояние «Зарегистрировано» и с помощью функционала «Мастер наложения штампов» формирует файл отображения электронного документа со штампами регистрационных данных и отметки об электронной подписи,

сохраняет его и передает документ получателям. Для передачи электронного документа адресатам нажимается кнопка «Передать получателям».

9. Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов, принятых исполнительными органами Мурманской области

9.1. Нормативные правовые акты, принятые ИОМО, подлежат госрегистрации, которую осуществляет ИОМО, принявший данный НПА. В случае если НПА ИОМО принят несколькими ИОМО, его госрегистрацию осуществляет ИОМО, инициировавший принятие данного НПА.

Процедура госрегистрации НПА ИОМО в СЭДО осуществляется после его подписания руководителем ИОМО и внутренней регистрации НПА в ИОМО в порядке, установленном Регламентом ПМО и иных ИОМО, а также постановлением Правительства Мурманской области от 17.12.2024 № 894-ПП «О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Мурманской области».

9.2. Госрегистрация НПА ИОМО включает в себя:

9.2.1. Присвоение НПА ИОМО специального регистрационного номера, предназначенного для целей госрегистрации НПА ИОМО (далее – номер госрегистрации);

9.2.2. Проставление на НПА ИОМО специального штампа, содержащего наименование ИОМО, номер и дату госрегистрации.

9.3. Госрегистрация НПА ИОМО осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в ИОМО.

9.4. Для госрегистрации НПА ИОМО должностное лицо ИОМО, уполномоченное на осуществление госрегистрации НПА ИОМО, осуществляет следующие действия:

9.4.1. Создает электронный образ НПА, принятого и зарегистрированного в ИОМО, путем его сканирования (сканируется НПА, содержащий собственноручную подпись руководителя ИОМО или лица, его замещающего, а также номер и дату его принятия).

При создании электронного образа не допускаются:

– неверное проставление нумерации страниц в основной части НПА ИОМО или в приложениях к нему (нумерация страниц в НПА ИОМО и приложениях к нему не должна быть сквозной; каждое приложение должно иметь свою нумерацию страниц вверху по центру; на первой странице номер не

проставляется; если приложение или НПА состоит из одной страницы, номер на ней не проставляется);

- низкое качество сканирования (пятна, полосы на тексте, нечеткие очертания букв и символов);
- сканирование в цветном изображении (сканирование осуществляется только в черно-белом формате);
- неверное проставление реквизитов НПА ИОМО либо их отсутствие в приложении(ях);
- неверно выбранная ориентация страниц в приложении в случае содержания в нем таблиц альбомного формата;
- неполный текст приложения(ий).

9.4.2. Создает внутреннюю РК в СЭДО (тип документа «Внутренний», вид «НПА ИОГВ»).

9.4.3. В указанной РК присваивает НПА ИОМО номер госрегистрации.

9.4.4. Создает в «Мастере наложения штампов» файл отображения, проставляя на первой странице электронного образа НПА ИОМО штамп госрегистрации, содержащий наименование ИОМО, принявшего указанный НПА ИОМО, а также дату и номер госрегистрации. Имя штампа в «Мастере наложения штампов» - «НПА ИОГВ», при внедрении данного штампа в файл отображения в нем выводятся название ИОМО, в котором зарегистрирован данный НПА ИОМО, и порядковый номер НПА ИОМО по отдельной для каждого ИОМО линейке.

9.4.5. Указывает на оборотной стороне первого листа НПА ИОМО (оригинала НПА ИО) сведения о дате и номере его государственной регистрации и заверяет их своей подписью.

9.5. Действия, указанные в подпунктах 9.4.2 – 9.4.4 настоящего Регламента, осуществляются с помощью средств СЭДО, при этом генерация штампа госрегистрации производится в СЭДО в автоматическом режиме.

9.6. Штамп госрегистрации должен быть проставлен на одной из страниц постановляющей части текста НПА ИОМО таким образом, чтобы после его проставления обеспечивалась читаемость других реквизитов НПА ИОМО (название, дата, номер внутренней регистрации, наименование ИО), т.е. штамп не должен перекрывать указанные реквизиты. Исправлений текста и реквизитов на странице со штампом госрегистрации после его проставления в СЭДО не допускается.

10. Порядок согласования и регистрации проектов законов Мурманской области

10.1. Создание и заполнение полей РК проекта закона Мурманской области.

