



**Администрация Вадского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2026

№ 243

**О внесении изменений в постановление администрации
Вадского муниципального округа Нижегородской области
от 9 апреля 2021 г. № 367**

Администрация Вадского муниципального округа
п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 9 апреля 2021 г. № 367 «Об утверждении Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области» (далее - постановление) следующее изменение:

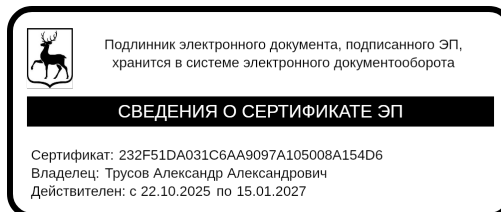
Регламент электронного документооборота с использованием электронной подписи в администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 13 декабря 2022 г. «О внесении изменений в постановление администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 9 апреля 2021 г. № 367».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, управляющую делами Ефимову Н.А.

Глава местного
самоуправления округа



А.А.Трусов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Вадского муниципального округа
Нижегородской области
от 05.03.2026 № 243

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Вадского муниципального округа
Нижегородской области
от 9 апреля 2021 г. № 367
(в редакции постановления администрации
Вадского муниципального округа
Нижегородской области
от 05.03.2026 № 243)

РЕГЛАМЕНТ

**электронного документооборота с использованием
электронной подписи в администрации Вадского муниципального
округа Нижегородской области
(далее – Регламент)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы в системе электронного документооборота (далее - СЭДО) в администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее также - администрация округа) при организации делопроизводства, 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 структурными подразделениями и отраслевыми, функциональными и территориальными органами администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее также - подразделения администрации округа или подразделения), являющимися участниками электронного документооборота, обеспеченными ЭП.

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 государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот администрации округа;

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

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, флэш-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 округа, имеющие доступ к СЭДО, в том числе осуществляющие регистрацию документов (регистратор), подготовка проектов резолюций (помощник), 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 администрации округа, 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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

участники электронного взаимодействия - осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, 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 округа 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.

Примерный перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в электронном, виде указан в приложении № 1 к Регламенту.

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, является юридически значимым, 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 Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава местного самоуправления округа), заместители главы администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – заместители главы администрации округа), руководители структурных подразделений и отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации округа, должностные лица, исполняющие их обязанности.

1.11. Право согласования (визирования) электронных документов имеют все должностные лица и сотрудники администрации округа (по компетенции), которым установлена электронная подпись.

1.12. Право подписи резолюции ЭП имеют глава местного самоуправления округа, заместители главы администрации округа, руководители структурных подразделений и отраслевых, функциональных и территориальных органов администрации округа, должностные лица, исполняющие их обязанности, сотрудники администрации округа.

1.13. Подписание (согласование, визирование) документа может выполняться с любого рабочего места СЭДО.

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 подразделениях администрации округа и направляемые в подразделения администрации округа документы);

- внутренние документы по кадровым вопросам (создаваемые в подразделениях администрации округа и направляемые в отдел по труду, организационной и кадровой работе управления делами администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее также – отдел по труду, организационной и кадровой работе));

- 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. Сотрудники администрации округа (пользователи СЭДО) обязаны ознакомиться с руководством по работе в СЭДО, иметь навыки работы с СЭДО и соблюдать настоящий Регламент. Органом, ответственным за организацию обучения сотрудников администрации округа, является управление делами администрации Вадского муниципального округа

Нижегородской области (далее – управление делами).

II. Общие вопросы приема и регистрации документов

2.1. Прием и регистрация входящих документов в адрес главы местного самоуправления округа на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, через службы экспресс-доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих по каналу межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО) и на официальный адрес электронной почты администрации округа official@adm.vad.nnov.ru) осуществляются централизованно отделом документационного обеспечения управления делами администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – отдел ДО).

