



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2014 года

№ 308

г. Чита

Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края»

(наименование в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 85 от 09.03.2017)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 172 от 26.04.2019)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 245 от 14.06.2019)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 403 от 10.10.2019)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

В соответствии со статьей 44 Устава Забайкальского края, частью 3 статьи 3 Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 года № 276-33К «О государственных информационных системах Забайкальского края», в целях упорядочения работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края» Правительство Забайкальского края **постановляет**:

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 85 от 09.03.2017)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

утвердить прилагаемый Порядок работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края».

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

Губернатор Забайкальского края

К.К.Ильковский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Забайкальского края
от 27 мая 2014 года № 308

ПОРЯДОК
работы в государственной информационной системе Забайкальского
края «Электронный документооборот в исполнительных органах
Забайкальского края»

(наименование в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

1. Общие положения и основные определения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах и Забайкальского края» при организации делопроизводства участников указанной системы. Иные правила устанавливаются методическими рекомендациями, утверждаемыми Администрацией Губернатора Забайкальского края.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 245 от 14.06.2019)

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) государственная информационная система Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края» (далее – СЭД) – совокупность содержащейся в базах данных информации, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих автоматизированный процесс документооборота в исполнительных органах Забайкальского края и иных участников системы;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

2) участники СЭД – исполнительные органы государственной власти Забайкальского края, а также органы и организации, взаимодействующие с оператором СЭД на основании соглашения, заключенного с ним по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

3) внутренний адресат – участник СЭД;

4) внешний адресат – орган, организация, гражданин, зарегистрированные в СЭД, но не являющиеся ее участниками;

5) отправитель – участник СЭД либо орган, организация, гражданин, зарегистрированные в СЭД и направляющие документ (документы) в адрес внутреннего участника (внутренних участников);

6) пользователь СЭД – сотрудник участника СЭД, работающий с СЭД;

7) картотека участника СЭД – совокупность записей в базе данных, владельцем которой является участник СЭД;

8) исходящий документ – официальный документ, зарегистрированный и отправленный участником СЭД;

9) входящий документ – официальный документ, поступивший участнику СЭД;

10) внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы картотеки участника СЭД;

11) проект документа – документ, требующий согласования и утверждения вышестоящим должностным лицом или несколькими такими лицами;

12) регистрационная карточка СЭД (далее – РК) – запись в базе данных СЭД, содержащая реквизиты документа и файл (файлы), содержащий (содержащие) электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (далее – файл (файлы));

13) регистрационная карточка проекта документа СЭД (далее – РКПД) – запись в базе данных СЭД, содержащая реквизиты проекта документа и файл (файлы), содержащий (содержащие) электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, подписанный квалифицированной электронной подписью (далее – файл (файлы));

14) кабинет – совокупность папок, в которых накапливается информация о документах, поручениях и проектах документов, направляемых должностным лицам для работы;

15) владелец кабинета – должностное лицо, являющееся пользователем СЭД и имеющее доступ к кабинету;

16) доверенное лицо пользователя СЭД – пользователь СЭД, наделенный правами и обязанностями другого пользователя СЭД в соответствии с должностными обязанностями;

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

18) документ в электронном виде – электронный документ, содержащий образ (оцифрованное изображение) документа, полученный с применением технических средств;

19) специальное программное обеспечение модуля «Автоматизированное рабочее место межведомственного электронного документооборота для работы с документами для служебного пользования» (далее – АРМ МЭДО «ДСП») – модуль, целью которого является обеспечение возможности обращения с электронными документами с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» (далее также – «ДСП»), в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

2. Пользователи СЭД

3. В зависимости от прав в СЭД, которыми обладает пользователь СЭД, он выполняет одну или несколько из следующих ролей:

1) главный системный технолог – пользователь СЭД, назначенный ответственным за координацию работ по развитию СЭД;

2) системный технолог – пользователь СЭД, прошедший специальное обучение и назначенный ответственным за осуществление настроек СЭД, консультирование и контроль работы пользователей СЭД в исполнительном органе Забайкальского края;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

3) регистратор – пользователь СЭД, наделенный правом создания РК, РКПД. Регистратором проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края, а также проектов законов Забайкальского края и проектов постановлений Законодательного Собрания Забайкальского края, вносимых Губернатором Забайкальского края, является должностное лицо Администрации Губернатора Забайкальского края, наделенное соответствующим правом;

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 172 от 26.04.2019)

3) ввода резолюций, пунктов, подчиненных резолюций, проектов резолюций, проектов подчиненных резолюций, визирования РКПД;

4) контролер – пользователь СЭД, указываемый контролером исполнения поручения;

5) исполнитель – пользователь СЭД, наделенный правом ввода отчета об исполнении.

4. Наделение правами пользователя СЭД осуществляется на основании должностного регламента.

5. Ответственность за соблюдение правил работы в СЭД возлагается на пользователей системы в рамках возложенных на него обязанностей.

3. Особенности эксплуатации

6. СЭД функционирует на основе системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «ДЕЛО». Система «ДЕЛО» — комплексное промышленное решение, обеспечивающее автоматизацию процесса делопроизводства и ведение электронного документооборота участников СЭД.

7. СЭД предназначена для обработки документов, содержащих информацию открытого характера, и документов ограниченного распространения (имеющих пометку «Для служебного пользования»).

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

7¹. АРМ МЭДО «ДСП» входит в состав СЭД и предназначен для обмена документами ДСП в электронном виде. Доступен для исполнительных органов Забайкальского края и органов местного

самоуправления Забайкальского края с использованием защищенных каналов связи.

7². К работе с АРМ МЭДО «ДСП» допускаются должностные лица, определенные в соответствии с пунктом 1.8 распоряжения Губернатора Забайкальского края от 26 мая 2010 года № 266-р «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края».

7³. Подключение к АРМ МЭДО «ДСП» осуществляется с автоматизированных рабочих мест, определенных в соответствии с пунктом 7.1 распоряжения Губернатора Забайкальского края от 26 мая 2010 года № 266-р «Об утверждении Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края», и которые соответствуют требованиям, выставленным в аттестате соответствия требованиям по защите информации.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

8. Регистрация документов в СЭД осуществляется посредством создания РК в СЭД либо записи сведений о поступлении РК в картотеку участника СЭД в журнал передачи РК или в журнал пересылки РК.

9. Присвоение номера РК основано на принципе однократности. В случае перемещения РК из картотеки одного участника СЭД в картотеку другого участника (участников) СЭД, номер РК сохраняется, дата поступления РК фиксируется записью сведений в журнал передачи РК или в журнал пересылки РК.

Для получения информации о направлении на рассмотрение РК обращений граждан между участниками СЭД, помимо журнала передачи РК и журнала пересылки РК применяется модуль «Журнал учета обращений граждан».

10. СЭД позволяет осуществлять регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов. Каждый тип РК имеет свой реквизитный состав, основанный на требованиях нормативных документов и делопроизводственной практике (у исходящих и внутренних документов в СЭД он одинаков).

