

**Администрация городского округа город Кулебаки  
Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.12.2022 № 2776

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2019 года № 1983 «Об утверждении Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области»**

Руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2019 года № 1983 «Об утверждении Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, утвержденный Постановлением, изложить в новой прилагаемой редакции.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева):

2.1. довести настоящее постановление до всех структурных подразделений администрации;

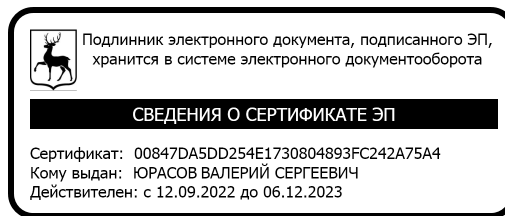
2.2. опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки

<http://кулебаки-округ.рф>.

3. Постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 02.12.2020 № 2010 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области от 20.09.2019 года № 1983 «Об утверждении Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области» отменить.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Н.В.Кузнецову.

Глава местного самоуправления



В.С.Юрасов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению  
администрации городского округа  
город Кулебаки  
Нижегородской области

01.12.2022

2776

**РЕГЛАМЕНТ**  
**электронного документооборота**  
**с использованием электронной подписи в администрации городского**  
**округа город Кулебаки Нижегородской области**

1.1. Настоящий Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Регламент) определяет порядок работы в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) в администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Администрация), в т.ч. в структурных подразделениях с правами юридического лица, содержит описание процесса создания, обработки электронных документов, их согласования, подписания и электронной отправки, а также функций по применению электронной подписи (далее - ЭП).

1.2. Регламент является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Администрации, являющимися участниками электронного документооборота.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

аутентичность электронного документа - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ равнозначен подлиннику;

владелец сертификата ключа проверки электронной подписи - лицо, которому в установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;

документ - официальный документ, созданный органом местного самоуправления (далее - ОМСУ), государственным органом, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Администрации;

документооборот - движение документов с момента их создания или поручения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки в

указанный адрес;

ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенных для создания электронной подписи;

ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанных с ключом электронной подписи и предназначенных для проверки подлинности электронной подписи (далее - проверка электронной подписи);

носитель ключевой информации - физическое устройство хранения (дискета, флеш-накопитель, защищенный носитель ключевой информации и др.), содержащее один или несколько ключей ЭП;

подписант - должностное лицо, имеющее право подписи;

подлинник документа - первый и единственный экземпляр документа;

пользователи - сотрудники Администрации, имеющие доступ к СЭДО, в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистратор), создание и утверждение резолюций (руководитель), а также исполнение поручений (исполнитель);

прикрепленный файл - текстовый или графический файл входящего, исходящего либо внутреннего документа, прикрепленный к регистрационной карточке документа;

регистраторы - пользователи СЭДО, осуществляющие регистрацию входящих, исходящих и (или) внутренних документов (сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства);

электронный документ - документ, информация в котором представлена в электронно-цифровой форме;

средства электронной подписи - шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;

сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

удостоверяющий центр - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме ОМСУ, государственные органы, организации, а также граждане;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; это

реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронная регистрационная карточка документа - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в СЭДО;

электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

1.5. В Администрации создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

1.6. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭДО, которая должна соответствовать требованиям, установленным Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

1.7. Информация в электронной форме, подписанная ЭП, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

1.8. ЭП обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом ЭП соответствует состоянию документа на момент подписи и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

1.9. Подписание, согласование, визирование электронных документов осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств - защищенных электронных носителей ключевой информации.

1.10. Право подписи электронных документов с использованием ЭП имеют глава местного самоуправления, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений Администрации с правами юридического лица и иные лица в рамках компетенции.

1.11. Подписание документа с использованием ЭП может выполняться с рабочего места СЭДО, на котором установлены программные средства ЭП, после выполнения необходимых настроек СЭДО.

1.12. Право создания и утверждения резолюции имеют глава местного самоуправления, заместители главы администрации, руководители структурных подразделений Администрации.

1.13. Право согласования (визирования) электронных документов имеют сотрудники Администрации в соответствии с их компетенцией.

1.14. Настоящий Регламент используется для организации работы по подписанию (согласованию, визированию) со следующими видами документов:

входящие (поступающие из сторонних организаций) документы;

исходящие (отправляемые в сторонние организации) документы;

внутренние (создаваемые в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления Нижегородской области (находящихся в СЭДО) и направляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Нижегородской области (находящиеся в СЭДО) документы;

поручения – распорядительные документы, которые оформляются на бланке поручений установленной формы;

протоколы – документы информационного характера, предназначенные для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и иных органов, совещаний.