Прием и регистрация входящих документов в адрес заместителей главы администрации округа, руководителей подразделений администрации округа 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 сотрудниками в соответствующих подразделениях администрации округа.

2.2. Прием и регистрация обращений граждан на бумажном носителе (поступающих федеральной почтовой связью, через службы экспресс-доставки, фельдъегерской и курьерской связью, факсимильной связью, нарочными) и в электронной форме (поступающих на официальный адрес электронной почты администрации округа official@adm.vad.nnov.ru, по каналу МЭДО, на официальный сайт администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее – официальный сайт округа) в раздел «Интернет-приемная»), а также в устной форме, поступивших на личных приемах главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа, осуществляется в отделе ДО.

2.3. Прием и регистрация служебных документов и обращений граждан, адресованных в подразделения администрации округа, осуществляется в соответствующих подразделениях администрации округа. Ответственность за соответствие документа, размещенного в СЭДО, документу на бумажном носителе несет сотрудник, разместивший в СЭДО этот документ.

2.4. Регистрация входящих документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом Вх- и индексом согласно классификатору структурных подразделений, утвержденному распоряжением администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области (далее - Классификатор).

Пример: Вх-109-12345/21 (входящий документ, зарегистрирован в адрес главы местного самоуправления округа, порядковый номер 12345, 21 - год регистрации).

2.5. Внутренние документы, поступающие в адрес главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа, регистрируются централизованно отделом ДО.

2.6. Внутренние документы, поступающие в адрес руководителей подразделений, не замещающими должности заместителей главы администрации округа, регистрируются в подразделении, подготовившем документ. Внутренние документы, подготовленные за подписью главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа, регистрируются в отделе ДО.

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

2.8. Регистрация внутренних документов, создаваемых в ОИВ НО, осуществляется в ОИВ НО, подготовившем документ, повторная регистрация в ОИВ НО - адресате не осуществляется.

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

Пример: Сл-109-12345/26 (внутренний документ, подготовлен за подписью главы местного самоуправления округа, порядковый номер 12345, 26 - год регистрации).

2.9. Регистрация исходящих документов, подготовленных за подписью главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа, на бумажном носителе (перечень документов определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области, ее структурных подразделениях, отраслевых и функциональных органах, утвержденной распоряжением администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области от 15 апреля 2021 г. № 115-р (далее - Инструкция по делопроизводству)) и в электронной форме (поступающих по СЭДО и подписанных ЭП), осуществляется централизованно отделом ДО.

2.10. Регистрация исходящих документов, подготовленных в подразделениях администрации округа, осуществляется в соответствующих подразделениях администрации округа.

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

Пример: Исх-109-12345/26 (исходящий документ за подписью главы местного самоуправления округа, порядковый номер 12345, 26 - год регистрации).

2.11. Регистрация обращений граждан осуществляется сквозным порядковым номером заявителя с префиксами: П - обращение в письменной форме, ЭП - обращение в форме электронного документа, в т.ч. СМС-сообщение, У - обращение в устной форме, ЭУ - обращение в форме аудиосообщения, ЗИ - запрос информации), НО - не обращение, индексом согласно Классификатору.

Пример: П-XXX-12345/26-2 (П - письменное обращение, XXX - зарегистрировано в отделе ДО, 12345 - порядковый номер заявителя в

текущем году, 26 - год регистрации, 2 - порядковый номер обращения заявителя в текущем году).

2.12. Регистрация поручений и протоколов осуществляется сквозными порядковыми номерами с префиксом Пр - для поручений и префиксом Прт - для протоколов в отделе ДО. Пример: Пр-001-12345/26 (протокол, за подписью главы местного самоуправления округа, порядковый номер 12345, 26 - год регистрации).

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

III. Порядок регистрации входящих документов в СЭДО

3.1. Документы на бумажном носителе проходят первичную обработку в отделе ДО (приемка, вскрытие упаковок и конвертов, проверка 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 отделе ДО осуществляется в следующем порядке: документы, поступившие в адрес главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа с 09:00 до 16:00 (в пятницу до 15:00), регистрируются сотрудниками отдела датой текущего дня, после указанного времени - датой следующего рабочего дня. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни документы регистрируются в порядке, указанном в Инструкции по делопроизводству.