11. РК в СЭД подразделяются на следующие типы:

- 1) РК исходящих документов;
- 2) РК внутренних документов;
- 3) РК входящих документов;
- 4) РК писем и обращений граждан.

12. Файлы РК должны быть одного из следующих форматов:

1) *.pdf – отсканированный образ документа. Для приведения к единому стандарту прикрепляемых отсканированных образов документов необходимо использовать режим сканирования со следующими параметрами:

- цветовой режим: черно-белый (градации серого);
- разрешение сканирования: 300 dpi;

2) *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx – документ, созданный в текстовом, табличном редакторе.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 245 от 14.06.2019)

13. В случае невозможности представления данных в форматах файлов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, допускается использование иных форматов файлов, созданных в специализированных программах.

14. Файл (файлы) прикрепляется (прикрепляются) к РК при ее создании. В случае использования опции «Поточное сканирование» файл (файлы) прикрепляется (прикрепляются) не позднее чем через 4 рабочих часа после создания РК.

15. Ответственность за соответствие отсканированных образов документов документам на бумажном носителе несет пользователь, прикрепивший файл к РК. Ответственность за достоверность информации в файлах, подготовленных в специализированных программах, несет пользователь, подготовивший файл. Ответственность за достоверность информации в файлах, подписанных электронной подписью, несет лицо, чьей электронной подписью подписан документ.

16. Заполнение реквизитов РК при регистрации документов в электронном виде с пометкой «Для служебного пользования» в СЭД осуществляется без прикрепления файла (файлов).

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

16¹. Регистрация электронных документов с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется через АРМ МЭДО «ДСП».

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

17. Правом удаления РК, РКПД, изменения реквизитного состава РК, РКПД обладают только пользователи с ролью главный системный технолог. Удаление РК, РКПД, изменение реквизитного состава РК, РКПД производится по обращению пользователя СЭД к главному системному технолог и при наличии согласования на запрашиваемое действие со всеми заинтересованными сторонами. При изменении реквизитного состава РК, РКПД соответствующие изменения фиксируются в поле «Примечание».

4. Ведение и использование справочников СЭД

18. Главные системные технологи СЭД имеют абсолютные права на доступ ко всем справочникам СЭД и координируют работы по поддержанию справочников в актуальном состоянии.

19. Системные технологи СЭД ведут следующие справочники СЭД, доступные в модуле «Справочники»:

- 1) список организаций;
- 2) типы организаций;
- 3) группы документов;
- 4) подразделения;
- 5) номенклатура дел;
- 6) граждане;

7) кабинеты.

20. Системные технологии СЭД поддерживают справочники, указанные в пункте 19 настоящего Порядка, в актуальном состоянии и несут ответственность за достоверность и полноту данных, указанных в этих справочниках.

21. Внесение изменений в справочники осуществляется в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующей информации системному технологическому согласно правам доступа, разграниченным в пунктах 18 и 19 настоящего Порядка.

5. Работа с РК при регистрации документов

5.1. Регистрация исходящих документов

22. Регистрация исходящих документов в СЭД осуществляется путем создания РК исходящих документов.

23. Под РК группы «Исходящие документы» понимается РК, содержащая реквизиты исходящего документа и файл (файлы).

24. При создании РК исходящих документов обязательны для заполнения следующие поля:

1) «№» – значение порядкового номера документа заполняется автоматически в соответствии с правилом, установленным для номерообразования в справочнике «Группы документов», либо в ручном режиме;

2) «От» – указывается дата создания РК;

3) «Экземпляр №» – указывается номер экземпляра исходящего документа;

4) «Доступ» – указывается гриф доступа к документу. Выбирается из выпадающего списка;

5) «Подписал» – указывается руководитель участника СЭД, подписавший документ, прикрепленный к РК;

6) «Содержание» – указывается краткая информация о документе, прикрепленном к РК;

7) «Исполнитель» – указывается сотрудник (сотрудники) участника СЭД, подготовивший документ;

8) «Связки» – поле заполняется в случае, если РК связана с другой РК и (или) РКПД;

9) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы), в форматах, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка;

10) «Адресаты» – указывается адресат (список адресатов). В параметрах отправки указывается дата отправки. Для внешнего адресата в параметрах отправки указывается соответствующий вид отправки, выбираемый из выпадающего меню.

5.2. Регистрация внутренних документов

25. Регистрация внутренних документов в СЭД осуществляется путем создания РК внутренних документов.

26. Под РК группы «Внутренние документы» понимается РК, содержащая реквизиты внутреннего документа и файлы.

27. Для каждого вида внутренних документов предусмотрена регистрация в соответствующей подгруппе, определенной в справочнике «Группы документов». Значение порядкового номера документа заполняется автоматически в соответствии с правилом, установленным для номерообразования в справочнике «Группы документов», либо в ручном режиме.

28. Обязательным при создании РК внутренних документов является заполнение таких полей РК, как: «Исполнитель документа», «Визы», «Файлы» и «Адресаты». Заполнение информационных полей РК документов данной подгруппы осуществляется путем выбора нужных значений из справочников СЭД.

5.3. Регистрация входящих документов

29. Регистрация входящих документов в СЭД осуществляется путем создания РК входящих документов.

30. Под РК группы «Входящие документы» понимается РК, содержащая реквизиты входящего документа и файлы.

31. При создании РК входящих документов обязательны для заполнения следующие поля:

1) «№» – значение порядкового номера документа заполняется автоматически в соответствии с правилом, установленным для номерообразования в справочнике «Группы документов», либо в ручном режиме;

2) «От» – указывается дата поступления документа участнику СЭД;

3) «Экземпляр №» – указывается номер экземпляра поступившего документа;

4) «Доступ» – указывается гриф доступа к документу. Выбирается из выпадающего списка;

5) «Корреспондент» – указывается отправитель, направивший документ;

6) «Исходящий №» – указывается номер, присвоенный корреспондентом документа;

7) «Дата» – указывается дата регистрации документа корреспондентом;

8) «Кому» – указывается руководитель участника СЭД, регистрирующего РК;

9) «Содержание» – указывается краткая информация о содержании документа, прикрепленного к РК;

10) «Связки» – поле заполняется в случае, если РК связана с другой РК и (или) РКПД;

11) «Доставка» – указывается вид доставки документа, выбираемый из выпадающего меню;

12) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы), в форматах, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка.

5.4. Регистрация исходящих электронных документов с пометкой «ДСП» через АРМ МЭДО «ДСП»

31¹. Регистрация исходящих электронных документов с пометкой «ДСП» через АРМ МЭДО «ДСП» осуществляется путем создания РК исходящих документов.

31². Под РК группы «Исходящие» в АРМ МЭДО «ДСП» понимается РК, содержащая реквизиты исходящего документа и файл (файлы).

