



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 июня 2025 года

№ 53

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства финансов Омской области
от 7 декабря 2023 года № 104

Внести в приложение «Инструкция по делопроизводству Министерства финансов Омской области» к приказу Министерства финансов Омской области от 7 декабря 2023 года № 104 следующие изменения:

1. В названии слово «Министерства» заменить словами «в Министерстве».

2. В абзаце первом пункта 4 слова «, и документы с пометкой «Для служебного пользования» (далее – ДСП)» исключить.

3. В абзаце третьем пункта 5 слово «работников» заменить словами «государственных гражданских служащих Омской области, замещающих должности государственной гражданской службы Омской области в Министерстве, и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Омской области, в Министерстве (далее при совместном упоминании – работники),».

4. В пунктах 6, 7, абзаце втором пункта 44, абзаце втором пункта 132, абзаце втором пункта 168 слова «работник Министерства» в соответствующих падежах и числах заменить словами «работник» в соответствующих падежах и числах.

5. В абзаце первом пункта 9 слова «могут создаваться на бумажном носителе и» заменить словом «создаются на бумажном носителе и (или)».

6. В пункте 12 слова «пунктом 9 Инструкции» заменить словами «пунктом 10 Инструкции».

7. Абзац второй пункта 13, абзац первый пункта 15, пункт 17 после слов «исполнительной власти» дополнить словами «Омской области».

8. В пункте 18:

1) в абзацах девятом, четырнадцатом слова «Фамилия, Инициалы» заменить словами «Инициалы, фамилия»;

- 2) абзац шестнадцатый исключить;
- 3) в абзаце двадцать восьмом слова «муниципальных районов» заменить словами «муниципальных образований».

9. В абзаце пятнадцатом пункта 22 слова «28,5 тысячи метров» заменить словами «28,5 тысяч метров».

10. В пункте 25:

- 1) абзац седьмой изложить в следующей редакции:
«Министр финансов Омской области»;
- 2) после абзаца седьмого дополнить абзацем следующего содержания:
«Личная подпись, инициалы, фамилия».

11. В пункте 26:

- 1) абзац пятый изложить в следующей редакции:
«Министр финансов Омской области»;
- 2) после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:
«Личная подпись, инициалы, фамилия».

12. В пункте 27:

- 1) в абзаце первом слово «ответственным» заменить словом «основным»;

- 2) в абзаце четвертом слово «Министр» заменить словами «Заместитель Председателя Правительства Омской области, Министр»;

- 3) в абзаце пятом слова «Подпись» заменить словами «Личная подпись»;

- 4) в абзаце шестом слова «И.О. Фамилия» заменить словами «Инициалы, фамилия»;

- 5) в абзаце десятом аббревиатуру «СЭД» заменить аббревиатурой «СЭДО».

13. В пункте 29:

- 1) абзац шестой изложить в следующей редакции:
«Министерства финансов Омской области»;
- 2) абзацы седьмой, восьмой изложить в следующей редакции:
«Личная подпись, инициалы, фамилия

Дата»;

- 3) после абзаца восьмого дополнить абзацем следующего содержания:
«МП».

14. В пункте 30:

- 1) в абзаце втором слова «усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить аббревиатурой «ЭП»;

- 2) в абзаце третьем слова «электронной подписи» заменить аббревиатурой «ЭП»;

- 3) в абзаце пятом слова «И.О. Фамилия» заменить словами «Инициалы, фамилия»;

- 4) в последнем абзаце слово «сотрудника» заменить словом «работника».

15. В абзаце втором пункта 31 слова «Фамилия И.О.» заменить словами «Инициалы, фамилия».

16. В пункте 32:

1) абзац третий изложить в следующей редакции:

«Инициалы, фамилия»;

2) в абзаце седьмом слово «Подпись» заменить словами «Личная подпись».

17. Пункты 34, 77, 85, 86, 112, 113, 115, 116, 123 исключить.

18. В пункте 37:

1) абзац шестой исключить;

2) в абзаце девятом точку заменить точкой с запятой;

3) после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«9) примечание (указывается информация о должностном лице Министерства, на которое возлагается контроль за исполнением правового акта Министерства, в случае, если правовым актом Министерства определяется такое должностное лицо).».