Разработка проекта закона Мурманской области (далее – законопроект) осуществляется исполнителем документа в соответствии с требованиями, к подготовке и оформлению законопроектов, определенных в разделе 5 Регламента ПМО и иных ИОМО, а также в Инструкции.

Исполнитель документа создает РК исходящего документа с видом «Законопроект». К РК прикрепляются файлы (в формате «Word») сопроводительного письма в Мурманскую областную Думу, текста законопроекта, пояснительной записки к законопроекту, а также, при необходимости, иных документов, определенных п. 5.8 Регламента ПМО и иных ИОМО.

В комментарии к РК законопроекта указываются сведения о его размещении на портале Мурманской области «Открытый электронный регион» с указанием даты его размещения.

В РК законопроекта во вкладке «Связи» должны быть установлены существующие связи с документами, являющимися основанием для разработки законопроекта (при наличии), в том числе с распоряжением Правительства о разработке проекта закона Мурманской области (в случае принятия решения о реализации законодательной инициативы Правительством).

Заполняются следующие поля РК:

- «Подразделение регистратора» («03-02 Отдел по работе со служебной корреспонденцией»)
- «Вид документа» (законопроект);
- «Гриф» (значение «Общий», «ДСП»);
- «Срочность» (значение «В. срочно», «Срочно», «немедленно», «оперативно», «обычная»);
- «Количество листов»;
- «Подписал» (Губернатор Мурманской области);
- «Содержание» (краткое содержание документа, заполняется строчными буквами);
- «Исполнитель»;
- «Адресаты» (Мурманская областная Дума);
- «Кому» (выбирается фамилия, инициалы адресата);
- «Вид доставки»;
- «Номер бланка» (заполняется при подписании документа на номерном гербовом бланке).

10.2. Согласование и подписание законопроекта.

10.2.1. На начальном этапе исполнитель документа проводит согласование законопроекта путем **направления** для визирующих лиц маршрутов с типом «Согласование» в указанной ниже последовательности:

Начальник структурного подразделения / при необходимости иные заинтересованные лица ИОМО / Руководитель ИОМО – разработчика законопроекта / Заместитель Губернатора – куратор / Руководители иных ИОМО (при необходимости) / Министр внутренней политики Мурманской области /

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – **рабочее/официальное**;

«Тип согласования» – **последовательное/параллельное** (после согласования заместителя Губернатора – куратора);

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – **признак «V» не проставляется**;

«Подписывать файл при согласовании» – **признак «V» не проставляется**; тип подписи – **«согласование»**.

При необходимости законопроект согласуют (визируют):

– руководители ИМО или организаций, которым в законопроекте предписывается осуществить управленческие действия или в компетенции которых находится вопрос, регулируемый законопроектом;

– министр развития Арктики и экономики Мурманской области (в случае согласования законопроекта, затрагивающего вопросы установления (изменения) налоговых ставок, порядка и сроков уплаты налогов и (или) налоговых льгот);

– министр финансов Мурманской области (в случае согласования законопроекта, предусматривающего расходы, покрываемые за счёт средств консолидированного бюджета области, и (или) влияющего на доходную часть консолидированного бюджета области);

Также заместитель Губернатора – куратор ИМО, ответственного за разработку законопроекта, может дополнительно определять лиц, с которыми должен быть согласован законопроект.

Законопроект, разработанный ИМО, координация и контроль деятельности которого осуществляются непосредственно Губернатором Мурманской области, направляется на согласование иным должностным лицам после его согласования (визирования) руководителем данного ИМО.

Если законопроект, согласуемый в СЭДО, предполагает визирование должностными лицами организаций, не являющихся участниками СЭДО, разработчик законопроекта должен обеспечить получение визы указанных лиц на листе согласования, оформленном на бумажном носителе. Данный лист согласования сканируется исполнителем по законопроекту и прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДО, а его оригинал прилагается к документам, представляемым Губернатору Мурманской области или вносимым в Правительство.

В случае временного отсутствия руководителя ИМО необходимо получить согласование лица, его замещающего. В случае временного отсутствия заместителя Губернатора - куратора необходимо получить согласование заместителя Губернатора Мурманской области, исполняющего его обязанности в соответствии со схемой временного исполнения обязанностей, утверждаемой распоряжением Губернатора Мурманской области.

При получении задания в СЭДО на согласование законопроекта должностные лица либо согласовывают данный проект, либо отклоняют его.