В случае, если время и сроки регистрации входящих документов в подразделениях отличаются от указанных в настоящем пункте, подразделения определяет порядок регистрации самостоятельно.

3.3. Сканирование документов на бумажных носителях для последующего занесения в СЭДО осуществляется следующим образом. На свободном от текста поле первого листа поступившего документа с использованием принтера наносится штрих-код, содержащий входящий номер документа. Подготовленный к сканированию документ помещается в лоток подачи бумаги сканирующего устройства так, чтобы первый лист документа с присоединенным штрих-кодом поступал в сканирующее устройство первым. Документы формата А4, подшивка которых не скреплена печатью, расшиваются, пакетами по несколько документов общим объемом до 200 листов в пакете помещаются в потоковый сканер и после сканирования сшиваются вновь. В результате сканирования получается электронный образ документов, поступивших в отдел ДО на бумажном носителе. Штрих-код документа считывается специальным устройством, распознается и позволяет идентифицировать документ. В соответствии с указанной в нем информацией полученные электронные образы документов

автоматически прикрепляются к соответствующим регистрационным карточкам документов 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 администрации округа;

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.

3.5. При регистрации документов в СЭДО вносятся следующие сведения:

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

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

3) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

4) наименование вида документа;

5) дата документа (проставляется дата, присвоенная организацией - автором документа);

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

7) дата поступления документа;

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

9) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

10) заголовок к документу;

11) индекс дела по номенклатуре дел;

12) сведения о переадресации документа;

13) количество листов основного документа;

14) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

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

16) отметка о контроле;

- 17) гриф ограничения доступа;
- 18) проверка электронной подписи;
- 19) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- 20) 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.

IV. Порядок регистрации обращений граждан в СЭДО

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

4.1.1. Обращения граждан на бумажном носителе, прошедшие первичную обработку в отделе ДО, проходят систематизацию (проверка правильности адреса доставки - наименование органа местного самоуправления, 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 Инструкции по делопроизводству.

4.1.2. Обращения граждан, поступившие в адрес главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа, регистрируются сотрудниками отдела ДО:

в письменной форме на бумажном носителе в течение 3 календарных 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, каналы электронного обмена - VipNet или МЭДО, 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 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.

4.1.3. В случае, если время и сроки регистрации обращений граждан в подразделении отличаются от указанных в настоящем разделе, подразделение определяет порядок регистрации самостоятельно.

V. Порядок рассмотрения документов в СЭДО с использованием электронной подписи главой местного самоуправления округа, заместителями главы администрации округа, руководителями подразделений администрации округа

5.1. Зарегистрированные документы на имя главы местного самоуправления округа или в адрес администрации округа передаются в отдел ДО для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов.

5.2. Сотрудники отдела ДО подготавливают в СЭДО проекты

резолюций главы местного самоуправления округа (исполняющего обязанности главы местного самоуправления округа), а также уполномоченного лица, имеющего право давать поручения от имени главы местного самоуправления округа (далее - уполномоченное лицо) по исполнению документов, поступивших в адрес главы местного самоуправления округа или администрации округа.

5.3. Документы, адресованные заместителям главы администрации округа, после регистрации передаются для рассмотрения и подготовки проектов резолюций по исполнению документов в соответствующие подразделения или соответствующим должностным лицам по электронным каналам без дублирования на бумажном носителе, за исключением документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента.

5.4. Подготовка проектов резолюций по обращениям граждан на имя главы местного самоуправления округа и в адрес администрации округа осуществляется сотрудниками отдела ДО.