31³. При создании РК в АРМ МЭДО «ДСП» исходящих документов обязательны для заполнения следующие поля:

1) «Гриф ограничения доступа к документам» – указывается гриф доступа к документу. Выбирается из выпадающего списка;

2) «Вид документа» – указывается вид документа. Выбирается из выпадающего списка;

3) «Тема» – предмет содержания документа, прикрепленного к РК;

4) «Краткое содержание» – указывается краткая информация о документе, прикрепленном к РК;

5) «Основной документ» – прикрепляется файл в формате, указанном в подпункте 1 пункта 12 настоящего Порядка;

6) «Вложения» – прикрепляется файл (файлы), в форматах, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка;

7) «Получатели» – указывается адресат (список адресатов).

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

5.5. Регистрация входящих электронных документов с пометкой «ДСП» через АРМ МЭДО «ДСП»

31⁴. Прием входящих электронных документов с пометкой «ДСП» через АРМ МЭДО «ДСП» осуществляется после проверки на комплектность, целостность, действительность электронной подписи и действительность сертификата электронной подписи.

31⁵. Регистрация РК осуществляется в порядке, указанном в подразделе 5.3 настоящего Порядка.

(в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 479 от 11.09.2023)

6. Работа с обращениями граждан в СЭД

6.1. Регистрация обращений граждан в СЭД

32. Под РК группы «Обращения граждан» понимается РК, содержащая данные об обращении гражданина либо группы граждан в адрес участника СЭД и файл (файлы).

33. При обращении гражданина к участнику СЭД регистрация обращения гражданина в СЭД осуществляется путем создания РК обращений граждан. При перенаправлении РК обращения гражданина регистрация осуществляется посредством автоматической записи сведений о поступлении РК в картотеку участника СЭД в журнал передачи РК или журнал пересылки РК.

34. Информация о гражданах, с которыми производится или когда-либо производился обмен документами, содержится в справочнике «Граждане» СЭД.

Если при регистрации обращения информация о гражданине отсутствует в справочнике «Граждане», сотрудник участника СЭД, осуществляющий регистрацию, вносит ее в справочник.

При внесении информации о гражданине в справочник следующие поля обязательны для заполнения:

- 1) «Фамилия» - вводится не только фамилия гражданина, но и имя и отчество (если имеется);
- 2) «Город» - вводится название населенного пункта;
- 3) «Индекс» - вводится индекс почтового отделения;
- 4) «Адрес» - вводится название улицы и номер дома;
- 5) «Регион» - вводится название субъекта Российской Федерации и (или) название муниципального района;
- 6) «Пол» - выбирается из вариантов «муж.», «жен.», «не указан».

Ответственность за достоверность и корректность вносимых данных несет сотрудник, осуществляющий регистрацию.

При создании РК обращений граждан информация о гражданине выбирается из справочника «Граждане», за исключением анонимных обращений.

35. При создании РК обращений граждан следующие поля обязательны для заполнения:

- 1) «№» - поле заполняется автоматически в соответствии с правилом, установленным для номерообразования в справочнике «Группы документов» либо в ручном режиме;
- 2) «От» - указывается дата регистрации обращения;
- 3) «Экземпляр №» - указывается номер экземпляра поступившего документа;
- 4) «Доступ» - указывается гриф доступа к документу. Выбирается из выпадающего списка;
- 5) блок полей «Корреспонденты» - заполняется путем выбора данных из справочника «Граждане», за исключением анонимных обращений;

6) «Доставка» - указывается вид доставки документа. Выбирается из выпадающего списка;

7) «Содержание» - заполняется в соответствии с пунктами 36 и 38 настоящего Порядка;

8) «Рубрика» - заполняется в соответствии с пунктами 37 и 38 настоящего Порядка;

9) «Кому» - указывается руководитель участника СЭД, регистрирующего РК;

10) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы) в форматах, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка.

36. В поле «Содерж.» для каждого вопроса с новой строки указываются следующие данные (далее – параметры вопроса), разделяемые точкой с пробелом:

1) номер вопроса – указывается порядковый номер (обозначаемый арабскими цифрами) вопроса, поднятого в обращении;

2) тип вопроса – осуществляется выбор нужного значения («Жалоба», «Заявление» или «Предложение»);

3) код типа жалобы, заявления или предложения – указывается в соответствии с методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в приемных Президента Российской Федерации, в федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, в иных государственных органах и в органах местного самоуправления (утвержденных решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, протокол заседания № 2 от 22 марта 2013 года);

4) предмет ведения – указывается, в чью сферу деятельности входит решение данного вопроса. Заполняется одним из значений: Российская Федерация, Российская Федерация и субъекты, Субъекты Российской Федерации, Местные органы власти;

5) содержание вопроса – указывается краткое содержание вопроса. Содержание каждого вопроса следует отделять от параметров предыдущего вопроса однократным переносом строки с помощью клавиши «Enter». Перенос части параметров одного вопроса на новую строку клавишей «Enter» недопустим.

37. Заполнение поля «Рубр.» осуществляется выбором рубрик, соответствующих вопросам обращения, в порядке их следования в поле «Содерж.». Выбор рубрик следует производить из поддерева рубрикатора, соответствующего типовому общероссийскому классификатору обращений граждан, организаций и общественных объединений, утвержденному заместителем руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28 июня 2013 года № А1-3695в (далее – ТОКОГ). Требуется указывать рубрики с точностью до максимального уровня вложенности. При отсутствии у рубрики 4-го уровня (уровень вопросов ТОКОГ) дочерних

рубрик 5-го уровня (уровень подвопросов ТОКОГ) выбирается рубрика 4-го уровня (вопрос), иначе – 5-го уровня (подвопрос).

38. Разбиение обращения на вопросы следует производить таким образом, чтобы различные вопросы одного обращения относились к различным рубрикам.

39. Регистрация устных обращений граждан, рассматриваемых в ходе личного приема руководителями участников СЭД, осуществляется путем создания РК в группе документов «Личный прием граждан» участника СЭД.

40. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в РК личного приема граждан, несет должностное лицо, указавшее их в РК.

6.2. Направление обращений граждан по компетенции средствами СЭД

41. Направление обращений граждан по компетенции средствами СЭД от одного участника СЭД другому осуществляется путем заполнения полей окна «Резолюция» либо окна «Подчиненная резолюция».

42. При заполнении полей окон «Резолюция», «Подчиненная резолюция» в обязательном порядке заполняются поля «Автор», «Текст», «Плановая дата исполнения», «Исполнители».

43. При наличии у должностного лица, указанного в поле «Автор», полномочий давать поручения кому-либо из должностных лиц, указанных в поле «Исполнители», информацию, содержащуюся в поле «Текст», следует воспринимать как поручение данным должностным лицам.

44. При отсутствии у должностного лица, указанного в поле «Автор», полномочий давать поручения кому-либо из должностных лиц, указанных в поле «Исполнители», информацию, содержащуюся в поле «Текст», следует воспринимать как сопроводительную при направлении обращения по компетенции. В этом случае должностное лицо, указанное в поле «Автор», выступает в роли лица, за подписью которого направлена сопроводительная информация, а должностные лица, указанные в поле «Исполнители», – в роли адресатов.

45. Ответственность за соответствие информации, указанной в полях реквизита «Поручение», информации на бумажном носителе несет лицо, заполняющее данные поля.

