



№ 206002-2013-108460  
от 26 09 13

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 26 сентября 2013 года № 93-пг

### **О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области"**

В целях совершенствования системы электронного документооборота в Администрации Ленинградской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Аппарату Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитету по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области:

1.1. С 1 ноября 2013 года ввести в эксплуатацию в Администрации Ленинградской области модуль системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области" (далее – Модуль).

1.2. До 15 октября 2013 года:  
осуществить программно-техническое обеспечение рабочих мест;  
провести обучающие семинары с пользователями Модуля;  
утвердить руководство пользователя по работе с Модулем и руководство администратора Модуля;  
утвердить перечень автоматизированных рабочих мест в органах исполнительной власти для работы в Модуле.

2. Установить, что с 1 ноября 2013 года осуществление работы в Модуле в органах исполнительной власти Ленинградской области является обязательным.

3. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области до 15 октября 2013 года:

назначить ответственных за осуществление работы в Модуле;

внести соответствующие изменения в должностные регламенты (должностные инструкции) работников, ответственных за осуществление работы в Модуле;

направить в комитет по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области заявки на подключение автоматизированных рабочих мест к Модулю.

4. Утвердить прилагаемый Порядок согласования (визирования) проектов правовых актов Ленинградской области с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области".

5. Аппарату Губернатора и Правительства Ленинградской области внести соответствующие изменения в правовые акты Губернатора Ленинградской области и правовые акты Правительства Ленинградской области, определяющие порядок ведения документооборота в органах исполнительной власти Ленинградской области.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области и комитет по телекоммуникациям и информатизации Ленинградской области.

Губернатор  
Ленинградской области



А. Дрозденко

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением Губернатора  
Ленинградской области  
от 26 сентября 2013 года № 93-пг  
(приложение)

**ПОРЯДОК**  
согласования (визирования) проектов правовых актов Ленинградской области  
с использованием модуля системы электронного документооборота  
Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов  
системы электронного документооборота Ленинградской области"

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения процедуры подготовки и согласования (визирования) проектов правовых актов Ленинградской области с использованием модуля системы электронного документооборота Ленинградской области "Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области" (далее – Модуль).

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

проекты правовых актов Ленинградской области – проекты областных законов, правовых актов Губернатора Ленинградской области, правовых актов Правительства Ленинградской области (далее – проекты правовых актов);

пользователи Модуля – лица, замещающие государственные должности Ленинградской области, работники органов исполнительной власти Ленинградской области, которым предоставлен доступ к Модулю;

разработчик – орган исполнительной власти Ленинградской области, ответственный за разработку проекта правового акта;

куратор – вице-губернатор Ленинградской области, курирующий орган исполнительной власти Ленинградской области, ответственный за разработку проекта правового акта;

ответственный за подготовку проекта правового акта – должностное лицо органа исполнительной власти Ленинградской области, которому поручена подготовка и (или) организация согласования (визирования) проекта правового акта;

согласующий орган – орган исполнительной власти Ленинградской области, согласование проекта правового акта в котором является обязательным в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области (утвержден постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341) и Инструкцией по делопроизводству

в органах исполнительной власти Ленинградской области (утверждена постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг);

маршрут согласования (визирования) – электронный документ, в котором отражается утвержденная куратором процедура согласования (визирования) проекта правового акта (последовательное согласование (визирование), "веерное согласование" (визирование)).

1.3. Подготовка и согласование проектов правовых актов осуществляется с использованием программно-технического комплекса системы электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) и Модуля.

При эксплуатации Модуля согласование (визирование) проекта правового акта на бумажном носителе является обязательным и осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

Направление проектов правовых актов на согласование органам (организациям), не являющимся согласующими органами, осуществляется на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

1.4. На этапе опытной эксплуатации модуля на рабочих местах пользователей Модуля устанавливается программное обеспечение, указанное в пункте 1.3 настоящего Порядка.

В аппарате Губернатора и Правительства Ленинградской области Модуль используется с правом просмотра всех документов и генерирования отчетных форм, созданных в процессе согласования (визирования) проекта правового акта.

1.5. Информационным ресурсом, в котором хранится информация о проекте правового акта является хранилище текстово-графической информации Правительства Ленинградской области (далее – ХТГИ).

В ХТГИ подлежат размещению:

регистрационные данные проекта правового акта;

проект правового акта;

приложения к проекту правового акта.

В случае если проект правового акта содержит приложение только на бумажном носителе, ответственный за подготовку проекта правового акта проводит оцифровку (сканирование) приложения с занесением в ХТГИ.

