

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Правительства
Мурманской области
от 19.12.2019 № 265-РП
(в редакции РПМО от 21.03.2022
№ 67-РП)

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

Мурманск
2019

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины, определения и сокращения	3
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 ИОГВ и их заместителей. ...	8
4.2. Наложение резолюции	10
5. Подготовка проектов внутренних документов	10
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 «Письмо»	14
6.2. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью Губернатора Мурманской области.	15
6.3. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью заместителя Губернатора Мурманской области.	18
6.4. Согласование и подписание (утверждение) проектов исходящих документов за подписью руководителя ИОГВ	18
7. Регистрация внутренних и исходящих документов	20
7.1. Регистрация и отправка внутренних и исходящих документов, подписанных УКЭП.	22
7.2. Регистрация и отправка внутренних и исходящих документов, подписанных собственноручной подписью.	23
8. Порядок согласования и регистрации НПА	23
8.1. Подготовка к согласованию проектов НПА	23
8.2. Согласование проектов НПА	25
8.3. Подписание проектов НПА	31
8.4. Регистрация НПА, подписанных собственноручной подписью.	31
8.5. Регистрация НПА, подписанных УКЭП	32
9. Порядок регистрации обращений граждан и доведение поручений по резолюциям до исполнителей	32
9.1. Регистрация обращений граждан в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, ПМО и ИОГВ.	32
9.2. Подготовка проекта резолюции	33
9.3. Наложение и утверждение проекта резолюции Губернатором Мурманской области, заместителем Губернатора Мурманской области, руководителем ИОГВ или его заместителем	34
10. Контроль исполнительской дисциплины	34
11. Порядок нумерации документов	36
12. Администрирование и организационно-методическое руководство СЭДО	38
13. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента	39

1. Общие положения

Настоящий регламент разработан для руководителей и специалистов исполнительных органов государственной власти 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 государственной власти Мурманской области;

- регистрация обращений граждан, поступивших в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области и Правительства Мурманской области и исполнительных органов государственной власти 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 государственной власти 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.

ИОГВ – исполнительные органы государственной власти Мурманской области.

Администратор СЭДО – уполномоченный исполнительный орган государственной власти Мурманской области, обеспечивающий технологическое развитие и стабильное функционирование СЭДО.

Аппарат – Аппарат Правительства Мурманской области.

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

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

Исполнитель документа – сотрудник ИОГВ, 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 ИОГВ.

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).

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

Оригинал документа (печатный экземпляр документа или электронный документ, подписанный УКЭП) – 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 исполнительный орган государственной власти Мурманской области, осуществляющий правовое обеспечение функционирования СЭДО и организационно-методическое руководство делопроизводством исполнительных органов государственной власти Мурманской области.

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 направление исполнителям соответствующего задания.

Участники электронного документооборота – сотрудники исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 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 отдела контроля исполнения поручений административного управления 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 ИОГВ.
Контролер	Сотрудники отдела контроля исполнения поручений административного управления Аппарата.
Корректор	Специалисты отдела регистрации нормативных правовых актов административного управления Аппарата, выполняющие вычитку и корректорскую правку проектов исходящих писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, проектов НПА.
Оператор ОГ	Сотрудники отдела по работе с обращениями граждан административного управления Аппарата, в чьи обязанности входит регистрация и обработка обращений граждан, поступающих в ПМО/АПМО.

Наименование роли в СЭДО	Занимаемая должность
Регистратор	Специалисты отдела делопроизводства административного управления Аппарата, в чьи обязанности входит регистрация и обработка документов ПМО, Губернатора Мурманской области и его заместителей.
Регистратор НПА	Специалисты отдела регистрации нормативных правовых актов административного управления Аппарата, непосредственно занимающиеся регистрацией НПА в СЭДО.
Руководитель	Губернатор Мурманской области, заместители Губернатора Мурманской области, руководители ИОГВ и их заместители.
Секретарь	Помощники и секретари заместителей Губернатора Мурманской области. Сотрудники, в сферу ответственности которых входят регистрация входящей-исходящей корреспонденции ИОГВ (в том числе ОГ) и/или работа с документами руководителей ИОГВ, 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 ИОГВ, 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 – вычитка и корректорская правка проектов исходящих писем за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей, проектов НПА.