5.5. Проекты резолюций главы местного самоуправления округа направляются сотрудниками отдела ДО уполномоченному лицу для просмотра, коррекции (в случае необходимости) и последующего направления на рассмотрение главе местного самоуправления округа. Уполномоченное лицо в пределах своей компетенции подписывает резолюции в СЭДО с применением ЭП, после чего подписанные резолюции автоматически рассылаются для исполнения должностным лицам, указанным в резолюции.

5.6. Ответственные сотрудники подразделений рассматривают поступившие документы согласно резолюциям главы местного самоуправления округа либо уполномоченного лица, готовят проекты резолюций заместителей главы администрации округа.

5.7. Сотрудники отдела ДО, иных подразделений в целях создания резолюции осуществляют следующую последовательность действий в системе СЭДО:

открытие карточки резолюции;

создание проекта резолюции;

направление проекта резолюции на утверждение (если действия выполнял помощник лица, выполняющего подписание резолюции).

В случае, если к документам на бумажном носителе (при наличии таковых) прилагаются проекты резолюций, оформленные на листах бумаги формата А6, А5, документы с проектами резолюций передаются на рассмотрение на бумажном носителе.

5.8. Документ с проектом резолюции поступает на рассмотрение подписанту, который корректирует и утверждает резолюцию в СЭДО. При подписании резолюции с использованием ЭП необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП. Подписание резолюции электронной подписью на iPad выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется.

5.9. Резолюция на бумажном носителе подлежит внесению в СЭДО и сканируется. При этом поручение автоматически передается в электронные папки «Новые задания» или «Новая корреспонденция», «Обращения граждан» ответственных лиц, определенных в резолюции подписанта исполнителями.

5.10. Документы на бумажном носителе передаются ответственному исполнителю, указанному в резолюции. Соисполнителям документа копии на бумажном носителе не передаются, для работы используется электронный образ документа в СЭДО (прикрепленный файл к регистрационной карточке документа).

5.11. Правами доступа в СЭДО для создания и утверждения проекта резолюции наделяются:

главы местного самоуправления округа;

заместители главы администрации округа;

уполномоченное лицо;

руководители подразделений;

сотрудники подразделений на основании поручений вышестоящего руководителя;

сотрудники, ответственные за делопроизводство в подразделениях.

5.12. 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 подписанной резолюцией на бумажном носителе резолюция сканируется, дальнейшая работа осуществляется с электронным образом документа в СЭДО.

VI. Подготовка и согласование исходящих и внутренних документов в СЭДО с использованием электронной подписи

6.1. При подготовке проекта внутреннего либо исходящего документа 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;

перечисление в карточке маршрута согласования сотрудников, которым документ направляется 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 «Начать согласование».

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

просмотр карточки согласования из папки «Исполнитель - Новые поручения» или «Руководитель - 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).

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

6.3. Должностные лица подразделений, руководителям которых документ поступил на подписание (согласование), осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр карточки задания на согласование из папки «Новая корреспонденция на руководителя»;

проверка наличия всех необходимых виз и корректности ЭП по листу согласования или на вкладке «Дерево резолюций»;

проверка качества подготовки и оформления служебных документов, представляемых на подпись главе местного самоуправления Вадского муниципального округа Нижегородской области (должностному лицу, его замещающему), в случае необходимости осуществляется возврат документа исполнителю на доработку;

направление документа руководителю на подписание (операция «Утверждение») выполняется в случае, если проверка виз и корректности ЭП согласующих сторон проведена успешно, путем выбора руководителя в поле «Сотрудник» после нажатия на кнопку «Передать получателям»;

отклонение документа от операции «Утверждение» с указанием причины отклонения выполняется в случае, если отсутствуют необходимые визы и/или действительность ЭП согласующих сторон не подтверждена, путем нажатия на кнопку «Отклонить». Направление документа на операцию «Утверждение» при отклонении документа не выполняется.

