



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

20.10.2020

№ II4

О внесении изменений в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 и признании утратившим силу постановления Губернатора Астраханской области от 24.02.2004 № 64

В соответствии с постановлениями Губернатора Астраханской области от 17.01.2020 № 5 «Об управлении документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области», от 17.01.2020 № 6 «Об управлении по работе с обращениями граждан администрации Губернатора Астраханской области», от 02.03.2020 № 27 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, Губернатора Астраханской области и Правительства Астраханской области», от 11.03.2020 № 44 «О распределении обязанностей между членами Правительства Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 17.08.2015 № 77 «Об Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области» следующие изменения:

1.1. В пункте 2 постановления после слов «исполнительным органам государственной власти Астраханской области» дополнить словами «и органам местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области».

1.2. По всему тексту Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Астраханской области, утвержденной постановлением (далее – Инструкция), слова «управление документационного обеспечения» заменить словами «управление документационного обеспечения и контроля», слова «министерство промышленности, транспорта и природных ресурсов Астраханской области» заменить словами «министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области», слова «отдел контроля организационно-контрольного управления» заменить словами «отдел контроля управления документационного обеспечения и контроля» в соответствующих падежах.

1.3. В разделе 4 Инструкции:

- пункт 4.10 признать утратившим силу;
- в подпункте 4.11.2 пункта 4.11 слова «министру строительства и дорожного хозяйства Астраханской области» заменить словами «министру экономического развития Астраханской области»;
- подпункт 4.14.1 пункта 4.14 дополнить абзацами следующего содержания:
«На первом листе приложения в правом верхнем углу указываются реквизиты сопроводительного письма:

Приложение к письму
от 21.01.2020
№ 01-01-1037

- Строки реквизитов выравниваются по левому краю.»;
- в абзаце втором подпункта 4.16.1 пункта 4.16 слова «от 10.10.2014 № 93» заменить словами «от 11.03.2020 № 44».

1.4. Пункт 5.10 раздела 5 Инструкции дополнить словами «, за исключением документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»».

1.5. Абзац третий пункта 6.11 раздела 6 Инструкции признать утратившим силу.

1.6. В разделе 7 Инструкции:

- дополнить пунктом 7.10 следующего содержания:

«7.10. Изменения в правовой акт, которым утверждено положение об исполнительном органе государственной власти, оформляются следующим образом:

1. Внести в постановление Губернатора Астраханской области от 15.02.2005 № 93 «Об утверждении Положения об администрации Губернатора Астраханской области» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 05.02.2015 № 5

**Изменения,
вносимые в постановление Губернатора Астраханской области
от 15.02.2005 № 93 «Об утверждении Положения
об администрации Губернатора Астраханской области»**

В пункте 4.8 раздела 4 Положения об администрации Губернатора Астраханской области, утвержденного постановлением:

- в абзаце девятом слова «...» исключить;
- абзац десятый признать утратившим силу.».

1.7. В разделе 9 Инструкции:

- в пункте 9.1:

подпункт 9.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Изменения в план законодательных инициатив Губернатора Астраханской области вносятся распоряжением Губернатора на основании служебного письма на имя Губернатора за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения администрации, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, после согласования данного письма с полномочным представителем Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министром Астраханской области.»;

подпункт 9.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Руководители исполнительных органов государственной власти или структурных подразделений администрации, являющихся разработчиками законопроектов, предполагаемых к внесению, несут персональную ответственность за качество и соблюдение сроков разработки и согласования данных законопроектов.»;

в абзаце втором подпункта 9.1.4 слова «, в двух экземплярах» исключить;

в подпункте 9.1.5:

абзац первый изложить в новой редакции:

«9.1.5. Законопроект, предполагаемый к внесению, представляется с проектом сопроводительного письма, содержащим наименование законопроекта, предполагаемого к внесению. Проект сопроводительного письма визируется руководителем исполнительного органа государственной власти или структурного подразделения администрации, разработавшего законопроект, предполагаемый к внесению, а в его отсутствие – лицом, исполняющим его обязанности.»;

в абзаце втором слова «сопроводительном письме» заменить словами «проекте сопроводительного письма»;

абзац второй подпункта 9.1.7 после слов «подразделения администрации» дополнить словами «, а в его отсутствие – лица, исполняющего его обязанности.»;

в абзаце первом подпункта 9.1.8 слова «с заместителем председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и» исключить;

в абзаце втором подпункта 9.1.12 слова «и копия законопроекта, предполагаемого к внесению, формируются в дело» заменить словами «, карточка согласования и электронная копия законопроекта, предполагаемого к внесению, хранятся»;

- в подпункте 9.2.5 пункта 9.2 слова «формируются в дело» заменить словом «хранятся».

1.8. В разделе 12 Инструкции:

- в пункте 12.3 слова «Секретариат Губернатора направляет в представительство Губернатора Астраханской области при Правительстве Россий-

ской Федерации копии писем, направленных в федеральные органы государственной власти» исключить;

- пункт 12.4 признать утратившим силу.

1.9. Раздел 13 Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.10. Раздел 14 Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.11. В разделе 15 Инструкции:

- пункт 15.1 дополнить абзацами десятым – четырнадцатым следующего содержания:

«- проведение упреждающего контроля за исполнением контрольных документов;

- информирование членов Правительства, руководителей структурных подразделений администрации, исполнителей о наличии находящихся на исполнении контрольных документов на текущую дату и на предстоящий период;

- информирование Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации о состоянии дел по исполнению контрольных документов, об исполнительской дисциплине в курируемых ими исполнительных органах государственной власти при исполнении контрольных документов;

- проведение проверок организации контроля за своевременностью и полнотой исполнения контрольных документов в исполнительных органах государственной власти, структурных подразделениях администрации;

- внесение на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства, руководителю администрации предложений о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не обеспечивших своевременное и надлежащее исполнение контрольных документов;»;

- в пункте 15.2 слова «(далее – контрольные документы)» исключить;

- в пункте 15.4:

в подпункте 15.4.1 слова «управлением документационного обеспечения администрации» исключить;

в подпункте 15.4.4 слова «Отделом протокола организационно-контрольного управления» заменить словами «Отделом протокола управления протокола»;

- в подпункте 15.9.4 пункта 15.9 слова «организационно-контрольного управления» заменить словами «управления документационного обеспечения и контроля».

1.12. В разделе 16 Инструкции:

- в пункте 16.1:

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Заместитель председателя Правительства Астраханской области»;

- в пункте 16.3 слово «документов» исключить;

- в пункте 16.5 слова «, исполнительных органов государственной власти» исключить;

- в абзаце втором пункта 16.12 слово «документов» исключить;
- в пункте 16.17:

в абзацах первом, втором слова «печать «Управление документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области» заменить словами «печать «Управление документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области»;

- в абзаце четвертом слова «печать «Архив управления документационного обеспечения администрации Губернатора Астраханской области» заменить словами «печать «Архив управления документационного обеспечения и контроля администрации Губернатора Астраханской области».

1.13. Инструкцию дополнить разделом 20 «Порядок обращения со служебной информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение № 13 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 35 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение № 36 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 37 к Инструкции признать утратившим силу.

1.18. Приложение № 38 к Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

1.19. Инструкцию дополнить приложениями № 39 – 44 согласно приложениям № 8 – 13 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Астраханской области от 24.02.2004 № 64 «О законопроектной деятельности органов исполнительной власти Астраханской области».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Губернатора Астраханской области



А.В. Шарыкин

13. Организация документооборота

Организация документооборота в администрации осуществляется в СЭД.

13.1. Прием, обработка и регистрация поступающей корреспонденции.

Прием и обработка поступающей Губернатору и в Правительство служебной корреспонденции осуществляется в отделе служебной корреспонденции.

Доставка документов осуществляется фельдъегерской службой, через почтовые отделения, курьерами, с использованием факсимильной, телеграфной связи, электронной почты и посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

Узел МЭДО располагается в отделе служебной корреспонденции.

Письма от структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти принимаются в СЭД.