Оператор ОГ – работа с совокупностью ОГ, подготовка и утверждение проектов резолюций, постановка на контроль, контроль исполнения поручений, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций, регистрация документов ПМО/ Аппарата, 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 Мурманской области и ПМО, включая их проекты. Возможность редактирования файлов в РК и присвоения регистрационных номеров НПА.

Руководитель – работа с совокупностью всех поступивших и внутренних документов ИОГВ, 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) ИОГВ/подразделения, подготовка исходящих/внутренних документов во исполнение резолюций и/или инициативных документов, регистрация документов ИОГВ/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 ИОГВ в соответствии с действующей ролевой моделью. Права пользователей, отличные от прав ролей «Руководитель» и «Исполнитель», назначаются по официальной заявке за подписью руководителя ИОГВ.

В соответствии с положением об информационно-вычислительной сети ИОГВ, утвержденным распоряжением Правительства Мурманской области от 30.01.2015 № 23-РП, и регламентом доступа к информационно-вычислительной сети ИОГВ, утвержденным приказом Комитета по развитию информационных технологий Мурманской области от 30.03.2015 № 22-ОД, скан-копия заявки или файл отображения электронного документа высылается 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 скан-копии 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 ИОГВ 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 ИОГВ 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 ИОГВ 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 ИОГВ и их заместителей.

Входящие документы, поступающие в адрес ПМО, Губернатора Мурманской области и его заместителей подлежат регистрации в отделе делопроизводства административного управления Аппарата, документы, адресованные в ИОГВ – в исполнительном органе государственной власти Мурманской области.

Входящие документы, поступающие из системы МЭДО, подлежат первичной сортировке в отделе делопроизводства административного управления 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. срочно», «Срочно», «Немедленно», «Оперативно», «Обычная»);
 - «Корреспонденты» - в поле «Корреспонденты» указывается наименование организации, после этого становятся доступными для заполнения поля «Исходящий №», «Дата исходящего» и «Подписал», «Экземпляр №» (при необходимости). Если в справочнике контрагентов данная организация отсутствует, то в поле «Корреспондент» нужно ввести значение «_Новые». Точное наименование организации в именительном падеже, а также ФИО и должность руководителя, необходимо направить в отдел делопроизводства административного управления Аппарата по электронной почте post@gov-murman.ru для внесения данных в справочник контрагентов работниками отдела.
 - «Кому» - фамилия и инициалы адресата (Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, руководителя ИОГВ или его заместителя).
 - «Вид доставки»;
 - «Содержание» (краткое содержание документа, заполняется строчными буквами);
 - «Кол-во листов»;
 - «Ко-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 проставлено значение «ДСП», «Конфиденциально» или «ПДн», что сделает невозможным просмотр файла для неучастных 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 ИОГВ 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. Оригинал документа с подписанной 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 ИОГВ. К ним также относятся документы, подготовленные за подписью Губернатора Мурманской области и заместителей Губернатора Мурманской области, в адрес ИОГВ 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 и протоколы.

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 неучастных лиц.

5.1. Создание и заполнение полей регистрационной карточки 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. п. 5.1.2.).

Регистрационная карточка документа-ответа, прикрепленная данным способом, отображаются в дереве резолюции документа-запроса рядом с фамилией исполнителя, при этом можно увидеть сведения о данной карточке и открыть ее.

После регистрации карточки 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 регистрационной карточки:

- «Вид документа» («Служебная записка»);
- «Гриф» (значение «Общий», «ДСП», «Конфиденциально», «ПДн»);
- «Срочность» (значение «В. срочно», «Срочно», «немедленно», «оперативно», «обычная»);
- «Подписал»;
- «Содержание» (краткое содержание документа, заполняется строчными буквами);
- «Исполнитель»;
- «Кому» выбирается фамилия, инициалы адресата (Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области,

руководителя ИОГВ или его заместителя, начальника структурного подразделения ИОГВ 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 ИОГВ/ 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-подписанта.