1.15. Действие настоящего Регламента не распространяется на обращения граждан, поступающие в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, оказываемых Администрацией.

1.16. Сотрудники Администрации обязаны ознакомиться и соблюдать настоящий Регламент, иметь навыки работы с СЭДО.

## **2. Общие вопросы приема и регистрации документов**

2.1. Прием и регистрация входящих документов в адрес Администрации, на бумажном носителе (поступающими федеральной почтовой связью, через службы экспресс - доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме осуществляется отделом организации и контроля управления делами (далее - ООиК).

2.2. Прием и регистрация входящих документов в адрес структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, на бумажном носителе (поступающими федеральной почтовой связью, через службы экспресс - доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме осуществляются ответственными за делопроизводство специалистами в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

2.3. Прием и регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию (направленные почтой, переданные телеграммой, переданные факсимильной связью; переданные в письменном виде специалисту, ответственному за организацию рассмотрения обращений, переданные в письменном виде непосредственно главе местного самоуправления при проведении им информационных или иных публичных мероприятий, направленные в форме электронного документа по электронной почте на электронный адрес Администрации: [official@adm.klb.nnov.ru](mailto:official@adm.klb.nnov.ru), а также через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [кулебаки-округ.рф](http://кулебаки-округ.рф), переданное в

письменной и устной форме в ходе проведения личного приема) осуществляется специалистом управления делами Администрации, ответственным за организацию рассмотрения обращений.

2.4. Прием и регистрация обращений граждан, поступивших в структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, осуществляются ответственными за работу с обращениями граждан специалистами в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

2.5. Ответственность за соответствие электронного образа документа, размещенного в СЭДО, документу на бумажном носителе, несет сотрудник, разместивший в СЭДО этот документ.

2.6. Регистрация входящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Вх- и индексом 127, согласно классификатору органов исполнительной власти Нижегородской области.

Пример входящего документа для Администрации: Вх-127-12345/19 (входящий документ, зарегистрирован в адрес Администрации, порядковый номер 12345, 19 - год регистрации).

2.7. Регистрация внутренних документов, подписанных с использованием ЭП главы местного самоуправления, заместителей главы администрации осуществляется в ООиК.

Регистрация внутренних документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Сл- и индексом 127.

Пример внутреннего документа для Администрации: Сл-127-12345/19 (внутренний документ зарегистрирован в адрес Администрации, порядковый номер 12345, 19 - год регистрации).

2.8. Регистрация внутренних документов, подписанных с использованием ЭП руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, осуществляется ответственными за делопроизводство специалистами в соответствующих структурных подразделениях.

2.9. Внутренние документы поступают и передаются только в электронном виде по СЭДО.

2.10. Регистрация внутренних документов, создаваемых в Администрации и(или) в структурных подразделениях Администрации с правами юридического лица, осуществляется в структурном подразделении, подготовившем документ, повторная регистрация в адресате – не осуществляется.

2.11. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью главы местного самоуправления, заместителей главы администрации на бумажном носителе и в электронной форме (поступающих по СЭДО и подписанных ЭП) осуществляются ООиК.

Регистрация исходящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Исх- и индексом 127.

Пример исходящего документа для Администрации: Исх-127-12345/19 (исходящий документ Администрации, порядковый номер 12345, 19 - год

регистрации).

2.12. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, осуществляется ответственными за делопроизводство специалистами в соответствующих структурных подразделениях.

2.13. Регистрация обращений граждан осуществляется сквозным порядковым номером заявителя с префиксом ОГ- и индексом 127.

Пример: ОГ-127-12345/19 (обращение гражданина, 12345 - порядковый номер заявителя в текущем году, 19 - год регистрации).

2.14. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ответ на обращения граждан, поступивших в Администрацию, осуществляется специалистом управления делами Администрации, ответственным за организацию рассмотрения обращений.

2.15. Регистрация поручений и протоколов осуществляется сквозными порядковыми номерами с префиксом Сл- и индексом 127 аналогично регистрации внутренних документов.

2.16. Регистрация исходящих документов, подготовленных в ответ на обращения граждан, поступивших в структурные подразделения Администрации с правами юридического лица, осуществляется ответственными за работу с обращениями граждан специалистами в соответствующих структурных подразделениях Администрации.