19. В пункте 39 слова «правовой работы департамента правовой и контрольной работы Министерства» заменить словом «документооборота».

20. Пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Правовые акты Министерства по вопросам трудовых (служебных) отношений Министерства с работниками (далее – кадровые вопросы), регистрируются в управлении документооборота.».

21. В пункте 55 слово «ответственный» заменить словом «основной».

22. В абзаце тринадцатом пункта 63 слова «исходящий документ в отделе» заменить словами «внутренний документ в управлении».

23. В пункте 64:

1) в абзаце пятом точку заменить точкой с запятой;

2) после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«5) как документы, подготавливаемые в иных случаях в соответствии с настоящей Инструкцией.»;

3) в абзаце седьмом слово «руководителя» заменить словами «Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области»;

4) абзац одиннадцатый исключить;

5) в абзаце шестнадцатом слова «с использованием ЭП визирующего и подписанта соответственно» заменить словами «в СЭДО».

24. В абзаце третьем пункта 65 слова «по судебным делам (претензии, иски, отзывы, повестки, исполнительные документы и т.д.)» заменить словами «, касающиеся исполнения судебных актов (копии судебных актов, исполнительные документы и т.д.)».

25. Пункт 67 изложить в следующей редакции:

«67. Служебные документы, которые поступили в Министерство, минуя управление документооборота, должны быть сданы работниками в управление документооборота для регистрации в день их поступления.».

26. Абзац второй пункта 69 после слов «должностным лицом» дополнить словом «Министерства».

27. В пункте 71 слова «электронных сообщений, поступающих по электронной почте,» исключить.

28. В пункте 73:

1) в абзаце первом второе предложение исключить;

2) абзац второй изложить в следующей редакции:

«Документы регистрируются один раз: поступающие в пределах рабочего дня – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения в пределах рабочего дня (в случае поступления, подписания или утверждения документа за пределами рабочего дня – на следующий рабочий день).».

29. Пункт 75 изложить в следующей редакции:

«75. Документы регистрируются и учитываются управлением документооборота в СЭДО с внесением следующих основных реквизитов:

1) входящий номер;

2) дата регистрации;

3) от кого (с указанием фамилии, инициалов физического лица, а также наименования организации (при поступлении документа от организации));

4) номер документа;

5) дата документа;

6) исполнитель документа;

7) краткое содержание;

8) вид документа;

9) вид доставки;

10) отметка срочности;

11) отметка документа контрольного управления (по документам контрольного управления Аппарата Губернатора и Правительства Омской области);

12) кому;

13) примечание;

14) вложения;

15) текст документа;

16) количество листов документа, листов приложений к документу, экземпляров документа.

Документы, поступившие на бумажном носителе, включаются в СЭДО после сканирования и создания электронного образа документа. Включение электронного образа документа в СЭДО возможно только после его сравнения с подлинником документа.

Не подлежат сканированию книги, буклеты, карты, диаграммы, материалы форматом более А4, а также состоящие из листов разного формата, о чем работниками управления документооборота в СЭДО делается отметка.

Электронные документы и электронные копии документов регистрируются в СЭДО после проверки действительности ЭП, не прошедшие

проверку действительности – после получения подлинника документа на бумажном носителе.».

30. В пункте 76:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«ВХ-2024/МФ-2852 от 20.05.2024,»;

2) абзац пятый изложить в следующей редакции:

«2024 – год;»;

3) абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«20.05.2024 – дата регистрации.».

31. Дополнить пунктом 76.1 следующего содержания:

«76.1. Регистрация обращений граждан осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае поступления в Министерство обращений, направленных с нарушением требований Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», указанные обращения не подлежат регистрации, а заявители уведомляются управлением документооборота о способах направления обращений в органы исполнительной власти Омской области, предусмотренных законодательством, в день поступления в Министерство таких обращений.».

32. В пункте 80 слово «После» заменить словами «В день».

33. В абзаце девятом пункта 81 слово «ответственный» заменить словом «основной».

34. Пункт 83 изложить в следующей редакции:

«83. Документы и резолюции доводятся до основного исполнителя и соисполнителей в течение двух рабочих дней со дня рассмотрения документа Руководителем, первым заместителем Министра финансов Омской области, заместителями Министра финансов Омской области. Срочные документы передаются основному исполнителю и соисполнителям незамедлительно через помощника Руководителя.».