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 ИОГВ (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.

Подписанный заместителем Губернатора Мурманской области электронный документ регистрируется в отделе делопроизводства административного управления Аппарата, к РК документа прикрепляется его отсканированная копия (образ).

5.2.2. При возникновении необходимости подписания проекта документа собственноручной 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, т.к. он будет подписывать документ собственноручной подписью):

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

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 выводится на печать на бланке письма, к проекту документа прилагается распечатанный из РК итоговый лист согласования и передается на подпись заместителю Губернатора Мурманской области.

Подписанное заместителем Губернатором Мурманской области письмо регистрируется в отделе делопроизводства административного управления Аппарата.

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

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

6. Подготовка проектов исходящих документов

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

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

Исходящие письма подписываются в печатном виде, если они:

- адресованы Президенту Российской Федерации;
- содержат информацию ограниченного распространения (персональные данные, имеют гриф конфиденциально или ДСП);
- адресованы в организации, которые не являются участниками МЭДО (перед адресатом в справочнике СЭДО не стоит признак #, например: Мурманская областная Дума, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и др.).
- предполагают обязательное наличие собственноручной подписи на бумажных носителях.

Запрещается направление по системе МЭДО документов, содержащих информацию ограниченного распространения.

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

Исполнитель документа создает РК документа, нажимая кнопку «Создать документ» либо создает РК «Во исполнение» в соответствии с п. 5.1.1., выбирает тип документа «Исходящий», вид «Письмо», заполняет обязательные поля регистрационной карточки:

- «Вид документа» (письмо);
- «Гриф» (значение «Общий», «ДСП», «Конфиденциально», «ПДн»);
- «Срочность» (значение «В. срочно», «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 – МЭДО). При заполнении поля «адресат» необходимо удостовериться, что получатель является участником системы МЭДО (перед названием организации стоит знак #). Если адресат не является участником системы МЭДО, документ готовится в бумажном виде.
- «Номер бланка» (заполняется при подписании документа на номерном гербовом бланке).

Далее исполнитель добавляет связи карточки 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 усиленной квалифицированной электронной подписью, 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» - проставляется признак «V»;
- Согласующее лицо – «КОРРЕКТОР», тип подписи – «согласование».

Корректор принимает задание в работу, распечатывает файл документа, 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 правок корректора исполнитель документа отмечает это в комментарии в поле «сопроводительный текст».

При отклонении проекта документа корректором исполнитель документа устраняет замечания и повторно направляет проект документа на согласование.

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

При подготовке проектов писем с проектами докладов во исполнение поручений Президента Российской Федерации исполнитель документа должен получить консультацию в отделе контроля исполнения поручений административного управления Аппарата в части соблюдения подпунктов 3.6.2 - 3.6.4 и пунктов 3.8, 4.5 Методических рекомендаций по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации. Факт получения консультации исполнитель документа отмечает в поле «Комментарий» – «Согласовано с отделом контроля».

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

После успешного прохождения данного маршрута согласования и устранения замечаний корректоров 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 ИОГВ/ Руководители иных ИОГВ (при необходимости)/ Заместитель Губернатора-куратор / иной заместитель Губернатора (при необходимости)/ 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 устраняет замечания и повторно направляет проект документа на согласование всем участникам маршрута. При внесении изменений в текст письма проект документа также направляется на согласование Корректору.

Подписанное Губернатором Мурманской области электронное письмо регистрируется в отделе делопроизводства административного управления 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, представленному в пункте 6.2.1.

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

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

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 устраняет замечания и повторно направляет проект

документа на согласование всем участникам маршрута. При внесении изменений в текст письма проект документа также направляется на согласование КОРРЕКТОРУ.

После успешного прохождения маршрута проект документа выводится на печать 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 делопроизводства административного управления Аппарата.

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

Процесс подготовки и подписания проектов исходящих документов за подписью заместителя Губернатора аналогичен описанному в пунктах 6.2.1. и 6.2.2. процессу подготовки исходящих писем Губернатора Мурманской области (вместо подписанта «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.