2.17. Линейка нумерации входящих, исходящих, внутренних документов, поручений, протоколов и обращений граждан обнуляется в начале каждого года.

### **3. Порядок регистрации входящих документов в СЭДО**

3.1. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку в ООиК (структурных подразделениях Администрации с правами юридического лица), включая приемку, вскрытие упаковок и конвертов, проверку правильности доставки (адрес); проверку полноты оформления и комплектности документа и передаются для регистрации. Ошибочно доставленные документы возвращаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Документы, не подлежащие регистрации, передаются исполнителю также в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.2. Регистрация входящих документов в ООиК (структурных подразделениях Администрации с правами юридического лица) осуществляется в следующем порядке: документы, поступившие в адрес Администрации, регистрируются до 15:00 (в пятницу до 14:00) датой текущего дня, после указанного времени - датой следующего рабочего дня, кроме срочных документов. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни документы регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.3. Документы на бумажных носителях заносятся в СЭДО следующим



образом. Заполняется регистрационная карточка документа. Подготовленный к сканированию документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист поступал в сканирующее устройство первым. Документы формата А4, подшивка которых не скреплена печатью, расшиваются и пакетами по несколько документов общим объемом до 200 листов в пакете помещаются в потоковый сканер. В процессе сканирования получается электронный образ документов, поступивших в ООиК (структурные подразделения Администрации с правами юридического лица) на бумажном носителе. Полученный электронный образ документов автоматически прикрепляется к соответствующей регистрационной карточке документа в базе данных СЭДО. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа).

3.4. Не подлежат сканированию следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа, в том числе с пометками "Для служебного пользования" и "конфиденциально";

содержащие персональные данные, в том числе о муниципальных служащих;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

объемные приложения к документам (брошюры, книги и т.д.);

оформленные на листах формата более А4;

оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 57 г/м или более 120 г/м).

Работа с документами, не подлежащими сканированию, осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

3.4.1. На документы, не подлежащие сканированию, оформляется регистрационная карточка документа.

3.5. При регистрации документов в СЭДО вносятся следующие сведения:

3.5.1. адресант (корреспондент, отправитель - указывается организация, откуда поступил документ, для обращения граждан - фамилия, имя, отчество гражданина);

3.5.2. адресат (указывается наименование организации или фамилия должностного лица, на чье имя поступил документ);

3.5.3. должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3.5.4. наименование вида документа;

3.5.5. дата документа (проставляется дата, присвоенная организацией - автором документа);

3.5.6. исходящий номер документа (проставляется исходящий номер документа, присвоенный ему организацией - автором документа);

3.5.7. дата поступления документа;

3.5.8. регистрационный номер входящего документа (совпадает с номером на стикере);

3.5.9. сведения о связанных документах (наименование вида документа,

дата, регистрационный номер, тип связи);

3.5.10. наименование документа;

3.5.11. сведения о переадресации документа;

3.5.12. количество листов основного документа;

3.5.13. отметка о приложении (количество приложений, количество листов приложений);

3.5.14. указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);

3.5.15. отметка о контроле;

3.5.16. гриф ограничения доступа;

3.5.17. проверка электронной подписи;

3.5.18. ответственный исполнитель документа (должность, фамилия и инициалы исполнителя);

3.5.19. файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).

3.6. Сотрудник, выполняющий регистрацию электронного документа в СЭДО, регистратор, заполняет регистрационную карту, прикрепляет к ней электронный образ поступившего документа. В том случае, если в поступившем документе имеется ссылка на другие документы, в его регистрационной карте делается связка с ними.

#### **4. Порядок регистрации обращений граждан в СЭДО**

4.1. Регистрация обращений граждан осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента, с учетом следующих особенностей:

4.1.1. Обращения граждан на бумажном носителе проходят первичную обработку и систематизацию специалистом управления делами, ответственным за организацию рассмотрения обращений граждан (проверка правильности адреса доставки - наименование органа, в который направлено письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, наличия фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации); ошибочно доставленная корреспонденция и тексты, являющиеся по внешним признакам поздравлениями, приглашениями, соболезнованиями, печатными изданиями, текстами на иностранных языках, возвращаются в порядке, указанном в Положении о порядке рассмотрения обращений граждан, утвержденном постановлением администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

4.1.2. Обращения граждан, поступившие в адрес Администрации, регистрируются сотрудником управления делами, ответственным за организацию рассмотрения обращений граждан:

в письменной форме на бумажном носителе в течение 3 рабочих дней с момента поступления;

в форме электронного документа - в течение суток;  
 обращения в устной форме регистрируются в день обращения.