35. В пункте 84 слово «Исполнители» заменить словами «Основной исполнитель и соисполнители».

36. Пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Сроки исполнения документов определяются Руководителем, первым заместителем Министра финансов Омской области, заместителями Министра финансов Омской области, которые дают поручение (подписывают резолюцию), в соответствии с законодательством.».

37. В пункте 90 слово «руководителей» заменить словами «Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителей Министра финансов Омской области».

38. Пункты 95, 96 изложить в следующей редакции:

«95. Организация работы основного исполнителя и соисполнителей с документами осуществляется на основании резолюций вышестоящих должностных лиц Министерства. Исполнение документа предусматривает

сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, согласование с заинтересованными должностными лицами Министерства, доработку и представление проекта документа на подпись Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителю Министра финансов Омской области.

Проекты документов подлежат обязательному занесению в СЭДО. При создании проектов документов в СЭДО основным исполнителем в учетной карточке заполняются следующие поля:

- 1) номер документа;
- 2) дата документа;
- 3) исполнитель документа;
- 4) краткое содержание;
- 5) вид документа;
- 6) вид доставки;
- 7) отметка срочности;
- 8) отметка документа контрольного управления (по документам контрольного управления Аппарата Губернатора и Правительства Омской области);
- 9) кому;
- 10) примечание;
- 11) вложения;
- 12) текст документа;
- 13) количество листов документа, листов приложений к документу, экземпляров документа.

Необходимость наличия проекта документа на бумажном носителе (одновременно с проектом электронного документа) определяется исходя из вида документа и его адресата.

Проекты электронных документов направляются Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области для подписания ЭП в СЭДО. Проекты документов на бумажном носителе передаются на подпись Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области через помощника Руководителя. При подготовке проектов документов на бумажном носителе основной исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, основной исполнитель готовит указатель рассылки документа в соответствии с пунктом 18 Инструкции.

96. Подлинник подлежащего исполнению документа с поручением (резолюцией) Руководителя, первого заместителя Министра финансов Омской области, заместителя Министра финансов Омской области направляется основному исполнителю.».

39. В пункте 97 слово «Ответственный» заменить словом «Основной».

40. В пункте 98 слова «лицом, ответственным за исполнение документа, специально не определены сроки предоставления иными исполнителями» заменить словами «основным исполнителем специально не определены сроки предоставления соисполнителями».

41. В пункте 99 слова «лицо, ответственное за исполнение соответствующего поручения,» заменить словами «основной исполнитель».

42. В пункте 100:

1) абзац второй изложить в следующей редакции:

«1) докладывать об исполнении поручения Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области;»;

2) в абзаце третьем слово «ответственному» заменить словом «основному»;

3) в абзаце пятом слова «со дня получения лицом, ответственным за исполнение поручения, соответствующих документов» заменить словами «со дня регистрации»;

4) абзацы седьмой – девятый, двенадцатый – четырнадцатый исключить;

5) в абзаце пятнадцатом слово «Ответственный» заменить словом «Основной».

43. Пункт 103 изложить в следующей редакции:

«103. Документы, направляемые на согласование и на подпись Руководителю, первому заместителю Министра финансов Омской области, заместителям Министра финансов Омской области, должны быть завизированы основным исполнителем и соисполнителями. Подписанные документы передаются для регистрации и отправки в управление документооборота в день подписания (в случае подписания документа за пределами рабочего дня – на следующий рабочий день). Регистрация подписанных документов осуществляется управлением документооборота в день их поступления в управление документооборота (в случае поступления документа за пределами рабочего дня – на следующий рабочий день).».

44. Пункт 105 изложить в следующей редакции:

«105. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно в управлении документооборота с внесением в СЭДО следующих реквизитов:

- 1) исходящий номер;
- 2) дата;
- 3) от кого (с указанием Министерства);
- 4) кому (с указанием фамилии, инициалов физического лица, а также наименования организации (при отправлении документа в организацию));
- 5) исполнитель;
- 6) краткое содержание;
- 7) вид документа;
- 8) отметка срочности;
- 9) отметка документа контрольного управления (при необходимости);

- 10) ФИО;
- 11) вид отправки;
- 12) адресаты;
- 13) сопроводительная информация (примечание);
- 14) исполнитель документа;
- 15) вложения;
- 16) количество листов документа, листов приложений к документу, экземпляров документа.».