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

Подписанное заместителем Губернатора Мурманской области письмо регистрируется в отделе делопроизводства административного управления Аппарата.

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

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

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

Если исходящий документ исполнительного органа 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 ИОГВ, согласуемый заместителем Губернатора-куратором, готовится в текстовом редакторе «Word» на электронном шаблоне бланка ИОГВ.

При подготовке проекта документа необходимо под реквизитом «подпись» руководителя ИОГВ 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 ИОГВ/ 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 ИОГВ – 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 ИОГВ (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.

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

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

В системе электронного документооборота 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 регистрационной карточке 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 ИОГВ/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 устраняет замечания и повторно направляет проект документа на согласование.

После успешного прохождения маршрута согласования документ распечатывается на бланке ИОГВ и подписывается руководителем. Далее документ регистрируется в ИОГВ, к регистрационной карточке 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 делопроизводства административного управления Аппарата,

сотрудниками, имеющими роль в СЭДО – «Регистратор»; документов, подписанных руководством ИОГВ, – в данном исполнительном органе государственной власти Мурманской области сотрудниками с ролью «Секретарь» либо иными сотрудниками ИОГВ, 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 ИОГВ, структурного подразделения ИОГВ	Руководству ИОГВ, структурного подразделения ИОГВ	ИОГВ	Внутренний	ИОГВ
Руководитель ИОГВ	В адрес иного ИОГВ	ИОГВ	Исходящий	ИОГВ
Руководитель ИОГВ	Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области	ИОГВ	Исходящий	ИОГВ
Руководитель/должностное лицо ИОГВ	Юридическому лицу, физическому лицу	ИОГВ	Исходящий	ИОГВ
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Внутренний	Отдел делопроизводства административного управления Apparata
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	ИОГВ	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Внутренний	Отдел делопроизводства административного управления Apparata
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	Юридическому лицу	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Исходящий	Отдел делопроизводства административного управления Apparata
Губернатор Мурманской области, заместитель Губернатора Мурманской области	Физическому лицу	Губернатора Мурманской области, заместителя Губернатора Мурманской области, ПМО	Исходящий	Отдел по работе с обращениями граждан административного управления Apparata

При регистрации документа необходимо:

- для документов, подписанных Губернатором Мурманской области и его заместителями, в поле РК «Подразделение регистратора» указать наименование «Отдел делопроизводства»;
- для документов, подписанных руководством ИОГВ, указать в поле «Подразделение регистратора» наименование соответствующего ИОГВ;
- 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 разным);
- 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 являющимся электронным документом, эти кнопки не активны). 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, ИОГВ и подключенных к СЭДО органов местного самоуправления Мурманской области) и по системе МЭДО (федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные организации – участники МЭДО, имеющие в справочнике СЭДО знак «#» 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.

Запрещена отправка по системе МЭДО документов, содержащих информацию ограниченного распространения (персональные данные, с грифом «Конфиденциально» или «ДСП»), данные документы должны быть подписаны собственноручной подписью и направлены адресату посредством почтовой службы.

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, ИОГВ и подключенных к СЭДО органов местного самоуправления Мурманской области), исключения составляют документы, которые предполагают обязательное наличие собственноручной подписи на бумажных носителях или имеющие недоступный для сканирования формат.

Также возможно направление отсканированных копий (образов) документов по системе МЭДО (федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, государственные организации – участники МЭДО, имеющие в справочнике СЭДО знак «#» перед наименованием организации) с последующим досылком оригинала на бумажном носителе (при необходимости) за исключением документов, содержащих информацию ограниченного распространения (персональные данные, с грифом «Конфиденциально» или «ДСП»).

Для передачи документа адресатам нажимается кнопка «Передать получателем».