При приеме документов, доставленных фельдъегерской службой, на реестрах проставляется дата, время, подпись принявшего и печать «Для пакетов».

При поступлении служебной корреспонденции от курьеров в разносной книге (реестре) отправителя или на копии доставленного письма ставится дата и подпись работника, принявшего документ.

При поступлении по электронной почте документ не удаляется из электронной почты работника, получившего документ, до окончания работы с ним и списания его в дело.

13.1.1. При поступлении корреспонденции проверяется правильность ее доставки: целостность конвертов и другой упаковки, соответствие содержимого указанному на конверте. Поступившие конверты, кроме конвертов с надписью «лично», вскрываются. ЭП документа идентифицируется работником, принявшим документ.

13.1.2. В случае отсутствия в конверте документа или приложения к нему, несоответствия номера на конверте номеру вложенного документа или обнаружения существенного повреждения документа составляется акт в двух экземплярах (в случае получения ошибочно доставленной корреспонденции - в трех экземплярах), один экземпляр акта отсылается отправителю.

13.1.3. Сохраняются конверты с корреспонденцией по судебным вопросам, а также в тех случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя или дату отправки и получения документов. Во всех остальных случаях конверты после вскрытия уничтожаются.

13.1.4. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности с одним экземпляром акта, составленного в соответствии с подпунктом 13.1.2 настоящего пункта, один экземпляр акта отсылается отправителю.

13.1.5. Корреспонденция, поступившая в нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни, принимается ответственными дежурными при Губернаторе и передается в отдел служебной корреспонденции для регистрации. Документы регистрируются как поступившие в рабочий день, следующий за соответствующим выходным или праздничным днем.

Документы, поступившие после 17:00 рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день. Документы, поступившие с отметками «срочно», «оперативно», а также телеграммы передаются на регистрацию незамедлительно.

13.2. Контроль поступающей корреспонденции на безопасность.

13.2.1. При вскрытии почтовых отправлений соблюдаются меры безопасности. При этом необходимо обращать внимание на следующие подозрительные детали:

- отсутствие адреса или фамилии отправителя или неразборчивое их написание;
- смещение центра тяжести письма к одной из его сторон;
- наличие самодельного конверта;
- чрезмерная масса письма для его размеров;
- следы проколов;
- адрес и наименование организации нанесены при помощи наклеенных букв из газет и журналов;
- есть ощущение, что в посылке или конверте что-то мягкое, похожее на глину или оконную замазку;
- посылка или письмо кривые или слишком тяжелые для своих размеров;
- посылка или письмо имеет грязные пятна или выглядит так, как будто из него что-то сочится;
- от письма или посылки исходит запах марципана или миндаля;
- на посылке или письме просматриваются очертания механизма, состоящего из тонкой пружины и имеющего очертания монеты.

13.2.2. Если в результате предварительного исследования установлено, что вложения почтовых отправлений содержат предметы или вещества, которые при вскрытии могут представлять опасность для жизни и здоровья людей, запрещается трогать подозрительную посылку или конверт. Если же данная корреспонденция взята в руки, необходимо осторожно отнести ее в угол, положить на пол. В обязательном порядке эвакуировать весь персонал из помещения и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 101 – МЧС, 102 – полиция, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.

13.2.3. При получении корреспонденции, в которой содержится угроза о взрыве, необходимо положить это письмо в пластиковый пакет, стараясь по

возможности трогать его как можно меньше, и незамедлительно сообщить по телефонам экстренных служб: 101 – МЧС, 102 – полиция, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.

13.3. Предварительное рассмотрение корреспонденции в отделе служебной корреспонденции.

Вся входящая корреспонденция предварительно сортируется для передачи:

- на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства, руководителю администрации в соответствии с распределением обязанностей;

- в структурные подразделения администрации;

- в управление по работе с обращениями граждан администрации – обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, адресованные Губернатору, в Правительство (далее соответственно – управление по работе с обращениями, обращения граждан, организаций).

Основанием для принятия решения при предварительном рассмотрении является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

13.4. Регистрация поступающей корреспонденции.

13.4.1. Поступившие и прошедшие предварительную сортировку документы независимо от способа их доставки подлежат регистрации.

Документы, направляемые на рассмотрение Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, заместителям председателя Правительства и руководителю администрации, регистрируются в отделе служебной корреспонденции, документы, поступившие на имя руководителей структурных подразделений администрации, – в соответствующих структурных подразделениях администрации. По отдельным вопросам документы не регистрируются (приложение № 23).

13.4.2. Документы на иностранных языках, поступившие в администрацию, направляются для перевода текстов в агентство международных связей Астраханской области. Датой регистрации является день поступления перевода текста в отдел служебной корреспонденции.

13.4.3. На документе, поступившем на бумажном носителе, в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп. На регистрационном штампе проставляется дата регистрации и входящий номер, состоящий из индекса секретариата и порядкового номера в пределах года.

13.4.4. Регистрация осуществляется в СЭД. При регистрации документа создается РКК, в которую вносятся следующие сведения:

- корреспондент (с указанием почтового адреса, адреса электронной почты и номера телефона (при наличии));

- автор;

- тематика;

- вид документа;

- номер документа;

- дата документа;

- краткое содержание;
- исполнитель;
- способ доставки;
- подразделение регистрации (соответствующий номер секретариата);
- количество листов основного документа и приложения.

Корреспонденция, поступившая повторно (корреспонденция, адресованная Губернатору, в Правительство от одного и того же автора по одному и тому же вопросу), в период рассмотрения первоначально поступившей, регистрируется и приобщается к ранее поступившей.

Электронные копии документов, поступивших на бумажных носителях, присоединяются к РКК указанных документов.

Не создаются электронные копии: документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», распоряжений Губернатора, Правительства, администрации по кадровым вопросам (за исключением награждения, назначения и освобождения от замещаемой должности, присвоения классных чинов), документов, содержащих персональные данные, документов по вопросам проведения служебных проверок в отношении лиц, замещающих государственные должности и должности государственной гражданской службы Астраханской области, а также документов, сканирование которых технически невозможно.

13.4.5. Поступившие электронные документы регистрируются в СЭД с соблюдением требований настоящей Инструкции, установленных для документов на бумажных носителях.

13.4.6. После регистрации электронная копия документа или электронный документ включается в СЭД и направляется по маршруту в соответствующий секретариат на рассмотрение.

Документ на бумажном носителе также передается в соответствующий секретариат на рассмотрение.

13.5. Порядок рассмотрения документов Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителями председателя Правительства и руководителем администрации и доведение документов до исполнителей.

13.5.1. На поступивший в электронной форме документ в течение трех рабочих дней в соответствующем секретариате готовится проект резолюции (в РКК во вкладке «Исполнение и контроль» указываются контролер, исполнители, отметка о постановке на контроль и плановая дата исполнения), который направляется руководителю на согласование. Руководитель знакомится с содержанием электронной версии документа и проектом резолюции, при необходимости корректирует проект резолюции, и после ее утверждения электронная версия документа направляется по СЭД исполнителям. В резолюции определяются ответственный исполнитель и должностные лица, участвующие в работе с документами, дается указание по исполнению документа и определяются промежуточный (раздельный) и плановый (конечный) сроки исполнения.

При подготовке проекта резолюции на документе с ограничительной

пометкой «Для служебного пользования» и в случае отсутствия в документе запрета на его копирование в резолюции предусматривается количество экземпляров, которое необходимо для передачи исполнителям (соискателям).

При необходимости внесения изменений в резолюцию Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации ответственный исполнитель вправе направить письменное обращение к руководителю, утвердившему резолюцию, в течение четырех рабочих дней со дня передачи документов ответственному исполнителю.

В обращении указываются обоснование необходимости изменения резолюции, а также структурное подразделение администрации или исполнительный орган государственной власти, в компетенцию которого входит решение поставленных в документе вопросов, в случае необходимости изменения ответственного исполнителя (соисполнителя).