45. В пункте 106:

- 1) абзац второй изложить в следующей редакции:
«ИСХ-2024/МФ-2345 от 22.05.2024,»;
- 2) абзац пятый изложить в следующей редакции:
«2024 – год;»;
- 3) абзац восьмой изложить в следующей редакции:
«22.05.2024 – дата регистрации.».

46. В пункте 108:

- 1) в абзаце первом второе предложение исключить;
- 2) в абзаце четвертом слова «копия ответа» заменить словами «электронный образ ответа».

47. Пункт 110 изложить в следующей редакции:

«110. Документы отправляются адресатам работниками управления документооборота в течение двух рабочих дней со дня их регистрации.».

48. Абзац первый пункта 114 изложить в следующей редакции:

«114. Реестры на отправляемую корреспонденцию печатаются в управлении документооборота в одном экземпляре и подшиваются в дело.».

49. Абзац третий пункта 120 после слов «в месячный срок» дополнить словами «со дня его создания (реорганизации)».

50. В пункте 124 слова «и руководители структурных подразделений Министерства» исключить.

51. Пункт 125 изложить в следующей редакции:

«125. Индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел Министерства должен быть подшит исполненный документ (комплект документов), определяет лицо, ответственное за сохранность документов и формирование их в дела, и (или) ответственное за архив в Министерстве.».

52. В пункте 126:

- 1) абзац четырнадцатый исключить;
- 2) абзацы девятнадцатый, двадцатый изложить в следующей редакции:
«16) правовые акты Министерства по основной деятельности группируются отдельно от правовых актов Министерства по личному составу;
- 17) при формировании правовых актов Министерства по личному составу указанные правовые акты формируются в отдельные дела по различным вопросам в соответствии со сроками хранения;»;
- 3) абзац двадцать третий изложить в следующей редакции:

«20) обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от обращений граждан, принятым в ходе личного приема граждан в Министерстве;».

53. В абзаце втором пункта 139 слова «структурных подразделений Министерства» исключить.

54. В пункте 141 слова «не позднее чем через 3 года после» заменить словами «в течение 3 лет со дня».

55. В пункте 144 «работника структурного подразделения Министерства» заменить словом «работника».

56. Пункт 145 изложить в следующей редакции:

«145. Дела и описи дел доставляются в архив Министерства работниками с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив Министерства (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив Министерства несут работники, передающие документы).».

57. В пункте 146 слова «работниками структурного подразделения Министерства, передающего» заменить словами «работниками, передающими».

58. В пункте 148 слова «лицо, ответственное за ведение делопроизводства» заменить словами «лицо, ответственное за сохранность документов и формирование их в дела».

59. Пункт 149 изложить в следующей редакции:

«149. Информация социально-правового характера по запросам граждан выдается управлением документооборота или отделом финансово-экономической деятельности департамента учетной политики и отчетности Министерства в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки (далее – справки). Справки подписываются и заверяются печатью управления документооборота или гербовой печатью Министерства. Справки направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом либо выдаются под расписку на руки заявителям при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.».

60. Пункт 155 изложить в следующей редакции:

«155. В целях учета и поиска документов в СЭДО используются следующие сведения о документах:

- 1) содержимое документа;
- 2) реквизиты получателя в карточке;
- 3) реквизиты сопровождающего документа;
- 4) реквизиты отправителя в карточке;
- 5) реквизиты карточки документа;
- 6) реквизиты резолюций;
- 7) реквизиты отметки об исполнении;

8) реквизиты листа согласования;

9) признаки документа.».

61. В пункте 159:

1) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) финансовые документы и иные документы, содержащие обязательные реквизиты «МП»;»;

2) подпункт 7 изложить в следующей редакции:

«7) характеристики работников;».

62. В пункте 167 слово «Министерства» исключить.

63. В пункте 177 аббревиатуру «СХЭД» заменить словами «системе хранения электронных документов (далее – СХЭД)».

Первый заместитель Министра



Ю.А. Надеяев