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 нормативных правовых актов административного управления Аппарата (далее – отдел регистрации НПА), которым присвоена роль «Регистратор НПА». Специалистами отдела регистрации НПА, которым присвоена роль «Корректор», проводятся лингвистическая экспертиза (вычитка) проектов НПА и их проверка на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в ИОГВ, утвержденной распоряжением Правительства Мурманской области от 09.08.2017 № 217-РП (далее – Инструкция).

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

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 необходимости), подписанные руководителем ИОГВ, а также список рассылки к проекту.

Копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА (для правовых актов нормативного характера) должна быть прикреплена к РК исполнителем не позднее 1 рабочего дня после завершения маршрута с типом 1.

Заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия (при необходимости получения такого заключения), согласие 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 в РК устанавливается связь с письмом из прокуратуры Мурманской области и 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», что сделает невозможным просмотр файла для неучастных лиц.

8.1.5. В РК НПА во вкладке «Связи» должны быть установлены существующие связи проекта НПА с ранее зарегистрированными документами, в том числе являющимися основанием для разработки НПА, а также с письмом в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА.

8.1.6. При изменении текста проекта НПА в ходе согласования исполнитель документа несет ответственность за своевременное обновление версий файлов и их корректировку. Регистратор вправе не регистрировать НПА

в случае выявления несоответствия финальных версий файлов согласованного документа тексту НПА, распечатанному на номерном бланке и подписанному Губернатором Мурманской области, до устранения исполнителем расхождений. После регистрации НПА регистратор 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;

«Подписал» – указывается Губернатор Мурманской области (в случае если НПА подписан лицом, временно исполняющим обязанности Губернатора Мурманской области, при присвоении документу постоянного номера регистратор исправит сведения о подписанте);

«Содержание» – указывается название НПА строчными буквами без кавычек (в случае изменения названия в ходе согласования исполнитель документа корректирует данное поле);

«Визирование» - поле заполняется в случае, если проект предполагает визирование должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся 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». При визировании должностными лицами - участниками СЭДО сведения о согласующих лицах, на которые были направлены маршруты согласования, проставляются автоматически;

«Исполнитель» – указывается исполнитель документа, непосредственно осуществляющий согласование НПА;

«Кому» – указываются руководители ИОГВ, заместители Губернатора Мурманской области, иные сотрудники ИОГВ, которым будет разослан НПА 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» – выбирается значение «Общий» либо «ДСП».

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.

При наличии у согласующего лица замечаний к проекту НПА срок его согласования прерывается до решения вопроса об устранении 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 документа 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 ИОГВ и с заместителем Губернатора - куратором:

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

В случае временного отсутствия руководителя ИОГВ 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:

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.

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 ИОГВ в целях всестороннего рассмотрения проекта НПА.

При согласовании проектов государственных программ Мурманской области и изменений в них проект НПА в обязательном порядке направляется на согласование в Министерство финансов Мурманской области, Министерство развития Арктики и экономики Мурманской области.

8.2.1.3. **Маршрут с типом 3** – министр 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).

Министр юстиции Мурманской области вправе не согласовывать проект НПА и отклонить данный маршрут, если не получено согласование должностных лиц ИОГВ, 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, 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 противоречий 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) коррупциогенных факторов, исполнитель документа устраняет замечания и, обновив файлы проекта НПА в РК, создает маршрут с типом 3.1.

Маршрут с типом 3.1 – руководитель ИОГВ, инициировавшего проект / министр 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 министром юстиции Мурманской области и завершения маршрута с типом 3 или 3.1 исполнитель документа прикрепляет к РК проекта НПА скан-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 Мурманской области необходимости продолжения согласования такого проекта НПА.

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, распечатывают проект НПА, проводят его вычитку, прикрепляют ответный файл в формате PDF с внесенной правкой и отклоняют проект для внесения исполнителем правки.

Согласование документа с целью прохождения корректорской правки текста письма также происходит в СЭДО аналогично порядку, описанному в пункте 6.2.1.

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 наличии неснятых замечаний корректора. Все маршруты согласования при направлении проекта корректорам должны быть завершены. При необходимости отзыва маршрута исполнитель документа обязан предварительно уведомить об этом корректора.