До принятия соответствующим руководителем решения об изменении резолюции в соответствии с абзацем шестым настоящего подпункта ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом в соответствии с подпунктом 13.5.6 настоящего пункта.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим руководителем в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения принимается решение об изменении резолюции либо об отказе во внесении изменений в резолюцию.

Положения абзацев третьего – шестого настоящего подпункта не распространяются на документы с резолюцией «срочно», «оперативно».

13.5.2. В случае если документ поступил к руководителю, минуя регистрацию в отделе служебной корреспонденции, и на него наложена резолюция, документ подлежит обязательной последующей регистрации, включению в СЭД с внесением резолюции в РКК.

13.5.3. Подлинник документа согласно резолюции передается отделом служебной корреспонденции ответственному исполнителю с проставлением соответствующей отметки во вкладке «Местонахождение» РКК. Соисполнители работают с электронной версией документа. Соисполнителям, не являющимся пользователями СЭД, ответственным исполнителем направляется копия документа на бумажном носителе.

13.5.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» и подлежащие контролю направляются в структурное подразделение администрации, исполнительного органа государственной власти, уполномоченное осуществлять контроль за исполнением служебных документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», для проведения контроля.

13.5.5. Ответственным исполнителем считается исполнитель, который указан в резолюции руководителя первым.

В случае отсутствия заместителя председателя Правительства документы, относящиеся к компетенции членов Правительства, рассматриваются в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства

Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 11.03.2020 № 44. Документы, относящиеся к компетенции исполнительного органа государственной власти, рассматриваются лицом, исполняющим обязанности руководителя соответствующего исполнительного органа государственной власти.

13.5.6. Ответственный исполнитель организует работу с поступившим документом, контролирует качество и своевременность исполнения поручений и обеспечивает подготовку отчетных и при необходимости ответных документов в соответствии с резолюцией.

13.5.7. Соисполнители при необходимости готовят информацию об исполнении документа ответственному исполнителю.

13.5.8. Ответственный исполнитель обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит проект ответа адресату, обобщенный отчетный документ.

Обобщенный отчетный документ представляется на подпись соответствующему руководителю исполнителем документа по согласованию с соисполнителями (при необходимости).

Обобщенная справка на бумажном носителе или второй экземпляр ответа прикладывается к подлиннику входящего документа для списания в дело.

13.5.9. Документ считается исполненным в том случае, когда выполнены все содержащиеся в нем задания, решены поставленные вопросы, направлены ответы всем заинтересованным адресатам, представлен отчетный документ и результаты выполнения доложены соответствующему руководителю, давшему поручение, и документ снят с контроля.

13.5.10. При работе с документами (поручениями), не требующими детальной проработки и подготовки отчетного документа, исполнитель указывает результат рассмотрения в краткой форме, например: «Принято к руководству», «Принято к сведению», «Дан устный ответ», «Включено в план работы», «Принял участие» и т.п., и при списании в дело прилагает к документу распечатку отчета «Состояние исполнения документа».

13.5.11. На исполненном документе, на нижнем поле первого листа или приложенной к нему справки (информации), руководителем, осуществляющим контроль (Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, заместителем председателя Правительства, руководителем администрации, руководителями соответствующих секретариатов, начальником управления документационного обеспечения и контроля администрации), проставляется отметка «В дело», дата и подпись. Работником соответствующего секретариата к отметке «В дело» проставляется номер дела по номенклатуре и отметка о положительном, отрицательном или ином результате решения вопроса. Отметка «В дело» свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

13.5.12. Для списания в дело электронного документа, если не предполагается хранение в электронном виде в соответствии с номенклатурой, его необходимо распечатать, поставить реквизиты, заверить копию электронного

документа, приложить отчетные документы (или их заверенные копии) с отметкой о снятии с контроля, ответы адресатам (заявителям) и списать по требованиям настоящей Инструкции, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

13.5.13. Сведения о завершении работы над документом вносятся отделом служебной корреспонденции в РКК при условии корректного заполнения всеми исполнителями соответствующих отчетов в РКК во вкладке «Исполнение и контроль», проставления фактических дат исполнения с приложением электронных версий отчетных документов (справок, ответов, информации). При несоблюдении этих условий документ возвращается в соответствующий секретариат.

Сведения об окончании работы над служебной корреспонденцией, не поставленной на контроль, вносятся секретариатом, завершающим работу над документом (приложение № 24).

13.6. Организация работы с исходящими документами.

13.6.1. Организация работы с исходящими документами включает: составление и оформление проекта документа, согласование, подписание, регистрацию, отправку.

13.6.2. Ответственность за составление и оформление проекта документа в соответствии с требованиями, установленными настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными государственными органами и должностными лицами возлагается на исполнителя документа.

Секретариаты Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации при поступлении документов на подпись соответствующему руководителю проверяют правильность их оформления и на соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016, регламентам Губернатора, Правительства и настоящей Инструкции.

13.6.3. Регистрация осуществляется:

- исходящих документов Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства (инициативных или ответных документов в федеральные органы государственной власти), руководителя администрации – в отделе служебной корреспонденции;

- документов структурных подразделений администрации – специалистами, отвечающими за делопроизводство в соответствующих структурных подразделениях администрации.

13.6.4. Регистрация осуществляется в СЭД путем создания РКК, в которой указываются: адресат, краткое содержание документа, фамилия лица, подписавшего документ, и исполнителя, дата регистрации, регистрационный номер (устанавливается автоматически), номер дела, в которое будет помещен второй экземпляр, и другие необходимые данные. Первый экземпляр документа сканируется и прикрепляется к РКК для включения в СЭД.

13.6.5. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса секретариата, номера дела по номенклатуре и порядкового номера в

пределах года. Регистрационный номер документа и дата проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре.

13.6.6. При регистрации ответного документа РКК исходящего документа связывается с РКК входящего документа-запроса.

13.6.7. Переписка между исполнительными органами государственной власти, структурными подразделениями администрации, включенными в СЭД, осуществляется в электронной форме с использованием ЭП.

13.6.8. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

13.6.9. Исходящие письма на бумажном носителе отправляются с подлинной подписью. Второй экземпляр зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющий все необходимые визы и приложения, хранится в деле согласно номенклатуре дел. При отправке по списку рассылки исходящего письма одного и того же содержания передается на рассылку необходимое количество его копий.

13.6.10. Служебные документы, в реквизиты которых не входят адресат, другие элементы, необходимые для рассылки, принимаются на отправку только с сопроводительными письмами. Документы, предназначенные для отправки за пределы Российской Федерации, должны быть переданы на отправку с указанием на отдельном листе бумаги адреса на соответствующем языке.

13.6.11. Отделом служебной корреспонденции осуществляется проверка правильности оформления документа, его комплектность и соответствие количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

13.6.12. В отделе служебной корреспонденции производится сортировка документов по способу отправки адресату (фельдъегерской службой, через почтовое отделение простой или заказной корреспонденцией, электронной почтой, посредством МЭДО).

13.6.13. Структурные подразделения администрации обрабатывают служебную корреспонденцию, предназначенную для отправки по почте. Оформление адреса на корреспонденции, направляемой юридическим и физическим лицам, должно соответствовать пункту 4.11 раздела 4 настоящей Инструкции. Указанная корреспонденция сдается на конвертирование и отправку в отдел служебной корреспонденции под подпись в учетном журнале.

13.6.14. Документы подлежат отправке не позднее трех дней с момента их передачи в отдел служебной корреспонденции на конвертирование и отправку.

13.6.15. Исходящие документы, подписанные Губернатором, вице-губернатором - председателем Правительства, адресованные в федеральные органы государственной власти, отправляются в электронном виде посредством системы МЭДО, если не требуется иное. Отправка электронных сообщений из СЭД посредством системы МЭДО осуществляется в тестовом режиме с дублированием документов на бумажном носителе не менее одного месяца с момента подключения участника МЭДО. При отсутствии техниче-

ской возможности формирования указанных документов в электронном виде их отправка осуществляется на бумажном носителе фельдъегерской службой.

Необходимость использования фельдъегерской службы в других случаях определяется начальником управления документационного обеспечения и контроля администрации, начальником отдела служебной корреспонденции.