Регистратор заполняет регистрационную карту в СЭДО, прикрепляет к ней электронный образ поступившего обращения (обращения на бумажном носителе подлежат сканированию с созданием электронного образа документа). В случае необходимости делается связка с иным(и) обращением(ями).

При регистрации обращений граждан в СЭДО вносятся следующие сведения:

- дата регистрации;
- фамилия(и), имя(имена), отчество(а) автора(ов), (последнее - при наличии);
- почтовый(ые) адрес(а) автора(ов) и (или) адрес электронной почты;
- социальное положение автора(ов) (при наличии таких сведений);
- сведения об адресате (орган, руководитель органа, либо иные адресаты);
- форма поступления (в письменной форме, в форме электронного документа, в устной форме);
- кратность поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);
- признак "много пишущий автор";
- канал поступления (почта, информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет", личный прием граждан, выездной прием граждан, правовая консультация, интернет-линия, "горячая" телефонная линия, факс, телеграф, телефон, средства массовой информации и др.);
- наименование государственного (иного) органа или организации - отправителя (в случае поступления обращения в порядке переадресации в соответствии с компетенцией), дата и исходящий номер сопроводительного документа;
- краткое изложение вопроса(ов), содержащего(их)ся в обращении, с указанием четырехзначного цифрового кода каждого вопроса, содержащегося в обращении, в соответствии с типовым общероссийским тематическим классификатором обращений граждан, организаций и общественных объединений (далее - Тематический классификатор);
- количество листов основного текста обращения;
- наличие приложений либо вложений (описание приложения, количество листов либо формат и объем электронного файла);
- вид вопроса (предложение, заявление, жалоба, "не обращение");
- признак постановки обращения на контроль;
- указания по исполнению документа (проект резолюции);
- регистрационный номер;
- фамилия и телефон регистратора.

## **5. Порядок рассмотрения документов в СЭДО главой местного самоуправления, заместителями главы администрации, руководителями**

## **структурных подразделений Администрации**

5.1. Резолюции документов, зарегистрированных на имя главы местного самоуправления, подготавливаются и утверждаются главой местного самоуправления и автоматически рассылаются для исполнения должностным лицам, указанным в резолюции.

5.2. Документы с резолюцией главы местного самоуправления заместителям главы администрации, руководителям структурных подразделений Администрации, передаются им для рассмотрения и подготовки резолюций по исполнению документов по электронным каналам без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в п. 3.4. настоящего Регламента.

5.3. Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений Администрации рассматривают поступившие документы согласно резолюциям главы местного самоуправления, готовят резолюции, при необходимости ставят их на внутренний контроль.

5.4. Должностные лица, указанные в п. 1.12 настоящего Регламента в целях создания резолюции осуществляет следующую последовательность действий:

- открытие карточки резолюции;
- создание резолюции;
- утверждение резолюции.

5.5. Правами доступа в СЭДО для создания и утверждения резолюций наделяются должностные лица, указанные в п. 1.12 настоящего Регламента:

5.6. Документ с утвержденной резолюцией в электронной форме считается доведенным до исполнителя (пользователя СЭДО) с момента его поступления в соответствующую папку СЭДО. При получении документа с утвержденной резолюцией на бумажном носителе резолюция сканируется, дальнейшая работа осуществляется с электронным образом документа в СЭДО.

## **6. Подготовка и согласование исходящих и внутренних документов в СЭДО с использованием электронной подписи**

6.1. При подготовке проекта внутреннего или исходящего документа пользователь (исполнитель) выполняет следующие действия:

- создание регистрационной карты (далее - РК) внутреннего или исходящего документа;
- заполнение обязательных полей на вкладке "Данные";
- прикрепление файлов документа на вкладке "Версии файлов";
- создание маршрута согласования на вкладке "Согласование";
- установка признака "Подписывать файлы при согласовании" в карточке маршрута согласования (при необходимости);
- перечисление в карточке маршрута согласования сотрудников, которым документ должен быть направлен на согласование (визирование), с указанием

последовательности согласования (визирования) и, при необходимости, сроков согласования (визирования);

исполнитель осуществляет контроль процесса согласования;

после завершения процесса согласования исполнитель направляет документ на подписание. В случае, если в документ внесены изменения, прикрепляет файл с измененной версией документа;

исполнитель формирует маршрут согласования с указанием вида согласования «Утверждение» для лица, подписывающего документ. Операция «Утверждение» создается для итоговой версии файлов, согласованной без замечаний;

исполнитель запускает маршрут согласования либо утверждения по кнопке «Запустить согласование».