6.3. Ввод отчетов о результате рассмотрения обращений граждан

46. После рассмотрения обращения и направления ответа заявителю лицо, указанное в поле «Исполнители» или доверенное лицо пользователя СЭД:

вводит текст отчета;

прикрепляет в поле «Файлы» окна «Отчет исполнителя» файлы отчетных документов (при их наличии);

заполняет поле «Состояние исполнения» окна «Отчет исполнителя» путем выбора из выпадающего списка одного из значений: «Поддержано», «Приняты меры», «Разъяснено», «Не поддержано».

47. При необходимости перенесения сроков рассмотрения обращения в поле «Состояние исполнения» исполнитель или доверенное лицо указывает значение «Дан предварительный ответ» и прикрепляет в поле «Файлы» окна «Отчет исполнителя» файл предварительного ответа.

7. Работа с поручениями в СЭД

48. Работа с поручениями в СЭД предполагает ввод в систему сведений о выданных поручениях, их исполнении и о контроле их исполнения.

49. В СЭД существуют следующие виды поручений:

- 1) резолюция – поручение, выдаваемое на основании документа;
- 2) пункт – поручение, содержащееся в тексте самого документа;
- 3) подчиненная резолюция – поручение более низкого уровня иерархии;
- 4) проект резолюции – нерасосланное поручение, выдаваемое на основании документа;
- 5) проект подчиненной резолюции – нерасосланное поручение более низкого уровня иерархии.

7.1. Ввод поручения

50. Ввод резолюций, пунктов, подчиненных резолюций, проектов резолюций, проектов подчиненных резолюций, а также их редактирование осуществляется пользователями СЭД с ролью руководитель или их доверенными лицами.

7.1.1. Ввод резолюции

51. Ввод резолюции осуществляется путем открытия РК документа и выбора команды «Ввести резолюцию» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение», а также путем рассылки проекта резолюции.

Для ввода резолюции при работе с папками «На исполнении», «На контроле», «У руководства», «На рассмотрении», «В дело» функции «Кабинет» выделяется РК документа и выбирается команда «Ввести резолюцию» на панели инструментов или из контекстно-зависимого меню.

52. При вводе резолюции заполняются следующие реквизиты поручения:

1) «Автор» – вводится автор резолюции;
 2) «От» – вводится дата вынесения резолюции;
 3) «Категория» – выбирается категория резолюции из выпадающего списка. Поле «Категория» используется для контрольных поручений особой важности, указывает на автора документа (Президент Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Губернатор Забайкальского края и другие) и необходимо для графического оформления контрольной карты¹;

4) блок реквизитов «Дата исполнения» заполняется при необходимости:

«Плановая» – вводится плановая дата, к которой необходимо выполнить поручение;

«Промежуточная» – вводится промежуточная дата исполнения поручения;

5) «Текст резолюции» – вводится текст поручения;

6) «Исполнители» – заполняется список исполнителей;

7) «Контроль» – заполняется в случае постановки исполнения поручения на контроль, указывается контролер исполнения поручения;

8) «Ход исполнения» – вводится ход исполнения поручения. Задается вводом с клавиатуры или выбором из списка пользователя, открываемого клавишей «Insert»;

53. «Прим.» – вводится текст примечания. Задается вводом с клавиатуры или выбором из списка пользователя, открываемого клавишей «Insert». Поле «Прим.» используется для ввода уточняющей информации по поручению.

54. Кнопка контрольности поручения устанавливается в одно из положений: «Не контрольное», «Контрольное».

55. Завершение ввода резолюции выполняется командой «Записать» в окне резолюции.

7.1.2. Ввод пункта

56. Ввод пункта осуществляется путем открытия РК документа и выбора команды «Ввести пункт» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

57. Порядок работы по вводу пункта аналогичен порядку работы по вводу резолюции, за исключением того, что поля «Автор» и «От» отсутствуют.

58. В поле «Пункт №» указывается номер вводимого пункта. По умолчанию пункты нумеруются, начиная с №1.

7.1.3. Ввод подчиненной резолюции

¹ Контрольная карта представляет собой перечень сведений, необходимых для осуществления контроля местонахождения документа, хода и результата его исполнения.

59. Ввод подчиненной резолюции осуществляется следующим способом:

- 1) открытием РК документа;
- 2) выбором поручения, по отношению к которому вводимая резолюция должна стать подчиненной;
- 3) выбором команды «Ввести подчиненную резолюцию» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

60. Порядок работы по вводу подчиненной резолюции аналогичен порядку работы по вводу резолюции.

7.1.4. Ввод проекта резолюции

61. Ввод проекта резолюции осуществляется путем открытия РК документа и выбора команды «Ввести проект резолюции» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

62. Порядок работы по вводу проекта резолюции аналогичен порядку работы по вводу резолюции.

63. После ввода проекта резолюции запись об РК документа автоматически копируется в папки «У руководства» и «На рассмотрении» кабинета, владельцем которого является должностное лицо, указанное в поле «Автор».

64. Просмотр и редактирование проекта резолюции осуществляется в папке «У руководства» путем выбора команды «Редактировать проект» из меню «Управление». После утверждения проекта резолюции должностным лицом, указанным в реквизите «Автор», выбирается команда «Разослать».

7.1.5. Ввод проекта подчиненной резолюции

65. Ввод проекта подчиненной резолюции осуществляется следующим способом:

- 1) открытием РК документа;
- 2) выбором поручения, по отношению к которому вводимый проект должен стать подчиненным, из блока «Поручение»;
- 3) выбором команды «Ввести проект подчиненной резолюции» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

66. Порядок работы по вводу проекта подчиненной резолюции аналогичен порядку работы по вводу проекта резолюции.

7.2. Контроль исполнения поручений

67. Для постановки поручения на контроль в СЭД при вводе резолюции дополнительно заполняются следующие реквизиты поручения:

- 1) «Плановая дата исполнения» - указывается дата, до которой поручение должно быть исполнено;
- 2) «Контроль» - указывается пользователь СЭД, ответственный за контроль соблюдения срока исполнения поручения;
- 3) кнопка, определяющая контрольность поручения, переключается в положении «Контрольное».

68. По умолчанию первый исполнитель в поручении указывается как ответственный, перед его фамилией отображается красный восклицательный знак (признак ответственности). Признак ответственности устанавливается и снимается нажатием кнопки «Ответственный исполнитель» на панели инструментов блока «Исполнители» поручения. Признак ответственности может быть установлен у одного, нескольких или всех исполнителей поручения.

69. По поручениям, поставленным на контроль в Администрации Губернатора Забайкальского края, ответственный исполнитель осуществляет сбор информации со всех соисполнителей и составляет сводный отчет об исполнении. Соисполнители обязаны не менее чем за 5 календарных дней до истечения плановой даты представить необходимые материалы и сведения ответственному исполнителю. Если признак ответственности установлен у всех исполнителей поручения либо не установлен ни у одного из исполнителей поручения, каждый исполнитель предоставляет информацию по своей компетенции, независимо от других исполнителей.