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

Маршрут с типом 5 – заместитель Губернатора - куратор / 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. Порядок согласования в повторном маршруте с типом 3.1 аналогичен описанному в п. 8.2.1.3.

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.

При необходимости согласования данных проектов с должностными лицами ИОГВ 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 виду документа, с приложениями (при наличии);
- оригинал пояснительной записки;
- оригинал заключения о проведении антикоррупционной экспертизы;
- распечатанные из РК листы согласования;
- оригиналы иных документов (финансово-экономическое обоснование, заключение об оценке эффективности регулирующего воздействия, согласие на обработку персональных данных);
- копия письма в прокуратуру Мурманской области о направлении проекта НПА (для правовых актов нормативного характера);
- оригиналы листов согласования в случае, если проект завизирован должностными лицами - сотрудниками организаций, не являющихся участниками СЭДО.

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, регистратор НПА в соответствующих местах бланка проставляет регистрационный номер и дату регистрации, проверяет правильность заполнения полей РК, проставляет в поле «Свойства» значение «Действует». 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. При необходимости устанавливаются следующие типы связи регистрируемого НПА с другими НПА в СЭДО:

- «Вносит изменения в документ», если НПА вносит изменения в ранее зарегистрированные НПА;
- «Отменяет документ», если документ отменяет действие ранее зарегистрированного НПА;

– «Признает утратившим силу», если в тексте НПА признаются утратившими силу ранее зарегистрированные НПА, при этом в РК НПА, которые утрачивают силу, в поле «Свойства» проставляется значение «Не действует».

8.4.5. Регистратор НПА проверяет правильность версий файлов НПА на 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, сканирует документ со штрих-кодом, прикрепляет скан-копию 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 регистрации обращений граждан и доведение поручений по резолюциям до исполнителей

9.1. Регистрация обращений граждан в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области, ПМО и ИОГВ.

Обращения граждан, в адрес Губернатора Мурманской области, заместителей Губернатора Мурманской области и ПМО, в том числе, поступающие с сайта общественной приемной Портала Правительства Мурманской области, подлежат регистрации в отделе по работе с обращениями граждан административного управления Аппарата.

Обращения граждан, в адрес ИОГВ и их руководителей, в том числе, поступающие с сайта общественной приемной Портала Правительства Мурманской области, подлежат регистрации в ИОГВ.

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 ИОГВ 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.

9.2. Подготовка проекта резолюции.

Перед передачей ОГ на рассмотрение адресату (Губернатору Мурманской области, заместителю Губернатора Мурманской области, руководителю ИОГВ 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 сотрудника отдела по работе с обращениями граждан административного управления Аппарата, контролирующего исполнение поручения к данному ОГ).

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

9.3. Наложение и утверждение проекта резолюции Губернатором Мурманской области, заместителем Губернатора Мурманской области, руководителем ИОГВ или его заместителем.

После подготовки проекта резолюции обращение попадает адресату (Губернатору Мурманской области, заместителям Губернатора Мурманской области, руководителю ИОГВ 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.

10. Контроль исполнительской дисциплины

10.1. 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 карточку задания ответственного исполнителя;
 - в карточке задания ответственного исполнителя прикрепляет документ, снимающий поручение с контроля, связью «Во исполнение»;
 - снимает исполненное поручение с контроля нажатием кнопки «Исполнить»;
- продлевает срок исполнения поручения:
 - находит поручение в карточке контроля;
 - открывает карточку задания ответственного исполнителя;
 - отмечает в СЭДО факт отправки документа на доработку, если задание исполнено исполнителем не полностью;
 - в карточке задания 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».

10.2. 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 подпунктом 4.2. настоящего регламента.

10.3. 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_К1» – отчет о состоянии исполнения контрольных поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Губернатора Мурманской области по видам поручений;

– «Отчет_К2», «Отчет_К3» – отчеты о состоянии исполнения контрольных поручений в разрезе ИОГВ (с разными отображаемыми характеристиками исполнения поручений);

– «Отчет_К4» – 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»).

10.4. Сотрудники ИОГВ, 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».