13.6.16. Передача корреспонденции на бумажных носителях исполнительным органам государственной власти и структурным подразделениям администрации производится через адресные ячейки, находящиеся в отделе служебной корреспонденции, под подпись в журналах учета. Выемка указанной корреспонденции работниками исполнительных органов государственной власти и структурных подразделений администрации должна производиться ежедневно. О наличии срочных документов сообщается в соответствующий исполнительный орган государственной власти и структурное подразделение администрации.

13.6.17. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом служебной корреспонденции в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, – в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи.

Документы, отправленные почтовой связью, но не полученные адресатом и возвращенные в отдел служебной корреспонденции, передаются исполнителю для направления адресату.

13.6.18. Реестры на отправляемую корреспонденцию составляются в СЭД. Наименования организаций, адреса берутся из справочников.

13.6.19. Работа со служебной корреспонденцией при необходимости осуществляется только с использованием официального адреса электронной почты работника администрации, структурного подразделения администрации.



Приложение № 2
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

14. Порядок работы с обращениями граждан, организаций

14.1. Рассмотрение обращений граждан, организаций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ), Законом Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области».

Рассмотрение обращений граждан, организаций осуществляется в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, со дня регистрации обращения гражданина, организации в управлении по работе с обращениями.

Сроки рассмотрения обращений граждан, организаций исчисляются в календарных днях. Если окончание срока рассмотрения обращения граждан, организаций приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

14.2. В структурном подразделении администрации, исполнительном органе государственной власти правовым актом назначаются должностные лица, ответственные за соблюдение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

14.3. Прием и регистрация поступающей корреспонденции.

14.3.1. Обращения граждан, организаций поступают в отдел прохождения корреспонденции, аналитического и правового обеспечения управления по работе с обращениями (далее – отдел управления по работе с обращениями).

Обращения граждан, организаций, поступившие в почтовые ящики для обращений, установленные на фасаде здания управления по работе с обращениями по адресу: г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 73; в здании резиденции Губернатора по адресу: г. Астрахань, ул. Советская, д. 15, изымаются ежедневно работником отдела управления по работе с обращениями в рабочие дни управления по работе с обращениями (понедельник–пятница с 8:30 до 17:30, перерыв с 12:00 до 13:00).

14.3.2. Обращения граждан, организаций в форме электронного документа, поступившие:

- в интернет-приемную исполнительных органов государственной власти Астраханской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области <http://letters.astrobl.ru> (далее – интернет-приемная);

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме обращения гражданина, организации,

принимаются работником отдела управления по работе с обращениями, ответственным за прием документов, переносятся на бумажный носитель.

При организации работы с сообщениями граждан, организаций в социальных сетях не применяются положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

Работником отдела управления по работе с обращениями гражданину, организации направляется уведомление с использованием факсимильного воспроизведения подписи о том, что обращение гражданина, организации зарегистрировано, с указанием даты регистрации (приложение № 34) по почтовому адресу, указанному гражданином, организацией в обращении (при поступлении обращения в письменной форме), или по адресу электронной почты, указанному гражданином, организацией в обращении (при поступлении обращения в форме электронного документа).

14.3.3. При регистрации письменного обращения гражданина, организации, поступившего в управление по работе с обращениями в форме электронного документа, в правом нижнем углу первой страницы обращения проставляется регистрационный штамп «Администрация Губернатора Астраханской области управление по работе с обращениями граждан» с указанием присвоенного обращению гражданина, организации регистрационного номера и даты регистрации письменного обращения гражданина, организации (при регистрации письменного обращения, принятого в ходе личного приема граждан, организаций Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, руководителем администрации (далее – личный прием граждан), указывается «Принято на личном приеме гражданина, организации, дата личного приема гражданина, организации»). В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом, штамп проставляется в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

В случае поступления в управление по работе с обращениями в один день от одного и того же гражданина, организации нескольких обращений по разным вопросам, но адресованных одному и тому же органу государственной власти или одному и тому же должностному лицу, работник отдела управления по работе с обращениями, ответственный за регистрацию обращений, присваивает таким обращениям один регистрационный номер.

В случае поступления в управление по работе с обращениями в один день от одного и того же гражданина, организации нескольких идентичных обращений, направленных в интернет-приемную одному и тому же адресату, работниками отдела управления по работе с обращениями гражданину, организации направляется письмо об указании номера и даты регистрации обращения и о поступлении обращений, являющихся идентичными зарегистрированному обращению (с указанием их восьмизначных номеров регистрации в интернет-приемной).

14.3.4. Регистрация обращений граждан, организаций производится в течение двух дней со дня поступления обращения в управление по работе с

обращениями, в случае поступления обращения в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями, в модуле «Обращения граждан» СЭД с указанием:

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя (в именительном падеже, в случае их отсутствия проставляется отметка «без автора»);

почтового адреса, адреса электронной почты и номера телефона при его наличии (в случае указания в обращении гражданина, организации просьбы о выдаче ответа на обращение гражданина на руки проставляется отметка «ответ на руки»);

количества листов в обращении, данных о наличии приложений;

типа доставки обращения (письмом, телеграммой, доставлено лично и т.п.);

отправителя обращения (Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Думы Астраханской области и т.д.), проставляется дата и исходящий номер сопроводительного письма;

тематики обращения;

типа обращения;

краткой аннотации поставленных в обращении вопросов, которая обосновывает адресность направления обращения на рассмотрение, с последующей распечаткой РКК.

Обращения граждан, организаций, поступившие в управление по работе с обращениями после 17:00 рабочего дня, передаются на регистрацию на следующий день.

14.3.5. При приеме письменного обращения гражданина, организации непосредственно от гражданина, представителя организации, написавшего данное обращение, сотрудником управления по работе с обращениями, ответственным за прием документов, выдается расписка в получении письменного обращения гражданина, представителя объединения граждан, юридического лица (приложение № 35) либо по требованию гражданина, организации на втором экземпляре обращения, либо на копии обращения, предоставленной гражданином, организацией, которые остаются у гражданина, организации, сотрудником управления по работе с обращениями, ответственным за прием документов, ставится отметка о принятии обращения гражданина, организации с указанием даты, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) сотрудника управления по работе с обращениями, ответственного за прием документов, а также сообщается номер контактного телефона.

14.3.6. Обращения граждан, организаций, поставленные на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан, организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, обращения граждан, организаций, поступившие в интернет-приемную, а также обращения граждан, организаций, содержащие

просьбу об информировании гражданина, организации о результатах рассмотрения, оформляются РКК с пометкой «Контроль», «Особый контроль».

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей оформляются РКК с пометкой «Особый контроль».

14.3.7. Обращения граждан, организаций на иностранных языках, поступившие в управление по работе с обращениями, направляются для перевода текстов в агентство международных связей Астраханской области. Обращения граждан, организаций на языке Брайля, поступившие в управление по работе с обращениями, направляются для перевода в министерство культуры и туризма Астраханской области. Датой регистрации является день поступления перевода текста в отдел управления по работе с обращениями.

14.3.8. При регистрации обращение гражданина, организации проверяется на повторность, при необходимости сверяется с находящейся в архиве отдела управления по работе с обращениями предыдущей перепиской, в РКК указывается признак повторности. Повторным считается обращение гражданина, организации, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения гражданина, организации истек установленный законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области срок рассмотрения или гражданин, организация не удовлетворены полученным ответом.

14.3.9. При регистрации коллективных обращений граждан в РКК вносятся фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) гражданина, указанного в обращении граждан в качестве получателя ответа или представителя всех авторов коллективного обращения граждан. Если такое лицо в коллективном обращении граждан не указано, в РКК вносятся фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) одного из списка граждан, подписавших обращение граждан, для доведения содержания ответа до сведения остальных авторов коллективного обращения граждан.

При регистрации обращений от объединений граждан, юридических лиц в РКК вносятся наименование объединения граждан, юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя объединения граждан, юридического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), указанный в обращении.