70. Завершение постановки поручения на контроль выполняется командой «Записать».

71. Запись об РК копируется в кабинет контролера в папку «На контроле», дальнейшая работа контролера с РК осуществляется в данной папке. Контрольные поручения остаются в кабинетах исполнителей и контролера до тех пор, пока поручение не будет снято с контроля.

7.2.1. Предупредительный контроль

72. Предупредительный контроль представляет собой рассылку исполнителям поручений дополнительной информации – напоминания о необходимости выполнения данных им поручений.

73. Формирование напоминаний осуществляется в папке «На контроле» пользователем, имеющим право работать в данной папке за автора резолюции или контролера поручения.

74. Просмотр напоминаний осуществляется в папке «На контроле», из которой данные напоминания были отправлены, в папках «Поступившие» и

«На исполнении» кабинетов, владельцами которых являются исполнители поручений.

75. Для выделения записей о поручениях, имеющих напоминания, в общем списке записей папок «Поступившие», «На исполнении», «На контроле» рекомендуется при настройке внешнего вида этих папок создавать специальную графу, в которой будет появляться значок, показывающий, что для данного поручения существует напоминание. Создать специальную графу можно в настройке вида папок, установив на закладке «Реквизит» флаг «Наличие напоминаний». После прочтения напоминания данный значок автоматически исчезает.

76. Отправка напоминаний исполнителям поручений осуществляется следующим способом:

- 1) в папке «На контроле» выделить записи о поручениях, о выполнении которых требуется напомнить исполнителям;
- 2) из меню «Управление» выбрать команду «Отправить напоминание» или нажать кнопку «Отправить напоминание» на панели инструментов;
- 3) в поле «Текст» ввести текст напоминания;
- 4) завершить отправку напоминания выбором команды «Отправить».

77. Исполнитель обязан регулярно проверять папки «Поступившие» и «На исполнении», читать напоминания и проставлять отметку о прочтении.

78. Для просмотра напоминания в папках «Поступившие» и «На исполнении» выбирается команда «Прочитать напоминания» из меню «Управление», в папке «На контроле» выбирается команда «Просмотреть напоминания».

79. При просмотре напоминаний в папке «Поступившие» или «На исполнении» будет открыто окно «Непрочтенное напоминание», содержащее список непрочтенных напоминаний, адресованных исполнителю, запись которого была выделена в папке.

80. Для того чтобы отметить прочтение текущего напоминания, выбирается команда «Отметить прочтение», расположенная в нижней части окна. Прочтенное напоминание будет удалено из списка. Переход к следующему напоминанию без отметки прочтения текущего напоминания осуществляется командой «Пропустить».

7.3. Ввод отчета исполнителя

81. Ввод отчета исполнителя осуществляется следующим способом:

- 1) открытием РК документа;
- 2) выбором команды «Ввести отчет» из меню «Поручения» или из панели инструментов раздела «Поручение».

82. В отчете исполнителя заполняются следующие реквизиты отчета:

- 1) «Состояние исп.» – выбирается уровень исполнения поручения из выпадающего списка. По поручениям, поставленным на контроль в

Контрольном Управлении Губернатора Забайкальского края, исполнителем из выпадающего списка выбирается значение «На рассмотрении»;

2) «Дата», «в» – вводится дата и время заполнения отчета исполнителя;

3) «Текст отчета» – вводится краткая информация, содержащая конкретные результаты работы по исполнению поручения, номер исходящего письма и дата;

4) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы) с подробным отчетом, в форматах, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка. Если исполнением поручения является подготовленный документ, то в окне РК в поле «Связки» связывается текущая РК с РК подготовленного документа;

5) завершение ввода отчета выполняется командой «ОК» в окне «Ввод отчета исполнителя».

7.4. Снятие поручений с контроля (утверждение отчетов исполнителей)

83. Утверждение отчета исполнителя и снятие поручений с контроля производится следующим способом:

1) в папке «На контроле», в которой хранятся записи об РК с контрольными поручениями, выделяется РК и выбирается команда «Редактировать поручение» из меню «Управление»;

2) контролером последовательно просматриваются отчеты всех исполнителей;

3) контролером в отчете исполнителя выбирается значение из выпадающего списка поля «Состояние исполнения» на соответствующее принятому решению. По поручениям, поставленным на контроль Администрацией Губернатора Забайкальского края, в поле «Текст отчета» добавляется слово «Утверждено» и указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) контролера. После утверждения отчета исполнителя вносить изменения исполнителям в отчет запрещается;

4) в случае если поручение исполнено, в поле «Фактическая» блока «Дата исполнения» вводится значение. Заполнение данного поля является основанием для снятия поручения с контроля;

5) при закрытии окна поручения запись об РК с утвержденными отчетами будет удалена из папки «На контроле». Одновременно удалятся соответствующие записи об РК из папок «На исполнении» всех исполнителей поручения.

84. Перенос срока поручения, постановленного на контроль, соответствует процедуре снятия поручения с контроля (утверждение отчетов исполнителей) с созданием нового поручения.

8. Работа с РКПД в СЭД

85. Работа с РКПД в СЭД включает в себя следующие этапы:

- 1) создание РКПД;
- 2) визирование/подписание РКПД;
- 3) создание РК на основе РКПД.

Для работы с РКПД используются следующие папки Кабинета пользователя: «Управление проектами», «На визировании», «На подписи».

8.1. Создание РКПД

86. Создание РКПД осуществляется следующими способами:

- 1) в папке «Управление проектами» Кабинета пользователя выбором команды «Создать РКПД»;
- 2) из РКПД выбором команды «Создать РКПД» или «Создать РКПД той же группы»;
- 3) из РК документа выбором команды «Создать РКПД», при этом РКПД связывается с инициативной РК.

87. При создании РКПД заполняются следующие реквизиты:

- 1) «Рег. №» – вводится номер РКПД. Формируется автоматически по шаблону, заданному для проектов выбранной группы документов;
- 2) «От» – вводится дата создания РКПД. Устанавливается автоматически. Значение этого поля можно отредактировать, изменив дату;
- 3) «Плановая дата» – вводится плановая дата готовности проекта документа (дата, к которой проект документа должен пройти все необходимые стадии подготовки и стать подписанным документом). Задается вводом с клавиатуры или выбором из календаря;
- 4) «Доступ» – выбирается гриф доступа проекта документа из справочника «Гриф доступа»;
- 5) «Исп.» – вводятся должностные лица, являющиеся исполнителями данного проекта документа. Заполняется путем выбора значений из справочника «Подразделения»;
- 6) «Содерж.» – вводится краткое содержание проекта документа;
- 7) «Связки» – заполняется в случае, если РКПД связана с другой РК и (или) другой РКПД;
- 8) «Прим.» – при необходимости вводится свободный текст примечания;
- 9) «Адр.» – заполняется перечень внешних или внутренних адресатов проекта документа;
- 10) «Состав» – вводится состав проекта документа;
- 11) «Версия» – номер текущей версии проекта документа. Заполняется автоматически при создании новой версии. Если существует несколько версий данного проекта, то для отображения нужной, следует выбрать ее номер из раскрывающегося списка;
- 12) «Файлы» – прикрепляется файл (файлы) в форматах, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Порядка.