11. Порядок нумерации документов

11.1. Порядок нумерации входящих документов

№ 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 ИОГВ	XX/N («03/1367»)	XX – индекс ИОГВ N – отдельный нумератор ИОГВ для документов данного вида

11.2. Порядок нумерации внутренних документов

№ 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	XX-YY/вн.N	XX – индекс ИОГВ

№ п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
	записки ИОГВ	(«03-07/вн.129»)	УУ – индекс структурного подразделения ИОГВ, иницирующего служебную записку N – отдельный номератор ИОГВ для документов данного вида
7.	Поручение Губернатора (врио Губернатора) Мурманской области по итогам оперативного совещания	ОС-Н/ИФ («ОС-35/АЧ»)	ОС – буквенный индекс данного вида документа (оперативного совещания) N – отдельный номератор для данного вида документа ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписал» 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 номератор для данного вида документа ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписал» в РК документа)
9.	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 номератор для данного вида документа ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписал» в РК документа)
10.	Протокол ИОГВ	Пр-ХХ/Н-ИФ («Пр-21/19-ВК»)	Пр – буквенный индекс данного вида документа (протокола) ХХ – индекс ИОГВ N – отдельный номератор для данного вида документа в ИОГВ ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписал» в РК документа)

11.3. Порядок нумерации исходящих документов

№ п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
1.	Исходящие документы за подписью Губернатора Мурманской области и его заместителей	01/Н-ИФ («01/122-АЧ»)	01 – индекс Правительства МО N – отдельный номератор отдела делопроизводства ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписал» в РК документа)
2.	Исходящие документы за подписью	ХХ-УУ/Н-ИФ («03-02/122-НА»)	ХХ – индекс ИОГВ УУ – индекс структурного подразделения ИОГВ, иницирующего

№ п/п	Вид документа	Структура номера документа	Расшифровка
	руководителя ИОГВ и его заместителей		подготовку документа N – отдельный нумератор ИОГВ для документов данного вида ИФ – инициалы (имя и фамилия) лица, подписавшего документ (поле «Подписал» 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 «Подписал» в РК документа)

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

№ 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

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

Администратором СЭДО – исполнительным органом государственной власти Мурманской области, обеспечивающим технологическое развитие и стабильное функционирование СЭДО является Комитет по развитию информационных технологий и связи 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 ИОГВ.

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

Регулятором СЭДО – исполнительным органом государственной власти Мурманской области, осуществляющий правовое обеспечение функционирования СЭДО и организационно-методическое руководство делопроизводством исполнительных органов государственной власти Мурманской области 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.

13. 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 бумажному документу и за несоответствие файла, прикрепленного к РК, несет специалист, создавший РК документа и сотрудник, выполнивший операцию прикрепления файла.

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

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 ИОГВ, назначение любой роли в СЭДО выполняется только по официальным заявкам за подписью руководителей того ИОГВ, 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 высылается по электронной почте на адрес userinfo@gov-murman.ru, оригинал заявки направляется Администратору СЭДО.

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

2.1. Назначение роли «Секретарь» для сотрудника ИОГВ.

Прошу дать указание о настройке для – Фамилия И.О. - должность – полное наименование структурного подразделения (индекс подразделения в СЭДО) -полное наименование ИОГВ (почта, телефон) доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией – ИОГВ- и документами, направляемыми в адрес руководителей –ИОГВ- 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 ИОГВ 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 ИОГВ- доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией –ИОГВ- и документами, направляемыми в адрес руководителей –ИОГВ- 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 ИОГВ-, прошу дать указание о предоставлении доступа в СЭДО с правами, предоставляющими возможность работы со всей корреспонденцией -ИОГВ- и документами, направляемыми в адрес руководителей -ИОГВ- 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» ИОГВ для РПО, который будет работать как исполнитель в структурном подразделении ИОГВ.

Прошу дать указание о настройке для Фамилия Имя Отчество – должность - полное наименование подведомственного учреждения (почта, телефон), исполняющему технические обязанности в процессе документооборота -полное наименование ИОГВ 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 работника 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 ____.