При выполнении задания на согласование замечания визирующих лиц должны вноситься в поле «Замечание» или прикрепляться к РК ответным письмом с замечаниями, которое подписано визирующим лицом.

Подробная последовательность действий на данном этапе согласования описана в пунктах 5.9-5.13 Регламента ПМО и иных ИМО.

10.2.2. После успешного прохождения маршрута согласования, описанного в предыдущем пункте, законопроект направляется на согласование министру юстиции Мурманской области.

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – **рабочее/официальное**;

«Тип согласования» – **последовательное/**;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – **признак «V» не проставляется**;

«Подписывать файл при согласовании» – **признак «V» не проставляется**; тип подписи – **«согласование»**.

Процесс прохождения согласования законопроекта Министерством юстиции Мурманской области представлен в пунктах 5.14–5.15 Регламента ПМО и иных ИМО.

После рассмотрения и согласования законопроекта Министерством юстиции Мурманской области исполнитель прикрепляет к РК в СЭДО файл с полученным в Министерстве юстиции Мурманской области заключением о проведении антикоррупционной экспертизы.

10.2.3. Финальная часть маршрута согласования проводится в соответствии с пунктами 5.16–5.17 Регламента ПМО и иных ИМО и включает следующих согласующих должностных лиц:

Министр информационной политики Мурманской области / Заместитель Губернатора - куратор Министерства юстиции Мурманской области / Заместитель Губернатора - куратор / Первый заместитель Губернатора /

Поля окна «Маршрут согласования» в маршруте заполняются следующим образом:

«Вид согласования» – **рабочее/официальное**;

«Тип согласования» – **последовательное/**;

«Автоматически направлять на регистрацию при отсутствии замечаний» – **признак «V» не проставляется**;

«Подписывать файл при согласовании» – **признак «V» не проставляется**; тип подписи – **«согласование»**.

10.2.4. После успешного прохождения маршрута разработчик законопроекта:

- представляет законопроект и необходимые документы Губернатору Мурманской области для внесения в Мурманскую областную Думу - если право законодательной инициативы реализует Губернатор Мурманской области;
- вносит законопроект и необходимые документы на заседание Правительства (проводимое в очной форме) для рассмотрения и направления в Мурманскую областную Думу - если право законодательной инициативы реализует Правительство.

К документам также прилагаются листы согласования, распечатанные из СЭДО и (или) оформленные на бумажном носителе (оригиналы), письма с предложениями органов и организаций, рассмотревших законопроект, поступившие разработчику законопроекта заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы и мотивированные ответы, направленные в адрес независимых экспертов, и иные документы, имеющие значение для принятия законопроекта (при наличии).

Подписанное Губернатором Мурманской области сопроводительное письмо в Мурманскую областную Думу регистрируется в отделе по работе со служебной корреспонденцией управления документационного обеспечения деятельности Аппарата, к РК документа прикрепляется его отсканированная копия (электронный образ).

11. Порядок регистрации обращений граждан и доведение поручений по резолюциям до исполнителей

11.1. Регистрация обращений граждан в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, ПМО и ИМО.

Обращения граждан в адрес ПМО, Губернатора Мурманской области и его заместителей подлежат регистрации в отделе по работе с обращениями граждан управления документационного обеспечения деятельности Аппарата.

Обращения граждан в адрес ИМО, их руководителей подлежат регистрации в ИМО.

Оператор ОГ/Секретарь осуществляет регистрацию ОГ в СЭДО следующим образом:

- получает ОГ на регистрацию;
- создает КОГ, заполнив обязательные поля карточки:
- «Кому» - фамилия и инициалы Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, руководителя ИМО или его заместителя;
- «Корреспондент» - заполняется если ОГ поступило от организации и имеет регистрационные данные;
- «Заявитель» - фамилия и инициалы заявителя, адрес, адрес электронной почты, телефон, социальный статус (при наличии таковых);

- «Тематики» - выбирается тематика для каждого вопроса ОГ (если документ является запросом информации о рассмотрении обращения, поступившим от государственных органов власти, в поле «Тематики» выбирается значение «Запрос информации»);
- «Вид доставки» (указывается вид доставки ОГ);
- «Форма» (письменная/ устная/ эл. документ);
- «Содержание» (краткое содержание ОГ, заполняется строчными буквами);
 - присваивает регистрационный номер;
 - для ОГ на бумажном носителе проставляет штамп с регистрационными данными на первом листе оригинала ОГ, сканирует и прикрепляет к КОГ файлы электронных копий (образов) ОГ. Не прикрепляются к КОГ электронные копии (образы) ОГ, имеющие не доступный для сканирования формат (брошюры, книги, прошитые документы, проспекты и т.д.). Размещенные в КОГ файлы ОГ доступны для просмотра только причастному кругу лиц.