14.3.10. Обращения граждан, организаций, содержащие ходатайства о переводе земель из одной категории в другую или ходатайства о переводе земельных участков из состава земель одной категории в другую, жалобы на нарушения прав граждан, организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также обращения граждан, объединения граждан, подлежащие рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами, кроме Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, регистрируются отделом служебной корреспонденции в соответствии с разделом 13 настоящей Инструкции.

14.3.11. Передача обращений граждан, организаций на рассмотрение.

В случае если обращение гражданина, организации содержит вопросы,

которые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Астраханской области относятся к компетенции исполнительных органов государственной власти, обращение гражданина, организации (в том числе поставленное на контроль) направляется на рассмотрение в соответствующие исполнительные органы государственной власти в течение 5 дней со дня регистрации обращения гражданина, организации в управлении по работе с обращениями. Срок рассмотрения обращения гражданина, организации в исполнительном органе государственной власти не должен превышать 30 дней, а обращения гражданина, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, – 20 дней (с пометкой «Особый контроль» не должен превышать 15 дней) со дня регистрации обращения гражданина в управлении по работе с обращениями. В случаях, установленных частью 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, срок рассмотрения обращения гражданина, организации продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, организации, направивших обращение, за исключением обращений с пометкой «Особый контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, федеральных органах государственной власти.

Не допускается перенаправление исполнительными органами государственной власти обращений граждан, организаций с пометкой «Особый контроль», «Контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, поступивших на рассмотрение из управления по работе с обращениями.

Подготовка и подписание ответа на обращение гражданина, организации, поступившее с сопроводительным письмом от депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутат Государственной Думы), члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – член Совета Федерации), депутата Думы Астраханской области (далее – депутат Думы), по вопросам, относящимся к компетенции членов Правительства в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 11.03.2020 № 44, осуществляются по поручению Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителем председателя Правительства, курирующим исполнительный орган государственной власти.

В случае если обращение гражданина, организации, поступившее с сопроводительным письмом от депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации, депутата Думы, по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Губернатора, Правительства, обращение гражданина, организации подлежит переадресации в порядке и сроки, установленные частями 3, 3.1

статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, с уведомлением депутата Государственной Думы, члена Совета Федерации, депутата Думы, направившего обращение гражданина, организации, о переадресации обращения.

В случае если обращение гражданина, организации содержит вопросы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к вопросам местного значения, обращение гражданина, организации направляется на рассмотрение в органы местного самоуправления.

В случае если обращение гражданина, организации содержит вопросы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации находятся в ведении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, обращение гражданина, организации направляется на рассмотрение в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти.

14.3.12. В случае если по обращению гражданина, организации направляется запрос в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ заместителям председателя Правительства, в исполнительные органы государственной власти, структурные подразделения администрации, перенаправление указанного запроса в соответствующие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти не допускается. Срок предоставления по запросу информации, документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения гражданина, организации, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления, не должен превышать 15 дней (для рассмотрения обращения гражданина с пометкой «Особый контроль» не должен превышать 7 дней) со дня регистрации запроса в управлении по работе с обращениями.

14.3.13. Указание об исполнении обращений граждан, организаций дается в форме резолюции. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя (исполнителей), указание об исполнении, содержащее конкретное поручение, фамилия дающего поручение, дата поручения и в необходимых случаях сроки исполнения.

14.3.14. В случае доклада Губернатору, вице-губернатору – председателю Правительства, руководителю администрации проект резолюции готовится начальником управления по работе с обращениями или его заместителем. Заместителям председателя Правительства проект резолюции готовят руководители их секретариатов.

14.3.15. В случае если в резолюции указано несколько лиц, ответственных за исполнение поручения (соисполнителей), ответственным исполнителем по обращению гражданина считается соисполнитель, который указан в резолюции руководителем первым.

Ответственный исполнитель по обращению гражданина, организации организует работу с поступившим документом, контролирует качество и

сроки рассмотрения обращения, подготовки информации по обращению, а также обеспечивает подготовку обобщенных отчетных документов.

Ответственный исполнитель по обращению гражданина, организации обобщает информацию, поступившую от соисполнителей, готовит ответ (проект ответа), обобщенный отчетный документ.

Соисполнители готовят и направляют ответственному исполнителю информацию по обращению гражданина, организации не позднее 15 дней со дня регистрации обращения в управлении по работе с обращениями (по обращениям с отметкой «Особый контроль» – не позднее 7 дней со дня регистрации обращения в управлении по работе с обращениями, с отметкой «Оперативно» – не позднее 3 дней со дня регистрации обращения в управлении по работе с обращениями).

14.3.16. Весь ход рассмотрения обращения гражданина, организации с записью поручений заносится в СЭД.

14.3.17. Передача обращений граждан, организаций из одного структурного подразделения администрации в другое, а также из одного исполнительного органа государственной власти в другой без уведомления об этом управления по работе с обращениями, гражданина, организации не допускается.

14.3.18. При направлении обращения гражданина, организации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в соответствии с частью 3 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ копия обращения гражданина, организации остается в деле.

14.4. Требования к оформлению ответов на обращения граждан, организаций.

14.4.1. В ответе на обращение гражданина, организации с пометкой «Особый контроль», «Контроль», поставленных на контроль в Управлении Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарате Правительства Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, указываются дата и исходящий номер сопроводительного письма Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти.

14.4.2. Ответ на обращение гражданина, организации с отметкой «Ответ на руки» выдается сотрудником отдела управления по работе с обращениями в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, со дня регистрации обращения гражданина, организации в управлении по работе с обращениями.

При указании гражданином, организацией почтового адреса, адреса электронной почты ответ на обращение с отметкой «Ответ на руки» направляется на указанный в обращении гражданина, организации почтовый адрес, адрес электронной почты в сроки, установленные Федеральным законом

от 02.05.2006 № 59-ФЗ, со дня регистрации обращения в управлении по работе с обращениями.

14.4.3. Ответ на обращение гражданина, организации, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение гражданина, организации, поступившее в форме электронного документа, направляется по указанному в обращении адресу электронной почты в форме электронного документа с подписью уполномоченного должностного лица, датой регистрации, регистрационным номером. В случае поступления обращения в интернет-приемную в ответе заявителю также делается ссылка на восьмизначный номер регистрации обращения в интернет-приемной.

В случае если указанный в обращении, поступившем в форме электронного документа, адрес электронной почты принадлежит опосредованному лицу, ответ может быть направлен по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанным в обращении гражданина, организации при согласовании:

с руководителем исполнительного органа государственной власти (при рассмотрении обращения в исполнительных органах государственной власти);

с руководителем структурного подразделения администрации (при рассмотрении обращения в администрации).

Ответ на поступившее обращение гражданина, организации, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ ответственным исполнителем на официальном сайте исполнительного органа государственной власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14.4.4. Ответы по исполнению обращений граждан, организаций (за исключением писем структурных подразделений администрации, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, проходящих в СЭД) поступают в отдел управления по работе с обращениями. В левом нижнем углу обратной стороны ответа делается пометка о дате поступления ответа.

14.4.5. Ответ на обращение гражданина, организации с приложением обращения гражданина, организации, РКК, материалов (в случае наличия) передается отделом управления по работе с обращениями должностному лицу, давшему поручение, для снятия с контроля.

14.4.6. Обращение гражданина, организации считается исполненным, если объективно, всесторонне рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и гражданину, организации направлен исчерпывающий ответ.

В обобщенном отчетном документе должностному лицу, давшему поручение по обращению гражданина, организации сообщается, что гражданин, организация проинформированы о результатах рассмотрения своего обращения и прилагается копия ответа гражданину, организации с подтверждением его отправки по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

Отправка из исполнительного органа государственной власти, администрации письменного ответа на обращение гражданина, организации в отдел служебной корреспонденции осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня регистрации ответа.

Отправка ответа гражданину, организации по адресу электронной почты осуществляется в день регистрации ответа и не позднее последнего дня срока рассмотрения обращения.