6.1.1 При подготовке проекта правового акта допускается формирование документа и приложений к нему отдельными файлами. В этом случае каждый файл документа необходимо прикреплять в формате **PDF**.

6.2. Лица, которым документ поступил на согласование (визирование), осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр карточки согласования из папки "Поручения" подпапок "Новые" или "На согласование";

ознакомление с прикрепленными файлами документа;

ознакомление с результатами предыдущего согласования на вкладках "Лист согласования" и "Дерево резолюций";

внесение замечаний в текст документа и/или в поле "Замечания" карточки задания на согласование (при наличии замечаний);

прикрепление ответного файла или листа замечаний в поле "Ответный файл" карточки задания на согласование (при необходимости);

проставка отметки о согласовании или отклонении по каждому файлу (при наличии замечаний допустимо проставлять отметку о согласовании или об отклонении по усмотрению согласующего).

6.3. При согласовании документа с использованием электронной подписи необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП.

6.4. Должностное лицо, указанное в п. 1.10 настоящего Регламента, при выполнении подписания документов на персональном компьютере, осуществляет следующую последовательность действий:

просмотр документа и листа согласования в папке "Резолюции" в подпапке "На согласование";

подписание документа путем нажатия на кнопку "Утвердить" или отказ в подписании документа с указанием причины отклонения путем нажатия на кнопку "Не утверждать". Подписание файлов документа электронной подписью выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется.

6.5. Исполнитель, направивший документ на согласование, осуществляет следующую последовательность действий:

проверку наличия документов в папке "Мои документы" подпапка

"Согласование завершено";

просмотр результатов согласования в регистрационной карточке документа на вкладке "Согласование";

при наличии замечаний к документу исполнитель должен создать новую версию файлов документа, внести изменения в файлы новой версии, создание и запуск нового маршрута согласования. При создании маршрута согласования исполнитель может приложить лист учета замечаний как сопроводительный файл;

при отсутствии замечаний, наличии всех виз согласующих (визы подписанта) и действительности электронных подписей согласующих (подписанта) исполнитель должен направить документ на подписание;

после подписания документ передается на регистрацию.

6.6. Используются следующие модели согласования документов:

- параллельная (проект документа направляется на согласование одновременно всем согласующим);

- последовательная (проект документа направляется на согласование согласующим по очереди).

Выбор той или иной модели согласования осуществляется исполнителем документа при формировании списка согласующих и направлении документа на согласование.

## **7. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции в СЭДО**

7.1. Регистрация исходящих и внутренних документов за подписью Главы местного самоуправления, заместителей главы администрации осуществляется в ООиК. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица осуществляется ответственными за делопроизводство специалистами в соответствующих структурных подразделениях.

7.2. Сотрудники, осуществляющие регистрацию и передачу документов адресатам (получателям), осуществляют следующую последовательность действий:

- проверяют наличие всех необходимых виз согласующих на вкладках "Лист согласования", а также наличие отметки в колонке "Статус ЭП" Листа согласования "Подпись истинная";

- выполняют регистрацию документа (при успешной проверке) или возврат документа на подготовку (если при проверке выявлены нарушения в порядке согласования или недействительных электронных подписей (установлена недействительность ЭП);

- распечатывают на бланке (состав видов и формы бланков, применяемых в Администрации, утверждены Инструкцией по делопроизводству) зарегистрированный документ, проставляют штамп подтверждения электронной подписи, прикрепляют сканированный образ документа к регистрационной карточке (при необходимости).

7.3. При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе подпись главы местного самоуправления, заместителей главы администрации руководителя структурного подразделения Администрации с правами юридического лица заверяются:

оттиском штампа с текстом (или собственноручная запись с текстом) "Для заверения копий электронных документов".

Для заверения копий электронных документов применяется отдельный оттиск штампа.

## **8. Контроль исполнения документов в СЭДО**

8.1. Контроль исполнения документов в СЭДО осуществляется в установленном в Администрации порядке.