11.2. Подготовка проекта резолюции.

Перед передачей ОГ на рассмотрение адресату (Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области, руководителю ИМО или его заместителю), оператор ОГ/Секретарь готовит проект резолюции к ОГ следующим образом:

- нажимает кнопку «Создать резолюцию», заполняет следующие поля КЗ:
- «Пункт резолюции» – если по обращению в рамках одной резолюции расписывается несколько вопросов, то для каждого вопроса создается отдельный пункт резолюции;
- «Исполнитель» – если исполнителей резолюции более одного, то необходимо установить исполнителю(-ям), определенному ответственным за ответ на вопрос, признак исполнения «Ответственный», последующим исполнителям – «Соисполнитель»;
- «Текст резолюции» – заполняется строчными буквами;
 - ставит при необходимости обращение на «Контроль» или «Самостоятельный контроль», указав плановые и контрольные сроки в соответствующих полях КЗ. Для документов, адресованных Губернатору Мурманской области или его заместителям, оператор ОГ заполняет поле «Проверяющий» (указывает "Куратор ОГ").

Вся дальнейшая работа с обращением осуществляется в электронном виде в СЭДО. При необходимости оригинал ОГ, поступившего на бумажном носителе, также передается адресату.

11.3. Наложение и утверждение проекта резолюции Губернатором Мурманской области, заместителем Губернатора Мурманской области, руководителем ИМО или его заместителем.

После подготовки проекта резолюции обращение попадает адресату (Губернатору Мурманской области, заместителям Губернатора Мурманской области, руководителю ИМО или его заместителю) в соответствующую папку

в СЭДО. Перейдя в КЗ документа, руководитель, ознакомившись с обращением, либо утверждает ранее подготовленный оператором ОГ/Секретарем проект резолюции, либо готовит и утверждает собственный проект резолюции (кнопка «Утвердить резолюцию»).

После утверждения резолюции в СЭДО поручение к обращению считается доведенным до исполнителей. Также КОГ с утвержденным проектом резолюции поступает в папку «Утвержденные резолюции руководителя» оператора ОГ/Секретаря, где он при необходимости вносит изменения по организации контроля исполнения данного поручения: заполняет поле «Контроль», «Самостоятельный контроль», указывает плановые и контрольные сроки, заполняет поле «Проверяющий».

Проект резолюции также может быть подготовлен на бумаге (для документа на бумажном носителе, электронная копия (образ) которого не размещена в СЭДО). В этом случае подписанная резолюция переносится в КЗ документа и утверждается оператором ОГ/Секретарем.

Оригинал документа с подписанной резолюцией передается на исполнение ответственному исполнителю.

После размещения информации об обращении на информационном ресурсе ССТУ.РФ оператор ОГ/Секретарь устанавливает в КОГ признаки «V» полей «Документы оформлены» и «Загружено в ССТУ в ручном режиме».

Ответы заявителю, сопроводительные письма о перенаправлении обращений по компетенции, документы по вопросам работы с обращениями граждан регистрируются в СЭДО с использованием значения видов документа с префиксом «ОГ_», что делает невозможным просмотр прикрепленных файлов для непричастных лиц.

Вид документов с префиксом «ОГ_» может дополняться и изменяться Администратором СЭДО по согласованию с Регулятором СЭДО.

Перечень лиц, имеющих доступ ко всему объему обращений граждан и документов с префиксом «ОГ_», определяется Регулятором СЭДО.