88. РКПД содержит реквизит, находящийся в правом верхнем углу, в котором красным шрифтом указывается состояние проекта документа на текущий момент времени. Значение этого поля формируется автоматически и может быть следующим:

- 1) «Создан» – в РКПД нет информации об отправке проекта документа ни на визирование, ни на подпись;
- 2) «На визировании» – РКПД отправлена на визирование (исполнителем выполнена операция «Послать на визирование»);
- 3) «Завизирован» – РКПД содержит информацию о визировании всеми должностными лицами, указанными в РК как «визирующие»;
- 4) «На подписи» – РКПД отправлена на подпись (исполнителем выполнена операция «Послать на подпись»). Если РКПД одновременно отправляется и на визирование, и на подпись, то её статус принимает значение «На подписи». Если РКПД уже завизирована и отправлена на подпись, то её статус также принимает значение «На подписи»;
- 5) «Подписан» – РКПД содержит информацию об утверждении проекта документа всеми должностными лицами, указанными в РКПД как «подписывающие» (т.е. все подписывающие должностные лица поставили отметку «Утверждаю»);
- 6) «Не подписан» – РКПД имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю»;
- 7) «На регистрации» – проект документа отправлен на регистрацию (исполнителем выполнена операция «Послать на регистрацию»);
- 8) «Зарегистрирован» – на основе РКПД создана РК документа. Редактирование РКПД, имеющей статус «Зарегистрирован», не допускается.

8.2. Визирование/подписание проекта документа

89. Отправка РКПД на визирование и/или подписание осуществляется при создании РКПД или в режиме редактирования РКПД. Отказ в визировании не допускается. В процессе визирования визирующее лицо может добавить дополнительного визирующего.

В случае изменения содержания проекта документа создается новая версия РКПД. После создания РКПД новой версии РКПД предыдущей версии становится недоступной для редактирования.

90. Информацию об утверждении (подписании) РКПД могут вводить и редактировать:

- 1) пользователь (пользователи) СЭД, указанные в разделе «Управление проектом» РКПД в качестве подписывающих лиц;
- 2) пользователь (пользователи) СЭД, имеющий право подписывать проекты за должностных лиц, указанных в разделе «Управление проектом» РКПД в качестве подписывающих лиц.

91. Визирование осуществляется в разделе «Управление проектом», который находится в нижней части окна РКПД. Раздел имеет собственную панель инструментов, на которой находятся кнопки:

- 1) добавить внутреннего визирующего (подписывающего);
- 2) добавить внешнего визирующего (подписывающего);
- 3) переместить выделенную запись вверх по списку;
- 4) переместить выделенную запись вниз по списку;
- 5) удалить запись о визировании (подписании);
- 6) просмотреть ответ выбранного визирующего (подписывающего);
- 7) завизировать проект документа;
- 8) послать проект документа на визирование;
- 9) отменить пересылку на визирование;
- 10) подписать проект документа;
- 11) послать проект документа на подписание;
- 12) отменить пересылку на подписание.

92. Информация о ходе визирования и подписания проекта документа представляется в РКПД в виде таблицы, каждая строка которой содержит сведения о процессе визирования или подписания проекта документа конкретным должностным лицом. В графах таблицы находится следующая информация:

1) признак процедуры визирования (визирующие лица отмечаются синей буквой «В») или подписания (подписывающие лица отмечаются – красной буквой «П»); если визирующее (подписывающее) лицо не является владельцем кабинета, буквы будут серого цвета;

2) «ФИО» – Ф.И.О. должностного лица, которое должно завизировать (подписать) проект документа и РКПД;

3) «Виза/подпись» – тип ответа, выбранный должностным лицом при визировании или подписании проекта документа и РКПД;

4) «Дата» – дата и время визирования (подписания) РКПД указанным должностным лицом. Устанавливается в процессе визирования (подписания);

5) «Направлено» – дата и время отправки РКПД на визирование (подписание). Устанавливается автоматически;

6) «Срок» – срок выполнения визирования (подписания). Устанавливается при отправке РКПД на визирование (подписание);

7) «Направил» – Ф.И.О. пользователя, добавившего визирующее (подписывающее) должностное лицо. Если визирующие (подписывающие) должностные лица добавляются исполнителем проекта документа, поле остается незаполненным.

РКПД может быть выслана двум и более визирующим. С помощью переключателей «Всем сразу» или «По очереди» можно установить порядок рассылки. При установке переключателя «Всем сразу» проект отправляется на визирование всем указанным визирующим одновременно. При установке переключателя «По очереди» – РКПД сначала отправляется тому визирующему, который первым стоит в списке визирующих лиц. После

ввода в РКПД информации о визировании этим визирующим, РКПД направляется визирующему, стоящему вторым в списке и т.д.

После отправки РКПД на визирование РКПД получает статус «На визировании». Она остается в папке «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта и одновременно появляется в папках «На визировании» тех кабинетов, владельцами которых являются должностные лица, которым она была послана на визирование. При последовательной отправке РКПД на визирование, запись об РКПД появляется в папке «На визировании» только у должностного лица, стоящего первым в списке визирующих лиц (если у этого лица есть кабинет).

Процедура отправки РКПД на подпись в СЭД аналогична процедуре визирования. Для этого используются команды «Действия, Визы/подписи, Послать на подпись» (или кнопка на панели инструментов раздела «Управление проектами»). После отправки РКПД на подпись, РКПД получает статус «На подписи». РКПД, посланная на подпись, остается в папке «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта и одновременно появляется в папках «На подписи» тех кабинетов, владельцами которых являются должностные лица, которым она была отправлена на подпись. При последовательной отправке РКПД на подпись РКПД появляется в папке «На подписи» только у должностного лица, стоящего первым в списке подписывающих лиц (если у этого лица есть кабинет).

Статус РКПД, утвержденной всеми подписывающими должностными лицами, принимает значение «Подписан», это означает, что все подписывающие поставили отметку «Утверждаю». Если же РКПД имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю», ее статус будет иметь значение «Не подписан».

РКПД, отправленная на визирование, подписание, может быть отозвана до ее визирования, подписания. Отзыв РКПД можно осуществить как при создании РКПД, так и в режиме редактирования.

В отличие от исполнителя РКПД, визирующее (подписывающее) должностное лицо может отменить пересылку проекта только тем должностным лицам, которым оно его отправило.

РКПД, имеющую статус «Подписан», можно отправить на регистрацию с помощью команды «Направить проект на регистрацию». Статус РКПД примет значение «На регистрации».

8.3. Регистрация документа на основе утвержденной РКПД

93. Для создания РК из РКПД необходимо перевести РКПД в режим просмотра и выбрать из меню «Файл» команду «Регистрировать проект» или нажать соответствующую кнопку на панели инструментов.