14.4.7. В ответах на коллективные обращения граждан указывается фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) гражданина, указанного в коллективном обращении в качестве получателя ответа или представителя всех авторов коллективного обращения граждан. Если такое лицо в коллективном обращении граждан не указано, то указывается фамилия, почтовый адрес (адрес электронной почты) одного из списка граждан, подписавших коллективное обращение, с просьбой довести информацию до сведения остальных авторов коллективного обращения граждан.

14.4.8. В случае неполучения ответа на свое обращение гражданин, организация вправе получить копию ответа из СЭД в управлении по работе с обращениями, о чем сотрудником управления по работе с обращениями, осуществляющим личный прием гражданина, представителя организации, делается запись в РКК личного приема гражданина, объединения граждан, юридического лица (приложение № 36) и выдается копия ответа в этот же день.

Копирование документов для граждан сотрудниками управления по работе с обращениями не производится.

14.4.9. Снять документы с контроля может должностное лицо, давшее поручение по обращению гражданина, организации, а также начальник управления по работе с обращениями, давший поручение по обращению, заместитель начальника управления по работе с обращениями, руководители секретариатов Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, заместителей председателя Правительства, руководителя администрации.

14.4.10. Ответы на обращения граждан, организаций, не соответствующие установленным требованиям, возвращаются должностным лицом, давшим поручение по обращению, начальником управления по работе с обращениями, заместителем начальника управления по работе с обращениями исполнителю для доработки.

14.4.11. При нарушениях Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Закона Астраханской области от 10.04.2012 № 14/2012-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Астраханской области» в исполнительных органах государственной власти, администрации проводится служебная проверка, результаты которой не позднее 3 дней со дня ее оконча-

ния направляются исполнительным органом государственной власти, структурным подразделением администрации, проводившим служебную проверку, в управление по работе с обращениями.

14.4.12. Данные о списании обращения гражданина, организации в дело заносятся в СЭД с указанием даты закрытия, результата рассмотрения обращения, после чего все документы помещаются в папку «Дело» с проставлением номера обращения, фамилии, инициалов автора, дат поступления и закрытия.

14.4.13. Хранение рассмотренных обращений граждан, организаций и документов к ним осуществляется управлением по работе с обращениями в архиве в течение 5 лет.

По истечении сроков хранения в архиве обращения граждан, организаций, документов к ним представляются на заключение экспертной комиссии администрации, после чего составляется соответствующий акт на уничтожение, утверждаемый начальником управления по работе с обращениями.

14.5. Рассмотрение обращений, поступивших на личном приеме граждан.

Обращения граждан, организаций, содержащих просьбу о записи на личный прием Губернатором, вице-губернатором – председателем Правительства, руководителем администрации рассматриваются управлением по работе с обращениями.

Порядок организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, Губернатором Астраханской области, членами Правительства Астраханской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Астраханской области утвержден постановлением Губернатора Астраханской области от 09.04.2020 № 59 «О Порядке организации личного приема граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, Губернатором Астраханской области, членами Правительства Астраханской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Астраханской области».

14.6. Обжалование решений или действий (бездействие) членов Правительства, должностных лиц администрации.

14.6.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) члена Правительства, должностного лица администрации, принятые или осуществленные им в ходе рассмотрения обращения гражданина, организации.

14.6.2. В случае если гражданин, организация не удовлетворены принятым решением или обжалуют действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, а также если вопрос находится в компетенции членов Правительства в соответствии с распределением обязанностей между членами Правительства Астраханской области, утвержденным постановлением Губернатора Астраханской области от 11.03.2020 № 44, подготовка и подписание ответа на жалобу осуществляются по поручению Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства заместителем председателя Правительства, курирующим исполнительный орган государственной власти, решение или действия (бездействие) которого обжалуются.

14.6.3. В случае если гражданин, организация не удовлетворены принятым решением или обжалуют действия полномочного представителя Губер-

натора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министра Астраханской области или заместителя председателя Правительства, курирующего исполнительный орган государственной власти, подготовка и подписание ответа на жалобу осуществляются по поручению Губернатора вице-губернатором – председателем Правительства.

14.6.4. В случае если гражданин, организация не удовлетворены принятым решением или обжалуют действия руководителя структурного подразделения администрации, подготовка и подписание ответа на жалобу осуществляются по поручению Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства заместителем руководителя администрации.

14.6.5. Обжалование решений или действий (бездействия) Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подготовка и направление ответа гражданину, организации с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется управлением по работе с обращениями.

14.7. Защита персональных данных гражданина при рассмотрении обращений.

14.7.1. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

14.7.2. При направлении гражданину ответа на его обращение необходимо не допускать разглашения сведений, касающихся частной жизни гражданина, не указанных в содержании направленного им обращения, а также сведений, касающихся частной жизни иных лиц, например, в случае написания обращения в пользу третьего лица.

Любые действия по обработке персональных данных гражданина, в том числе информации о реализации права гражданина на обращение, допускаются исключительно в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.7.3. В случае если гражданин обращается в интересах третьего лица, то сведения о третьем лице нельзя разглашать без подтверждения полномочий или согласия третьего лица, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14.7.4. При наличии сомнений в личном направлении обращения, поступившего в форме электронного документа, гражданином необходимо рекомендовать лицу, направившему электронное обращение, представить доказательства конкретного, информированного и сознательного согласия заинтересованного гражданина на обработку его персональных данных, данного им свободно, своей волей и в своем интересе, при этом сообщив о возможности подачи заявления непосредственно в государственный орган или орган

местного самоуправления в письменной форме или в форме электронного документа.

Также в случае если в обращении, поступившем в форме электронного документа, указан для направления ответа или уведомления о переадресации адрес электронной почты, на который ранее направлялись ответ либо уведомление о переадресации иному автору, лицу, направившему электронное обращение, необходимо сообщить соответствующую информацию о недопустимости разглашения сведений о частной жизни, в том числе персональных данных.

В целях защиты персональных данных при направлении обращения в форме электронного документа гражданину рекомендуется сообщить о возможности направления обращения через интернет-приемную, которая интегрирована с порталом государственных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru/>) и позволяет заявителю направить обращение с помощью единой системы идентификации и аутентификации личности (ЕСИА).



Приложение № 3
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

20. Порядок обращения с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих госу- дарственную тайну

20.1. Подготовка, прием, регистрация, передача (пересылка) и хранение документов, содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну (далее – информация ограниченного доступа), осуществляются в соответствии с требованиями и по формам учета, определенным настоящим разделом, а также иными нормативными документами, в том числе с использованием автоматизированных систем.

Автоматизированная обработка информации ограниченного доступа в администрации допускается только на объектах информатизации, аттестованных по требованиям безопасности информации.

20.2. На документах (проектах), содержащих информацию ограниченного доступа, проставляется ограничительная пометка «Для служебного пользования».

Ответный документ на входящий документ с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» может иметь аналогичную ограничительную пометку либо не содержать ее. Решение принимается исполнителем в соответствии с характером направляемой информации, а также перечнем сведений конфиденциального характера в администрации.

Ограничительная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания, на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Пометка помещается в правом верхнем углу, на расстоянии 1 см от верхнего края поля. Номер экземпляра проставляется ниже ограничительной пометки:

Для служебного пользования
Экз. №

20.3. Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы с пометкой «Для служебного пользования». При этом документы на бумажных носителях учитываются по количеству листов и экземпляров, а издания (книги, брошюры, журналы) и машинные носители информации – поэкземплярно.

20.4. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» учитываются, как правило, отдельно от документов, не имеющих ограничительных пометок, в журнале регистрации документов для служебного пользования (приложение № 40). При незначительном объеме таких документов исходя из специфики работы разрешается вести их учет совместно с другими документами, не имеющими ограничительных пометок.

20.5. Движение документов с пометкой «Для служебного пользования» с момента их получения или подготовки до завершения исполнения и подшивки в дело, отправки адресатам или уничтожения должно своевременно отражаться в журналах учета.

20.6. Ограничения на распространение (конфиденциальность) информации, возникающие в результате совместной деятельности с юридическими лицами, должны быть оговорены в договорах о сотрудничестве, взаимной деятельности, обслуживании, в которых отражаются взаимные обязательства и ответственность сторон за сохранность конкретных сведений.