12. Контроль исполнительской дисциплины

12.1. Обеспечение контроля за сроками исполнения поручений Губернатора Мурманской области (заместителей Губернатора Мурманской области), а также НПА, поставленных на централизованный контроль, осуществляется Контролером следующим образом:

- анализирует контрольные поручения;
- осуществляет поиск и анализ контрольных заданий, используя папки «Карточка контроля», «Поиск документа», «Поиск контрольных заданий» либо «Перечень незакрытых и неисполненных поручений»;
- вносит информацию о ходе исполнения поручения в карточке контроля, заполняя поле «Комментарий» для требуемого поручения;
- снимает поручения с контроля:
 - находит поручение в карточке контроля;
 - открывает КЗ ответственного исполнителя;

- в КЗ ответственного исполнителя прикрепляет документ, снимающий поручение с контроля, связью «Во исполнение»;
- снимает выполненное поручение с контроля нажатием кнопки «Исполнить»;
 - продлевает срок исполнения поручения;
- находит поручение в карточке контроля;
- открывает КЗ ответственного исполнителя;
- отмечает в СЭДО факт отправки документа на доработку, если задание исполнено исполнителем не полностью;
- в КЗ ответственного исполнителя прикрепляет документ с промежуточным докладом связью «Промежуточный доклад»;
- открывает карточку задания автора контрольного поручения;
- во вкладке «Резолюция» устанавливает новый срок исполнения поручения нажатием кнопки «Перенести срок».

12.2. Постановку на контроль и создание корневой резолюции от имени Губернатора Мурманской области (заместителей Губернатора Мурманской области) на НПА в СЭДО осуществляет Контролер в соответствии с пунктом 4.2 настоящего регламента.

12.3. Контролер осуществляет формирование уведомлений о предстоящих к исполнению контрольных поручений путем выгрузки соответствующих поручений за требуемый период из карточки контроля нажатием кнопки «Экспорт».

Контролер осуществляет выгрузку отчетов о ходе исполнения контрольных поручений из папки «Отчеты К», задавая при этом требуемый период исполнения поручений:

– «Отчет_K1» – отчет о состоянии исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Мурманской области по видам поручений;

– «Отчет_K2», «Отчет_K3» – отчеты о состоянии исполнения контрольных поручений в разрезе ИМО (с разными отображаемыми характеристиками исполнения поручений);

– «Отчет_K4» – отчет об исполнении поручений Губернатора Мурманской области (с возможностью выбора вида документа, поручения по которому поставлены на контроль: «Оперативные совещания», «Региональные НПА», «Служебные документы», «Обращения депутатов МОД», «Протоколы заседания ПМО», «Поручения ГМО»).

12.4. Сотрудники ИМО, назначенные ответственными за контроль исполнения поручений, осуществляют выборку поручений, поставленных на централизованный контроль, используя папку «Папки моего подразделения»/«Задания»/«На рассмотрении», «В работе» либо папку «Папки моего подразделения»/«Задания на контроле»/«Неисполненные».

13. Порядок нумерации документов

Порядок нумерации входящих документов

Н п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
1.	Документы, поступающие в адрес ПМО, Губернатора Мурманской области и его заместителей	N («1367»)	N - отдельный нумератор для документов данного вида
2.	Документы, поступающие в адрес ИО	XX/N («03/1367»)	XX – индекс ИО N – отдельный нумератор ИМО для документов данного вида

Порядок нумерации внутренних документов

Н п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
1.	Постановления Губернатора Мурманской области	N-ПГ («12-ПГ»)	ПГ – постановления Губернатора Мурманской области N – отдельный нумератор для документов данного вида
2.	Распоряжения Губернатора Мурманской области	N-РГ («12-РГ»)	РГ – буквенный индекс распоряжения Губернатора Мурманской области N – отдельный нумератор для документов данного вида
3.	Постановления ПМО	N-ПП («137-ПП»)	ПП – буквенный индекс постановления ПМО N – отдельный нумератор для документов данного вида
4.	Распоряжения ПМО	N-РП («145-РП»)	РП – буквенный индекс распоряжения ПМО N - отдельный нумератор для документов данного вида
5.	Служебные записки Губернатора Мурманской области и его заместителей	01/N («01/1209»)	01 – индекс ПМО N – отдельный нумератор для документов данного вида
6.	Служебные записки ИО	XX-YY/вн.N («03-07/вн.129»)	XX – индекс ИО YY – индекс структурного подразделения ИМО, инициирующего служебную записку N – отдельный нумератор ИМО для документов данного вида
7.	Поручение Губернатора (врио Губернатора) Мурманской области по итогам	ОС-Н/ИФ («ОС-35/АЧ»)	ОС – буквенный индекс данного вида документа (оперативного совещания) N – отдельный нумератор для данного вида документа