В зависимости от настроек пользователя может открыться или не открыться диалоговое окно для выбора реквизитов РКПД, которые должны быть скопированы в создаваемую РК. В этом окне нужно отметить флажками

подлежащие копированию реквизиты и нажать кнопку «Продолжить», после чего откроется окно РК документа, относящегося к той же группе документов, что и проект. Часть реквизитов РК автоматически заполнится значениями, установленными в РКПД (в последней версии проекта). РК документа, созданного на основе проекта, связывается с РКПД связкой, имеющей категорию «Проекты». Ф.И.О. и должности лиц, подписавших проект документа, становятся значениями реквизита «Подписал», а завизировавших проект – реквизита «Визы». Внешние подписывающие (организации и/или их представители) становятся значениями реквизита «Соисполнители». Файлы, прикрепленные к РКПД исполнителем проекта, прикрепляются к РК документа.

94. Если для группы документов РКПД (или для конкретной РКПД) установлен параметр «Автоматическая регистрация», то после подписания проекта производится автоматическая регистрация документа, созданного на его основе. Если при этом также установлен параметр «Удалять РКПД после регистрации», то после регистрации документа, РКПД будет удалена из базы данных СЭД.

95. После регистрации документа, созданного на основе РКПД, РКПД получает статус «Зарегистрирован» и удаляется из папки «Управление проектами» кабинета исполнителя проекта. Записи РКПД, оставленные в папках «На визировании» и «На подписи» кабинетов визирующих и подписывающих лиц, также удаляются из этих папок. Редактирование РКПД со статусом «Зарегистрирован» не допускается.

9. Использование электронной подписи в СЭД

(раздел 9 в ред. постановления Правительства Забайкальского края № 245 от 14.06.2019)

9.1. Электронная подпись

96. В СЭД используются два вида электронной подписи (далее – ЭП) – простая и усиленная квалифицированная.

97. Ключом простой ЭП является пара логин/пароль. Логины и пароли генерируются системными технологами участников СЭД. Пароли должны удовлетворять следующим параметрам:

- 1) количество символов не должно быть меньше 6;
- 2) пароль должен содержать буквы верхнего и нижнего регистров, цифры, знаки пунктуации;
- 3) нельзя использовать в качестве паролей даты и номера телефонов.

98. Любые действия пользователя с РК (создание, пересылка, ввод поручения и т.д.) автоматически подписываются простой ЭП.

99. Порядок изготовления, выдачи, изъятия (отзыва) и уничтожения ключей усиленной квалифицированной ЭП определяется удостоверяющим центром, выдавшим ключ усиленной квалифицированной ЭП.

9.2. Заверение резолюции усиленной квалифицированной ЭП

100. Должностное лицо (автор резолюции), имеющее право применения усиленной квалифицированной ЭП, может заверить свою резолюцию с помощью усиленной квалифицированной ЭП в окне резолюции в режиме редактирования по нажатию кнопки «Подписать ЭП», доступной только автору резолюции.

101. Возможно подписать следующие виды резолюций: резолюцию, подчиненную резолюцию, проект резолюции, проект подчиненной резолюции. При групповом вводе резолюций подписание их усиленной квалифицированной ЭП невозможно.

102. В окне выбора сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ, выбирается нужный сертификат пользователя, подписывающего файл (файлы).

103. Операция подписания резолюции доступна только автору этой резолюции. При этом резолюцию можно заверить только одной подписью. При повторном подписании предыдущая усиленная квалифицированная ЭП резолюции будет заменена новой.

104. Признаком того, что резолюция подписана усиленной квалифицированной ЭП, будет наличие кнопки «Проверить ЭП» в окне резолюции, открытом в режиме просмотра.

9.3. Использование электронной подписи при работе с файлами РК/РКПД

105. Файлы РК/РКПД возможно подписать с помощью усиленной квалифицированной ЭП. Подписание файлов, прикрепленных к РК и РКПД, усиленной квалифицированной ЭП доступно только должностным лицам, имеющим право применения усиленной квалифицированной ЭП.

106. При создании РК исходящих документов обязательны для заполнения поля, указанные в пункте 24 настоящего Порядка. Создание РКПД осуществляется согласно пункту 86 настоящего Порядка.

107. Должностное лицо прикрепляет электронный документ (документы) в форматах, указанных в подпункте 2 пункта 12 настоящего Порядка.

108. Подписание файлов РК/РКПД происходит в разделе «Файлы РК/РКПД» путем выделения записи файлов и нажатия на панели инструментов кнопки «Подписать ЭП».

109. При подписании файлов усиленной квалифицированной ЭП обязательно выбирается нужный вид подписи в соответствующем поле.

110. В окне выбора сертификатов, для которых на рабочем месте пользователя имеется закрытый ключ, выбирается нужный сертификат пользователя, подписывающего файл (файлы).

111. В результате операции выбранные файлы (включая или исключая непрочитанные, в зависимости от выбора пользователя) будут подписаны усиленной квалифицированной ЭП. После подписания файла усиленной квалифицированной ЭП иконка файла в СЭД будет отмечена красной галочкой.

9.4. Визирование проекта документа усиленной квалифицированной ЭП

112. Полная процедура визирования проекта документа описана в подразделе 8.2 настоящего Порядка.

113. В случае необходимости обязательного использования усиленной квалифицированной ЭП всеми должностными лицами при визировании проекта документа должен быть установлен параметр «Применять ЭП виз». Установка параметра производится в режиме редактирования РКПД через меню «Файл» - «Параметры РКПД».

114. Должностное лицо, имеющее право применения усиленной квалифицированной ЭП, может завизировать проект документа усиленной квалифицированной ЭП в окне РКПД или в окне множественного реквизита «Визы и подписи» путем выделения визирующего, от имени которого требуется ввести информацию о визировании, и нажатия кнопки «Визировать» или клавиши «F5» на клавиатуре.

115. Операция визирования проекта с применением усиленной квалифицированной ЭП производится в отношении прикрепленных к РКПД файлов путем установки параметра «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о визировании «Визирование проектов» должностными лицами, имеющими право применения усиленной квалифицированной ЭП.

116. Если должностное лицо имеет право применения усиленной квалифицированной ЭП, в РКПД установлен параметр «Применять ЭП виз» и у РКПД имеются файлы, то завизировать проект возможно только с применением усиленной квалифицированной ЭП. В этом случае флажок «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о визировании установлен и недоступен для редактирования.

117. Если должностное лицо имеет право применения усиленной квалифицированной ЭП, в РКПД снят параметр «Применять ЭП виз» и у РКПД имеются файлы, возможно завизировать проект как без, так и с применением усиленной квалифицированной ЭП. В этом случае флажок «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о визировании снят и доступен для редактирования.

118. При визировании проекта документа обязательно указывается тип визы. Значение задается выбором из раскрывающегося списка, содержащего элементы справочника «Типы визы».

119. При визировании проекта документа усиленной квалифицированной ЭП автоматически устанавливается фамилия выбранного должностного лица. При необходимости (в рамках назначенных

прав) визирующего можно заменить, выбрав из раскрывающегося списка фамилию другого должностного лица, визирующего этот проект.