1.6. Сроки согласования проектов правовых актов, а также иные вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, определяются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

## 2. Подготовка проекта правового акта

2.1. Проект правового акта подготавливается разработчиком в формате \*.doc или аналогичном формате, доступном для просмотра на рабочих местах, подключенных к Модулю, в соответствии с государственным стандартом

Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

Электронная копия проекта правового акта и приложения к проекту заносятся в ХТГИ.

Право чтения проекта правового акта в системе ХТГИ имеют куратор, начальник управления делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, начальник протокольного отдела управления делопроизводства аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

2.2. Подготовленные проект правового акта и проект маршрута согласования (визирования) проекта направляются разработчиком куратору для рассмотрения и принятия решения о направлении на согласование (визирование) в согласующие органы.

После рассмотрения проекта правового акта куратор принимает решение о направлении проекта правового акта на согласование (визирование) либо о необходимости доработки проекта правового акта либо об отказе в направлении проекта правового акта на согласование (визирование), а также утверждает маршрут согласования (визирования).

Направление проекта правового акта на согласование (визирование) в согласующие органы и направление согласующим органом результатов согласования (визирования) разработчику осуществляется одновременно на бумажном носителе.

Направляемый для согласования (визирования) проект правового акта должен быть распечатан из ХТГИ с указанием в правом верхнем углу каждой страницы номера проекта в ХТГИ.

2.3. После принятия куратором решения о направлении проекта правового акта на согласование (визирование) ответственный за подготовку проекта правового акта вносит его в Модуль и заполняет электронную карточку проекта, в которой указываются:

регистрационные данные проекта правового акта;  
список согласующих органов в соответствии с маршрутом согласования (визирования) и руководством пользователя по работе с Модулем.

К электронной карточке проекта правового акта прикрепляются электронная копия проекта правового акта и приложения к проекту.

2.4. Одновременно с занесением информации о проекте правового акта в Модуль ответственный за подготовку проекта правового акта направляет электронные копии проекта правового акта на электронные адреса прокуратуры Ленинградской области и Управления Минюста России по Ленинградской области для проведения экспертизы проекта правового акта, а также размещает их на официальном сайте разработчика для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

2.5. После регистрации проекта правового акта в Модуле право чтения проекта имеет руководитель согласующего органа.

В случае согласования (визирования) проекта правового акта в порядке последовательного согласования (визирования) проект становится доступен для работы в той последовательности, в которой направляется в согласующие органы для согласования (визирования) в соответствии с маршрутом согласования (визирования).

В случае согласования (визирования) проекта правового акта в порядке "веерного согласования" проект становится доступным для работы одновременно всем согласующим органам.

2.6. Электронная карточка проекта правового акта с прикрепленными к ней текстом проекта и приложениями к проекту автоматически направляется в согласующие органы.

2.7. Проект правового акта в обязательном порядке подлежит согласованию (визированию) всеми согласующими органами, указанными в маршруте согласования (визирования).

В случае нарушения согласующим органом срока согласования (визирования) проекта правового акта в Модуле такой орган выделяется красным цветом.

2.8. Разработчик проекта правового акта:

регулярно, не реже одного раза в три рабочих дня, просматривает ход согласования (визирования) проекта правового акта;

в случае нарушения согласующим органом сроков согласования (визирования) проекта правового акта докладывает об этом куратору.

2.9. В случае поступления от согласующего органа замечаний, требующих подготовки нового проекта правового акта, аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области принимает решение о подготовке новой редакции проекта и начале согласования (визирования) либо о продолжении согласования (визирования) проекта правового акта.

2.10. Данные о прохождении согласования проекта правового акта в Модуле автоматически передаются в центральную базу данных Модуля для осуществления контроля аппаратом Губернатора и Правительства Ленинградской области, а также куратором.

2.11. Аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области ежемесячно направляет Губернатору Ленинградской области информацию о ходе согласования проектов правовых актов в Администрации Ленинградской области.

2.12. После согласования (визирования) с согласующими органами проект правового акта направляется в аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

### 3. Обязанности согласующего органа

3.1. При получении проекта правового акта для согласования (визирования) руководитель согласующего органа либо уполномоченное лицо передает проект работникам согласующего органа для проведения

экспертной оценки и ежедневно с использованием Модуля осуществляет контроль проведения экспертной оценки.

3.2. Руководитель согласующего органа либо уполномоченное лицо в соответствии с руководством пользователя по работе с Модулем:

при отсутствии замечаний по проекту правового акта делает отметку о согласовании (визировании) проекта в Модуле и визирует проект правового акта на бумажном носителе;

при наличии замечаний по проекту правового акта вносит замечания в Модуль, делает отметку о согласовании (визировании) проекта в Модуле и визирует проект на бумажном носителе.