N п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
	оперативного совещания		ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)
8.	Поручение Губернатора Мурманской области и его заместителей	П-Н/ИФ «П-89/АЧ»)	П – буквенный индекс данного вида документа (поручение) N – отдельный нумератор для данного вида документа ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)
9.	Протокол заседания Правительства Мурманской области	ПЗП-Н ПЗП-12	ПЗП – буквенный индекс протокола N – отдельный нумератор для данного вида документа
10.	Протокол заседания (совещания) коллегиального органа с участием Губернатора Мурманской области и его заместителей	ПР-Н/ИФ «ПР-307/АЧ»)	ПР – буквенный индекс протокола N – отдельный нумератор для данного вида документа ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)
11.	Протокол ИО	Пр-ХХ/Н-ИФ «Пр-21/19-ВК»)	Пр – буквенный индекс данного вида документа (протокола) ХХ – индекс ИМО N – отдельный нумератор для данного вида документа в ИО ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)
12.	НПА ИМО	ХХ-ГГГГ-№	Для каждого ИМО настроен отдельный специальный нумератор для государственной регистрации НПА ИМО вида, где ХХ – делопроизводственный индекс ИМО, ГГГГ – текущий год, № – порядковый номер по текущей линейке регистрации внутренних НПА ИМО

Порядок нумерации исходящих документов

N п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
1.	Исходящие документы за подписью Губернатора Мурманской	01/Н-ИФ «01/122-АЧ»)	01 – индекс Правительства МО N – отдельный нумератор отдела делопроизводства

N п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
	области и его заместителей		ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)
2.	Исходящие документы за подписью руководителя ИМО и его заместителей	XX-YY/N-ИФ («03-02/122-НА»)	XX – индекс ИО YY – индекс структурного подразделения ИМО, инициирующего подготовку документа N – отдельный нумератор ИМО для документов данного вида ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)
3.	Исходящие документы за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей – ответы на ОГ	ОГ-01/N-ИФ («ОГ-01/449-ЕН»)	ОГ- буквенный индекс принадлежности к ОГ 01 – индекс ПМО N – отдельный нумератор отдела ОГ ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписан» в РК документа)

Порядок нумерации поступивших в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области и ПМО обращений граждан.

N п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
1.	Письменные ОГ	11 - №\	11 - отдельный нумератор для документов данного вида
2.	Устные ОГ (поступившие в ходе личного приема)	21- №\	21 - отдельный нумератор для документов данного вида
3.	ОГ, поступившие в форме электронного документа	31-№\	31- отдельный нумератор для документов данного вида

14. Администрирование, техническая поддержка и организационно-методическое руководство СЭДО

Администратором СЭДО – ИМО, обеспечивающим технологическое развитие и стабильное функционирование СЭДО, является Министерство цифрового развития Мурманской области.

Техническая поддержка пользователей СЭДО организуется Администратором СЭДО. Также Администратор СЭДО организует предоставление пользователям СЭДО инструкций по работе с системой и оказание им консультационной поддержки, разрабатывает инструкции

выполнения типовых операций в СЭДО. При внедрении нового функционала Администратор СЭДО организует обучение представителей ИМО.

Адрес электронной почты и контактный телефон службы технической поддержки СЭДО указаны в разделе «Справочная информация» программного клиента СЭДО.

Регулятором СЭДО – ИМО, осуществляющим правовое обеспечение функционирования СЭДО и организационно-методическое руководство делопроизводством ИМО, является Аппарат.

Права и обязанности Администратора СЭДО и Регулятора СЭДО регламентированы и представлены в пункте 4 Положения о СЭДО, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 23.10.2019 № 474-ПП.

15. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента

Участники электронного документооборота обязаны ознакомиться с инструкциями по работе в СЭДО (размещены в СЭДО в разделе «Справочная информация»), соответствующей своей роли в процессе документооборота, иметь навыки работы с СЭДО, соблюдать настоящий Регламент.

Участники электронного документооборота обязаны осуществлять регулярный (до нескольких раз за рабочий день) мониторинг и своевременное рассмотрение документов, поступающих им на рассмотрение, исполнение, согласование или утверждение.

Участники электронного документооборота при работе в СЭДО несут персональную ответственность за достоверность и своевременность введенных сведений, соблюдение сроков наложения резолюций и исполнения заданий, компрометацию данных документов, содержащих информацию ограниченного распространения (с грифом «Для служебного пользования», «Конфиденциально» или «Персональные данные»).