20.7. При наличии приложения в сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 4.14 раздела 4 настоящей Инструкции с указанием ограничительной пометки, например:

Приложение: на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

или

Приложение: 1. Положение об управлении... на 5 л. в 1 экз., для служебного пользования.

2. Справка о кадровом составе управления... на 2 л. в 1 экз., для служебного пользования.

В случае использования в качестве приложения машинного носителя информации указывается вид носителя, его учетный номер и (при наличии) номер экземпляра, наименование файлов (в случае если на носителе находится больше трех файлов, то указывается общее содержание), находящихся на носителе, например:

Приложение: 1. CD диск № СБ 23-3/25дсп, файл «СтатСвед. doc», файл «СтатСвед.xls», в 1 экз.; для служебного пользования.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, или на самом носителе указываются учетный номер, пометка «ДСП», дата регистрации, фамилия и инициалы исполнителя, а также наименования документов или файлов, записанных на носитель.

Приложения отдельно от сопроводительного письма не регистрируются.

На первом листе каждого приложения в правом верхнем углу указываются номер приложения (при необходимости), дата и регистрационный номер сопроводительного документа, например:

Приложение №1 к письму
от 05.08.2020
№ 01-02-2050дсп

В левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа первого экземпляра должны быть указаны фамилия, имя и отчество исполнителя письма, его телефон в соответствии с требованиями пункта 12.1 раздела 12 настоящей Инструкции.

На оборотной стороне листа экземпляра документа, остающегося в деле, указываются следующие данные:

- количество отпечатанных экземпляров документа;
- дата печати;
- регистрационный номер машинного носителя информации, с которого производилось печатание документа, состоящий из указания типа носителя и порядкового номера по журналу учета;
- рассылка экземпляров документа (если к документу не прилагается список рассылки);
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- номер его телефона, например:

Отп. в 2 экз. 12.06.2020
с НЖМД ОД23-3/25дсп
экз. № 1 – адресату;
экз. № 2 – в дело
Петров Иван Иванович
8 (8512) 51-00-00

или

Отп. в 3 экз. 12.06.2020
с НЖМД ОД23-3/25дсп
экз. № 1 – адресату;
экз. № 2 – в отдел по защите информации администрации Губернатора Астраханской области;
экз. № 3 – в дело
Петров Иван Иванович
8 (8512) 51-00-00

При печатании документа с экрана видеомонитора без записи информации в файл в позиции, где указывается машинный носитель информации, проставляются слова «с экрана».

20.8. Отправка документов, содержащих информацию ограниченного доступа, осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется список рассылки, в котором у каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа.

Список рассылки составляется на обороте последнего листа экземпляра, остающегося в деле, или прикладывается к этому экземпляру на отдельном листе, подписывается исполнителем и руководителем структурного подразделения, готовившего документ.

20.9. Входящие документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» при необходимости копируются в управлении документационного обеспечения и контроля в соответствии с резолюцией Губернатора, вице-губернатора – председателя Правительства, руководителя администрации. Учет размноженных (тиражированных) копий осуществляется поэкземплярно. В учетных формах (журнале) делается отметка о количестве экземпляров и их местонахождении (кому переданы или разосланы). На копиях под номером экземпляра ставится номер копии, например:

Для служебного пользования
Экз. № 35
Копия
Экз. №1

Копии могут сниматься с любых видов носителей информации. Копирование входящих документов (иных носителей информации) допускается в том случае, если нет запрещения (ограничения) на изготовление копий в тексте документа или в сопроводительном письме.

20.10. Допускается изготовление и направление выписок из документов с пометкой «Для служебного пользования».

Выписка относится к документам, содержащим информацию ограниченного доступа, в случае если в ней содержится информация, послужившая причиной установления пометки ограничения доступа. Должностное лицо, принявшее решение о подготовке выписки и включении в ее состав информации из документа, содержащего информацию ограниченного доступа, несет персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

20.11. Документы с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» хранятся в надежно запираемых хранилищах (сейфах, шкафах, ящиках).

Запрещается оставлять ключи от хранилищ на рабочем месте.

По окончании рабочего дня все документы с пометкой «Для служебного пользования» убираются в хранилища, а сами хранилища и входные двери от этих помещений закрываются на замок.

20.12. Сброшюрованные материалы, издания, информационные материалы, планшеты и прочие материалы с пометкой «Для служебного пользования», которые невозможно подшить в дела, хранятся отдельно. Одновременно заводится карточка учета выдачи (приложение № 41), которая помещается в бумажный карман (конверт), приклеенный к внутренней стороне обложки, или хранится в специальном ящике-картотеке. Все карточки хранятся до уничтожения дела, брошюры, издания.

20.13. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел с пометкой «Для служебного пользования» с целью отбора их на государственное хранение, установления сроков хранения, возможного снятия с них пометки «Для служебного пользования», рассмотрение и утверждение ее результатов производятся в соответствии с требованиями и порядком, установленными настоящей Инструкцией.

20.14. Уничтожение документов и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих исторической ценности, производится по акту (приложение № 42). Дела и документы уничтожаются с учетом сроков хранения. Акт составляется и подписывается не менее чем тремя работниками и утверждается руководителем структурного подразделения администрации. Об уничтожении дела отмечается в учетных формах со ссылкой на соответствующий акт.

Черновики, варианты и не подписанные по каким-либо причинам проекты уничтожаются исполнителем, который несет за их уничтожение персональную ответственность.

При уничтожении документов одновременно уничтожаются путем стирания на машинном носителе их электронные копии, если они не были уничтожены ранее.

20.15. При увольнении работников, имеющих в пользовании документы (иные носители информации) с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», осуществляется проверка их наличия и передача другому лицу через руководителя структурного подразделения администрации с отметкой в учетных формах.

20.16. Проверка наличия документов, дел и изданий, машинных и иных носителей информации с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» проводится не реже одного раза в год комиссиями, назначаемыми приказом руководителя администрации. В состав таких комиссий обязательно включаются работники, ответственные за учет и хранение этих материалов, в проверке также могут принимать участие работники управления документационного обеспечения и контроля и отдела по защите информации администрации.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке, а также принимает меры по восстановлению утраченного документа.

Комиссия:

- проверяет наличие документов, дел, журналов, предусмотренных номенклатурой, иных носителей информации ограниченного доступа;
- проверяет правильность проставления отметок о движении носителей, документов и дел.

Результаты проверки оформляются актом, в котором члены комиссии констатируют соответствие (несоответствие) наличия документов (дел), носителей информации учетным данным, приводятся типичные недостатки, выявленные в ходе проверки. При выявлении грубых нарушений (недостат-

ков) к акту прикладывается план мероприятий по их устранению. Акт утверждается руководителем администрации.

20.17. Передача документов и дел с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в другие организации, учреждения, ведомства осуществляется с письменного разрешения руководителя администрации или лица, которому он делегировал это право, в части сведений, относящихся к их компетенции, с соответствующей отметкой в формах учета.

20.18. Снятие с учета машинных носителей с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» производится по акту (приложение № 43) при их уничтожении или при уничтожении на них информации средствами гарантированного стирания. Уничтожение машинных носителей информации производится путем их физического разрушения. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

20.19. Учет, хранение и передача (рассылка) машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, производятся аналогично учету, хранению и передаче (рассылке) документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» при следующих отличиях:

- учет машинных носителей осуществляется в журналах учета машинных носителей информации, содержащих информацию ограниченного доступа (приложение № 44);

- хранение несъемных машинных носителей осуществляется в условиях, исключающих возможность их хищения, приведения в негодность или уничтожения содержащейся на них защищаемой информации, а также несанкционированный доступ к ней;

- сроки хранения электронных копий документов (файлов) на архивных машинных носителях в структурных подразделениях администрации определяются лицом, принявшим решение об их электронном хранении, при этом они не должны превышать сроков хранения бумажных документов.