120. Заверяются усиленной квалифицированной ЭП только те файлы, у которых установлен признак «Применять ЭП». При отказе от применения усиленной квалифицированной ЭП будет отменена операция визирования. При подтверждении применения усиленной квалифицированной ЭП будет осуществлена операция визирования РКПД усиленной квалифицированной ЭП должностного лица подлежащих подписанию файлов РКПД. Тип введенной визы будет сохранен в параметре ЭП «Комментарий».

121. Статус РКПД, завизированной всеми должностными лицами, принимает значение «Завизирован».

122. Результаты визирования проекта документа со всеми отметками возможно сформировать в отдельный документ для последующей печати на бумажном носителе, выбрав из меню «Файл» команду «Печать листа согласования» или сочетанием клавишей «Ctrl+Shift+P». Система сформирует электронный документ, представляющий собой лист согласования в виде таблицы, содержащей следующую информацию:

- 1) фамилия и инициалы, наименование должности визирующего лица;
- 2) текст визы;
- 3) дата и время визирования;
- 4) подпись визирующего;
- 5) текст примечания, если это примечание было введено визирующим.

9.5. Подписание проекта документа усиленной квалифицированной ЭП

123. В случае необходимости обязательного использования усиленной квалифицированной ЭП при подписании проекта документа всеми должностными лицами, которым документ направлен на подпись, должен быть установлен параметр «Применять ЭП подписей». Установка параметра производится в режиме редактирования РКПД через меню «Файл» - «Параметры РКПД».

124. Подписание проекта документа усиленной квалифицированной ЭП должностным лицом, имеющим право применения усиленной квалифицированной ЭП, производится в окне РКПД или в окне множественного реквизита «Визы и подписи» путем выбора записи подписывающего, от имени которого требуется ввести информацию о подписании.

125. Операция подписания проекта с применением усиленной квалифицированной ЭП производится в отношении прикрепленных к РКПД файлов путем установки параметра «Подписывать файлы ЭП» в окне ввода информации о подписи «Подписание проекта» должностным лицом, имеющим право применения усиленной квалифицированной ЭП.

126. При подписании проекта документа усиленной квалифицированной ЭП автоматически устанавливается фамилия

выбранного должностного лица. При необходимости (в рамках назначенных прав) подписывающего можно заменить, выбрав из раскрывающегося списка фамилию другого должностного лица, подписывающего этот проект.

127. При подписании проекта документа используется один из двух фиксированных типов подписи: «Утверждаю» или «Не утверждаю».

128. Статус РКПД, утвержденной всеми подписывающими должностными лицами, принимает значение «Подписан». Если же РКПД имеет хотя бы одну отметку «Не утверждаю», ее статус будет иметь значение «Не подписан».

4. Подпункт 2.2.3 пункта 2.2 формы Типового соглашения между оператором государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края» изложить в следующей редакции:

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку работы в
государственной информационной
системе Забайкальского края
«Электронный документооборот в
исполнительных органах
Забайкальского края»
(в редакции постановления
Правительства Забайкальского края
от 11 сентября 2023 года № 479)

ФОРМА

ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**между оператором государственной информационной системы
Забайкальского края «Электронный документооборот в
исполнительных органах Забайкальского края» и**

(наименование участника СЭД, являющегося
стороной соглашения)

**о взаимодействии при использовании государственной
информационной системы Забайкальского края «Электронный
документооборот в исполнительных органах Забайкальского края»**

Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации
и связи Забайкальского края, именуемое в дальнейшем «Оператор», в лице

(указываются должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица,
уполномоченного действовать от имени оператора государственной информационной
системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных
органах Забайкальского края»)
действующего на основании _____

(указываются название и реквизиты документа, на основании
которого действует уполномоченное лицо)
с одной стороны, и _____

(указывается наименование участника государственной информационной системы
Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах
Забайкальского края»)

именуемое в дальнейшем «Участник», в лице _____

(указываются должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) лица,
уполномоченного действовать от имени участника государственной информационной
системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных
органах Забайкальского края»)

действующего на основании _____

(указываются название и реквизиты документа, на основании
которого действует уполномоченное лицо)
с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем;

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом Соглашения является определение порядка взаимодействия Сторон при работе в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края» (далее – СЭД), созданной в соответствии с распоряжением Правительства Забайкальского края от 28 декабря 2010 года № 717-р.

2. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Оператор СЭД обеспечивает:

2.1.1. Возможность подключения к СЭД через корпоративную сеть передачи данных государственных органов Забайкальского края и глобальную информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» через защищенное соединение, организованное посредством программно-аппаратного комплекса VipNet.

2.1.2. Надлежащее функционирование СЭД.

2.1.3. Защиту информации, размещаемой в СЭД, от несанкционированного доступа, при условии надлежащего хранения логина и пароля для доступа к СЭД.

2.1.4. Методическую, консультационную и организационно-техническую поддержку по установке и эксплуатации программного обеспечения СЭД.

2.1.5. Регламентированный доступ к СЭД.

2.2. Участник СЭД:

2.2.1. Определяет ответственных лиц по работе в СЭД (далее – Ответственные лица).

2.2.2. Обеспечивает рабочие места Ответственных лиц необходимым оборудованием и программным обеспечением, а также подключение рабочих мест к СЭД.

2.2.3. Гарантирует работу Ответственных лиц в СЭД в соответствии с Порядком работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308.

3. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СТОРОН

3.1. Оператор определяет администратора СЭД.

3.2. Участник СЭД уведомляет Оператора СЭД в течение трех рабочих дней со дня назначения нового Ответственного лица по телефону и электронной почте с целью изменения регистрационных данных Ответственного лица.

3.3. В случае выявления сбоев в работе СЭД Ответственное лицо сообщает администратору СЭД по телефону или электронной почте информацию о характере сбоя, времени наступления сбоя.

3.4. Администратор СЭД регистрирует информацию о сбое, предпринятые действия, срок их осуществления, результат выполнения работ, а также информирует Ответственное лицо о ходе и предполагаемых сроках устранения сбоя. При необходимости администратор СЭД взаимодействует с Оператором СЭД по вопросам устранения проблем.

3.5. Контрольный срок устранения сбоя начинается с момента обращения Ответственного лица к администратору СЭД. Факт устранения сбоя фиксируется администратором СЭД после подтверждения со стороны Ответственного лица.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений, вступающих в силу со дня подписания Сторонами и являются его неотъемлемой частью.

4.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует бессрочно. Действие Соглашения может быть прекращено по обоюдному согласию Сторон.

4.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4.4. В случае невыполнения отдельных пунктов настоящего Соглашения Стороны устанавливают причины невыполнения и принимают меры по их устранению.

5. АДРЕС МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края 672002, г. Чита, ул. Чкалова, д. 136, тел.: (302-2) 23-32-06 e-mail: pochta@minenergo.e-zab.ru ИНН 7536176880, КПП 753601001 ОГРН 1197536003972	Полное наименование и реквизиты Участника
Полное наименование должности	Полное наименование должности
_____ (подпись) М.П.	_____ (подпись) М.П.