6.4. Глава местного самоуправления округа, заместители главы администрации, выполняющие согласование (подписание) документов в СЭДО, осуществляют следующую последовательность действий:

просмотр документа и листа согласования в папке «На подпись»;

подписание (согласование) документа путем нажатия на кнопку «Подписать» («Согласовать») или отказ в подписании (согласовании) документа с указанием причины отклонения путем нажатия на кнопку «Отклонить». Подписание файлов документа ЭП на планшетном компьютере выполняется автоматически, выполнение дополнительных действий не требуется. При подписании (согласовании) документа с использованием электронной подписи необходимо вставить ключ электронной подписи в USB-порт компьютера и ввести pin-код для использования ЭП.

6.5. Исполнитель, направивший документ на согласование (визирование) либо подписание, осуществляет следующую последовательность действий:

проверку наличия документов в папке «Мои документы - согласование завершено» либо в папке «Отклоненные задания на согласование»;

просмотр результатов согласования в регистрационной карточке документа на вкладке «Лист согласования», «Резолюции» или «Согласование»;

сведение результатов согласования и направление исправленного документа на дополнительное согласование или подписание. При наличии замечаний к документу исполнитель создает новую версию файла документа, вносит изменения в файл новой версии, создает и запускает новый маршрут согласования. При создании маршрута согласования исполнитель прикладывает лист учета замечаний как сопроводительный файл. При отсутствии замечаний, наличии всех виз согласующих и действительности ЭП согласующих сторон исполнитель направляет 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);

- комбинированная (одна часть процесса согласования документа осуществляется по последовательной модели, другая - по параллельной).

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

VII. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции в СЭДО

7.1. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью главы местного самоуправления, заместителей главы

администрации округа осуществляется в отделе ДО. Регистрация исходящей и внутренней корреспонденции за подписью руководителей подразделений осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство в подразделении.

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

проверяют наличие всех необходимых виз и действительность электронных подписей 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 установленной формы зарегистрированный документ, проставляют штамп подтверждения электронной подписи, прикрепляют сканированный образ документа к регистрационной карточке.

7.3. При изготовлении подписанного электронного документа на бумажном носителе подпись главы местного самоуправления, заместителей главы администрации округа заверяется:

оттиском штампа с текстом (или собственноручная запись с текстом) «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью»;

собственноручной подписью уполномоченного на заверение копий документов сотрудника в установленном порядке, при этом его фамилия и дата создания копии электронного документа проставляются на бумажном носителе;

оттиском штампа, имеющим надпись: «Управление делами администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области. Для заверения копий электронных документов».

7.4. Подписанные документы, подготовленные на бумажном носителе, передаются в отдел ДО для регистрации и подготовки к отправке адресатам.

VIII. Подготовка и согласование кадровых документов в СЭДО с использованием электронной подписи

8.1. Внутренние служебные документы о командировании, об отпуске, о различных выплатах, подготовленные за подписью главы местного самоуправления, заместителей главы администрации округа, регистрируются централизованно в управлении делами администрации округа.

8.2. Регистрация внутренних служебных документов осуществляется сквозным порядковым номером с префиксом РД- и индексом по Классификатору. Пример: РД-201-12345/26 (внутренний, о командировании, подготовлен за подписью заместителя главы администрации округа, порядковый номер 12345, 26- год регистрации).

8.3. Зарегистрированные служебные документы направляются в отдел по труду, организационной и кадровой работе управления делами администрации округа для рассмотрения и подготовки соответствующего проекта правового акта.

8.4. Пакет обосновывающих документов с приложением соответствующего согласованного проекта правового акта, заверенный ЭП сотрудника отдела по труду, организационной и кадровой работе управления делами администрации округа, направляется на рассмотрение заместителю главы администрации округа, управляющему делами (далее – управляющий делами), в случае его согласия заверяется ЭП управляющего делами, после чего направляется уполномоченному лицу. Уполномоченное лицо направляет пакет документов и проект правового акта, заверенный ЭП, в папку «Кадры» на рабочем месте главы местного самоуправления округа.