20.20. Отправка машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, оформленных в соответствии с пунктом 20.7 настоящего раздела, осуществляется с сопроводительным письмом.

На пересылаемых машинных носителях не должны содержаться файлы с информацией ограниченного доступа, не указанные в сопроводительном письме.

20.21. Содержание помещений, в которых ведется работа и хранятся документы, содержащие информацию ограниченного доступа, должно исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность документов.

Входные двери служебных помещений оборудуются замками, гарантирующими надежное их закрытие в нерабочее время.

20.22. При работе с информацией ограниченного доступа работники администрации обязаны:

- соблюдать правила обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, порядок их учета и хранения, уста-

новленные настоящим разделом, исключать доступ к ним посторонних лиц;

не разглашать известную им информацию ограниченного доступа, информировать руководителя структурного подразделения администрации о фактах нарушения порядка обращения с информацией ограниченного доступа, о попытках несанкционированного доступа к ней;

знакомиться с документами, доступ к которым получен в силу исполнения служебных обязанностей.

20.23. При работе с информацией ограниченного доступа работникам администрации запрещается:

разрабатывать проекты и распечатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, на объектах информатизации, не прошедших процедуру аттестации по требованиям безопасности информации в установленном порядке;

использовать информацию ограниченного доступа при ведении переговоров по городской телефонной сети, а также с использованием мобильных средств связи;

передавать документы, содержащие информацию ограниченного доступа, по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.);

использовать информацию ограниченного доступа при общении с лицами, не допущенными к данной информации;

снимать копии с документов, содержащих информацию ограниченного доступа, за исключением случаев, указанных в подпункте 20.9 настоящего раздела;

выносить документы и другие материальные носители информации, содержащие информацию ограниченного доступа, из зданий резиденции Губернатора, без разрешения лица, принявшего решение о ее отнесении к информации ограниченного доступа;

использовать информацию ограниченного доступа в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей.



Приложение № 4
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № II4

Приложение № 13

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУБЕРНАТОРА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И КОНТРОЛЯ**

Советская ул., 15, г. Астрахань, 414008
тел. 51-93-04

№ _____
от _____
На № _____



Приложение № 5
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № II4

Приложение № 35

Расписка
в получении письменного обращения гражданина,
представителя объединения граждан, юридического лица

Обращение _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
наименование объединения граждан, юридического лица)

На _____ листах принято в управлении по работе с обращениями
граждан администрации Губернатора Астраханской области

« _____ » _____ 20 ____ года

Обращение принял _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника управления по работе с обращениями
граждан администрации Губернатора Астраханской области, ответственного за прием до-
кументов, подпись)

Телефон для справок:



Приложение № 6
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

Приложение № 36

Регистрационно-контрольная карточка
личного приема гражданина,
представителя объединения граждан, юридического лица
от №

Автор/ы (фамилия, имя, отчество
(при наличии):

Наименование объединения граждан,
юридического лица:

Льготный статус гражданина,
представителя объединения граждан:

Контактный телефон:

Адрес:

Вид корреспонденции: Тип обращения:

Прием вел:

Направлено:

Сопроводительное письмо от:

Номер:

Содержание:

Резолюция:

Автор резолюции:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также на использование фото-, видеоизображений со мной, ознакомлен с юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные.

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

С получением устного ответа согласна(-ен),
в письменном ответе не нуждаюсь.

_____ (подпись заявителя)

_____ (дата)

Верно



Приложение № 7
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

Приложение № 38

Оборотная сторона карточки
(для рассмотрения в особом рабочем порядке)

Проект согласован:

Члены Правительства Астраханской области:

Вице-губернатор – председатель Правительства Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр экономического развития Астраханской области	И.О. Фамилия
Заместитель председателя Правительства Астраханской области – министр финансов Астраханской области	И.О. Фамилия
Полномочный представитель Губернатора Астраханской области в Думе Астраханской области и представительных органах муниципальных образований – министр Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр здравоохранения Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр культуры и туризма Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр образования и науки Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр промышленности и природных ресурсов Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр социального развития и труда Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области	И.О. Фамилия
Министр физической культуры и спорта Астраханской области	И.О. Фамилия



Приложение № 8
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № II4
Приложение № 39



**ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Советская ул., д.15, г. Астрахань, 414008
Тел. (8512) _____, факс (8512) _____
E-mail: _____

№ _____
На № _____ от _____



Приложение № 9
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

Приложение № 40

Для служебного пользования
(по заполнении)

Инв. № _____

Срок хранения:

Ж У Р Н А Л № _____

регистрации документов для служебного пользования

(наименование исполнительного органа государственной власти, подразделения)

Том № _____

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На _____ листах

Журнал в _____ томах

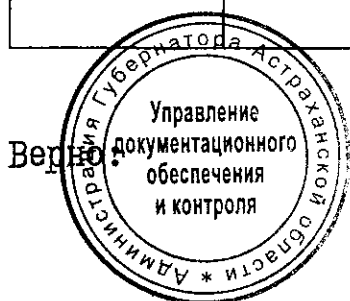
Приложение № 10
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № II4

Приложение № 41

КАРТОЧКА
учета выдачи носителей
информации ограниченного доступа

(вид носителя сведений, его краткое содержание, реквизиты – регистрационный номер
и дата, наличие пометки «ДСП», номер экземпляра (тома),
количество листов, метров и т.д.)

Дата выдачи	Кому выдан (подразделение, фамилия исполнителя)	Номера листов доку- мента (дела), с кото- рыми ознакомился ис- полнитель	Расписка в получении или ознакомлении, дата	Расписка в обратном приеме, дата
1	2	3	4	5



Приложение № 11
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

Приложение № 42

Разрешаю уничтожить

_____ (должность руководителя структурного подразделения)

В.В. Иванов

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

на уничтожение документов и дел, содержащих
информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну

Комиссия в составе:

председателя комиссии: _____

членов комиссии: _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

в соответствии с требованиями п. 20.3.21 Порядка обращения с информацией ограниченного доступа, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну отобрала к уничтожению утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности следующие документы и дела с ограничительной пометкой «Для служебного пользования»:

Учетный номер документа или дела	Дата	Наименование	Номер экземпляра

Всего подлежит уничтожению _____ наименований документов (дел) в _____ (прописью)

_____ экземплярах.
(прописью)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Перечисленные документы и дела с данными учета сверили и полностью уничтожили путем _____

_____ (способ уничтожения)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Отметки в учетных документах произвел: _____

документационного
обеспечения
и контроля

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Верно



Приложение № 12
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № II4

Приложение № 43

Разрешаю уничтожить

_____ (должность руководителя структурного подразделения)

В.В. Иванов

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о стирании информации, уничтожении машинных носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну

Комиссия в составе

председателя комиссии: _____

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

составила настоящий акт о том, что с перечисленных в нем машинных носителей информации подлежит стиранию информация и (или) перечисленные в нем машинные носители информации подлежат уничтожению:

Пер. №	Краткое содержание информации, нанесенной на машинный носитель, причина уничтожения машинного носителя информации (стирания информации)	Вид машинного носителя информации	Количество экземпляров	№ экземпляра	Количество носителей в экземпляре	Произведенная операция (стирание, уничтожение)
1	2	3	4	5	6	7

Всего подлежит уничтожению _____ носителей, содержащих информацию ограниченного доступа, не содержащую сведений, составляющих государственную тайну, в _____ экземплярах. (прописью)

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Правильность произведенных записей в акте с данными учета сверил:

_____ (фамилия, инициалы, подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

(фамилия, инициалы, подпись)



Приложение № 13
к постановлению
Губернатора
Астраханской области
от 20.10.2020 № 114

Приложение № 44

Для служебного пользования
(по заполнении)

Инв. № _____
Срок хранения _____

ЖУРНАЛ № _____

учета машинных носителей информации ограниченного доступа,
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну

(наименование исполнительного органа государственной власти)

Том № _____
Начат: « _____ » _____ 20__ г.
Окончен: « _____ » _____ 20__ г.
На _____ листах
Журнал в _____ томах