Ответственность за корректность заполнения реквизитов РК, их соответствие бумажному документу и за несоответствие файла, прикрепленного к РК, несут специалист, создавший РК документа, и сотрудник, выполнивший операцию прикрепления файла.

Руководители ИМО несут персональную ответственность за организацию работы в СЭДО, контроль и состояние исполнительской дисциплины в соответствующем ИМО.

**Типовые тексты заявок
для назначения специальных прав пользователям СЭДО**

1. Общие сведения

1.1. Каждому пользователю СЭДО назначается набор разрешений (прав) на выполнение определенных действий в СЭДО (далее – роли). В СЭДО выделены типовые и специальные функциональные роли.

1.2. Работникам подведомственных организаций (далее – РПО), исполняющим технические функции в процессе документооборота ИМО, назначение любой роли в СЭДО выполняется только по официальным заявкам за подписью руководителей того ИМО, где данный РПО исполняет вышеописанные функции.

Для РПО, исполняющих обязанности в приемных Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, официальные заявки подписываются руководителем Аппарата.

Официальные заявки регистрируются в СЭДО в установленном порядке. Скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высыпается по электронной почте на адрес userinfo@gov-murman.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭДО.

2. Формулировки типовых текстов официальных заявлений для назначения в СЭДО отдельных основных специальных ролей

2.1. Назначение роли «Секретарь» для сотрудника ИМО.

Прошу дать указание о настройке для Фамилия И.О. - должность - полное наименование структурного подразделение (индекс подразделения в СЭДО) -полное наименование ИМО (почта, телефон) доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией -ИО- и документами, направляемыми в адрес руководителей -ИО- по резолюциям Губернатора Мурманской области и его заместителей.

2.2. Назначение отдельных ролей в СЭДО для РПО.

2.2.1. Роль «Секретарь» для РПО, который закрепляется за ИМО на постоянной основе (далее – постоянный РПО).

Прошу дать указание о настройке для Фамилия Имя Отчество - должность – полное наименование подведомственного учреждения- (почта, телефон сотрудника), исполняющего технические обязанности в процессе документооборота - полное наименование ИО- доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией -ИО- и документами, направляемыми в адрес руководителей -ИО- по резолюциям Губернатора Мурманской области и его заместителей.

2.2.2. Роль «Секретарь» для РПО, который временно заменяет постоянного РПО.

В связи с отпуском работника Фамилия Имя Отчество – должность - полное наименование подведомственного учреждения, исполняющего технические функции в делопроизводстве полное ИО-, прошу дать указание о предоставлении доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией -ИО- и документами, направляемыми в адрес руководителей -ИО- по резолюциям Губернатора Мурманской области и его заместителей, работнику -полное наименование подведомственного учреждения- полное ФИО(почта, телефон) на период с ____ по ____.

2.2.3. Роль «Исполнитель» ИМО для РПО, который будет работать как исполнитель в структурном подразделении ИМО.

Прошу дать указание о настройке для Фамилия Имя Отчество – должность - полное наименование подведомственного учреждения (почта, телефон), исполняющему технические обязанности в процессе документооборота -полное наименование ИМО доступа в СЭДО с правами, соответствующими правам специалиста -полное наименование структурного подразделения (индекс подразделения в СЭДО).

2.2.4. Роль «Секретарь» для РПО, который закрепляется за приемной заместителя Губернатора Мурманской области (далее - Приемная) на постоянной основе.

Прошу дать указание о настройке для Фамилия Имя Отчество – должность - полное наименование подведомственного учреждения (почта, телефон), доступа в СЭДО с правами, обеспечивающими полный доступ ко всей корреспонденции -должность- Фамилия И.О. заместителя Губернатора Мурманской области на время отсутствия постоянно закрепленного основного работника (Фамилия И.О.) период с ____ по ____.

2.2.5. Роль «Секретарь» для РПО, который временно заменяет постоянного РПО в Приемной Заместителя Губернатора Мурманской области.

В связи с отпуском работника Фамилия Имя Отчество – должность - полное наименование подведомственного учреждения, исполняющего технические функции в делопроизводстве Приемной заместителя Губернатора Мурманской области Фамилия И.О., прошу дать указание о предоставлении работнику полное наименование подведомственного учреждения Фамилия Имя Отчество (почта, телефон) доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией заместителя Губернатора Мурманской области Фамилия И.О на период с ____ по ____.