8.2. Централизованный контроль исполнения поручений в СЭДО осуществляется в ООиК. Контроль исполнения поручений руководителей структурных подразделений Администрации с правами юридического лица осуществляется ответственными должностными лицами соответствующих структурных подразделений.

8.3. В целях организации централизованного контроля исполнения в СЭДО:

8.3.1. После утверждения главой местного самоуправления резолюции по исполнению служебного документа или иного документа, подлежащего централизованному контролю исполнения, ООиК осуществляется постановка на контроль документов в течение рабочего дня в СЭДО, с указанием промежуточных и итоговых сроков исполнения по каждому пункту контролируемого документа.

Аналогичные мероприятия по постановке и организации контроля исполнения документов, поступивших в адрес структурных подразделений Администрации, осуществляются ответственными сотрудниками соответствующих структурных подразделений Администрации.

Информация о документах, поставленных на централизованный контроль, о ходе их исполнения, доступна для работы в СЭДО на рабочих местах сотрудников, ответственных за контроль исполнения документов (далее - Контролер).

8.3.2. Контролер, на рабочем месте которого установлена СЭДО, еженедельно формирует перечень контрольных документов со сроками исполнения, истекающими в предстоящий период, и доводит информацию о предстоящих к исполнению документах до конечных исполнителей и их руководителей под роспись, а в случае поступления на исполнение срочного документа, данная информация передается незамедлительно.

Отчеты об исполнении документов доводятся до ответственного сотрудника ООиК конечным исполнителем или руководителем исполнителя до истечения контрольного срока любым доступным способом: посредством СЭДО, посредством электронной почты, факсимильной связи или нарочным.

Ответственность за своевременное исполнение и направление отчета

несут руководители структурных подразделений, являющиеся исполнителем контрольного документа.

8.3.3. Работа по исполнению и организации контроля исполнения осуществляется с использованием технических возможностей СЭДО в соответствии с настоящим Регламентом. Все отчеты об исполнении контрольных документов размещаются в СЭДО в соответствии с контрольными сроками.

8.4. Сотрудниками ООиК в СЭДО осуществляется:

- проверка факта доведения документов и поручений до конкретных исполнителей;
- проверка и регулирование хода исполнения, редактирование контрольной карты путем внесения данных о ходе исполнении поручения, в т.ч. фиксирование причин неисполнения в установленные сроки, причин переноса срока исполнения и установление новых сроков исполнения;
- снятие поручений с контроля, закрытие контрольной карты поручения путем внесения данных об исполнении поручения. Основанием для снятия поручения с контроля является документированное подтверждение исполнения поручения в полном объеме, утрата им силы (отмена) или наличие нового поручения, отменяющего контролируемое;
- формирование отчетов по исполненным поручениям.

## **9. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации**

9.1. Ключ ЭП является персональным, выдается сотрудникам Администрации под роспись, запрещена передача ключа ЭП другим лицам.

9.2. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи должен обеспечить все необходимые меры, исключающие несанкционированный доступ к принадлежащему ему ключевому носителю.

9.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- выносить носители ключевой информации за пределы рабочих помещений Администрации;
- выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;
- передавать носитель ключевой информации другим лицам;
- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

9.4. Владельцы ключей ЭП несут персональную ответственность за безопасность (сохранение в тайне) ключей ЭП и обязаны обеспечить их сохранность, неразглашение и нераспространение.

9.5. Срок действия ключей ЭП - один год. Владелец ключа ЭП получает право использования соответствующего ключа подписи в течение всего срока действия.

9.6. При компрометации ключа ЭП (хищении, утрате, разглашении, несанкционированном копировании и других происшествиях, в результате



которых ключ ЭП мог стать доступным третьим лицам и (или) процессам) владелец ключа ЭП немедленно прекращает его использование и незамедлительно сообщает об этом в управление делами.

9.7. При увольнении работник в обязательном порядке сдает ключ ЭП по месту его получения в соответствии с действующим законодательством.

## **10. Порядок устранения неисправности СЭДО**

10.1. В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках, сотрудники Администрации информируют сотрудника сектора информатизации управления делами, ответственного за состояние и мероприятия по технической защите информации и работу со средствами криптографической защиты информации (далее ответственный сотрудник). Ответственный сотрудник устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по ее устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности ответственный сотрудник информирует сотрудника Администрации, ответственного за работу с СЭДО.

---