8.5. Глава местного самоуправления округа, в случае согласия, подписывает прилагающийся к документу проект правового акта квалифицированной электронной цифровой подписью, в случае несогласия – отклоняет с указаниями при необходимости.

8.6. Документ с подписанным либо отклоненным проектом правового акта направляется в управление делами администрации округа для регистрации подписанного правового акта либо для доработки проекта правового акта согласно указаниям главы местного самоуправления округа.

IX. Контроль исполнения документов в СЭДО

9.1. Организация контроля исполнения документов в СЭДО осуществляется в сроки и в порядке, установленные нормативными правовыми актами администрации Вадского муниципального округа Нижегородской области.

9.2. Централизованный контроль исполнения поручений главы местного самоуправления округа, заместителей главы администрации округа в СЭДО осуществляется отделом ДО, в подразделениях – ответственным сотрудником подразделения.

9.3. В целях организации централизованного контроля исполнения в СЭДО:

9.3.1. Сотрудником отдела ДО в течение рабочего дня осуществляется постановка на контроль документа в СЭДО с указанием промежуточных и итоговых сроков исполнения по каждому пункту документа, поставленного на контроль.

9.3.2. Сотрудниками отдела ДО при работе в СЭДО осуществляется:
проверка факта доведения документов и поручений до конкретных исполнителей;

проверка хода исполнения, редактирование контрольной карты путем внесения данных о ходе исполнения 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;

формирование отчетов о состоянии исполнительской дисциплины в подразделениях.

9.3.3. Аналогичные действия по постановке на контроль и дальнейшей организации контроля исполнения документов, поступивших в адрес руководителей подразделений, осуществляются ответственными сотрудниками соответствующих подразделений.

Указанные действия осуществляются в соответствии с последовательностью операций, указанных в руководстве пользователя СЭДО.

9.3.4. Информация о документах, поставленных на централизованный контроль, о ходе их исполнения доступна для работы в СЭДО на рабочих местах ответственных сотрудников.

9.4. Ответственным сотрудником, на рабочем месте которого установлена СЭДО, формируется перечень контрольных документов со сроками исполнения, истекающими в предстоящий период, и передается для работы в установленном порядке сотруднику, ответственному за организацию контроля исполнения (далее - контролер), в случае поступления на исполнение срочного документа, данная информация передается незамедлительно.

9.4.1. Контролер доводит информацию о предстоящих к исполнению документах до конечных исполнителей и их руководителей.

9.4.2. Отчеты об исполнении документов доводятся конечным исполнителем или контролером до ответственного сотрудника отдела контроля в установленный срок любым доступным способом: посредством СЭДО, посредством электронной почты, факсимильной связи или нарочным.

9.4.3. Ответственность за своевременное исполнение и направление отчета несет подразделение, являющееся исполнителем контрольного документа.

9.4.4. При наличии технической возможности входа в СЭДО под единой учетной записью данные операции осуществляются непосредственно сотрудником, ответственным за организацию контроля исполнения.

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

9.4.6. Порядок внутреннего контроля исполнения документов в подразделениях идентичен порядку организации централизованного контроля в СЭДО.

Х. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации

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

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

10.3. При работе с ЭП запрещается:

- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;

- выносить носители ключевой информации за пределы рабочих помещений;

- выводить ключи ЭП на экран монитора или принтер;

- записывать на носитель ключевой информации посторонние файлы.

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

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

10.6. 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 администрации округа.

10.7. При увольнении работник в обязательном порядке сдает ключ ЭП в управление делами администрации округа.

XI. Порядок устранения неисправности СЭДО

11.1. В случае возникновения в СЭДО сообщений об ошибках сотрудники администрации округа информируют ответственного сотрудника управления делами администрации округа. Сотрудник управления делами администрации округа устанавливает причины возникновения ошибки и организует работу по ее устранению. О результатах работы и сроках устранения неисправности ответственный сотрудник управления делами администрации округа информирует сотрудника, ответственного за работу с СЭДО.