

# ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ



Администрация Губернатора  
Камчатского края



Министерство  
цифрового развития  
Камчатского края



Центр процессного управления

# Администрацией Губернатора проводился опрос, в ходе которого были определены основные проблемные точки, затрудняющие работу в части документооборота

Возможность повторного добавления «согласующего» (без заведения второй редакции)

Не хватает уведомлений в ГИС ЕСЭД «Дело»

Дублирование адресатов

## УПРОСТИТЬ ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ

Неудобный справочник

Министр, курирующий заместитель  
Председателя Правительства  
остальных из согласования  
ИСКЛЮЧИТЬ

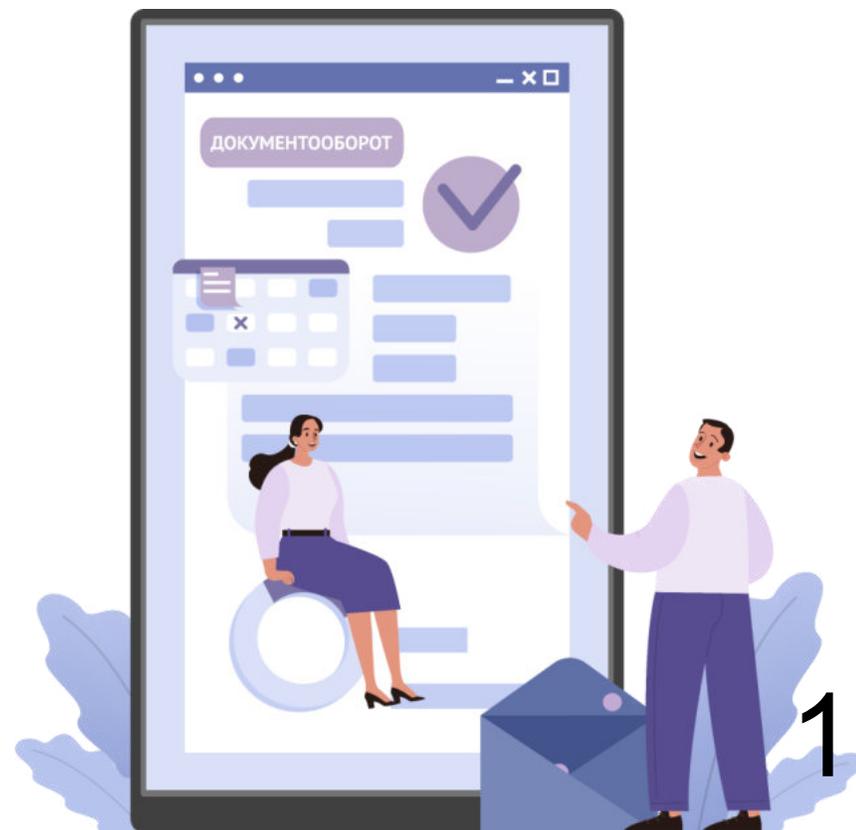
Замечания по письмам могут быть легкоустраняемыми

Неудобный поиск документов

Сокращение количества и сроков визирувания документов

Облако тегов возможных точек роста

Конечно, сложно изменить всю систему в один миг, но мы постарались уже сейчас упростить некоторые задачи для наших коллег



1

Внимание!  
Включен режим максимальной унификации!



В обновленной Инструкции установлен **единый порядок визирования** на все группы исходящих документов, где подписантами являются высшие должностные лица: Губернатор, Первый вице-губернатор, Председатель Правительства, Руководитель Администрации, заместители Председателя Правительства

# 2

## А что с упрощенным порядком?

Немного статистики:

# 62%

опрошенных сотрудников считают, что процедуру согласования ежемесячных отчетов необходимо упростить

В обновленной Инструкции допускается применение **упрощенного порядка визирования** исходящих документов (сокращение до 3-х обязательных должностных лиц: разработчик документа, заместитель Председателя Правительства и начальник Управления секретариата Губернатора)

Применение упрощенного порядка применяется в случаях:

- **выявления технической ошибки** (системной ошибки программы ЕСЭД) на этапе регистрации
- подготовки **срочных исходящих писем** по поручению Губернатора или Председателя Правительства
- **при подготовке и направлении** ежедневной, еженедельной, ежеквартальной информационной отчетности



# 3

## Не дожидаясь «согласных»

В обновленной Инструкции в случае создания очередной версии исходящего документа по причине проставления визы «Не согласен» одного из визирующих лиц **исключено требование повторного согласования** всеми должностными лицам при условии наличия согласовывающей визы в прошлой версии и отсутствия значимых изменений в новых версиях. Визировать документ будут только лица, проставившие визу «Не согласен» в предыдущих версиях

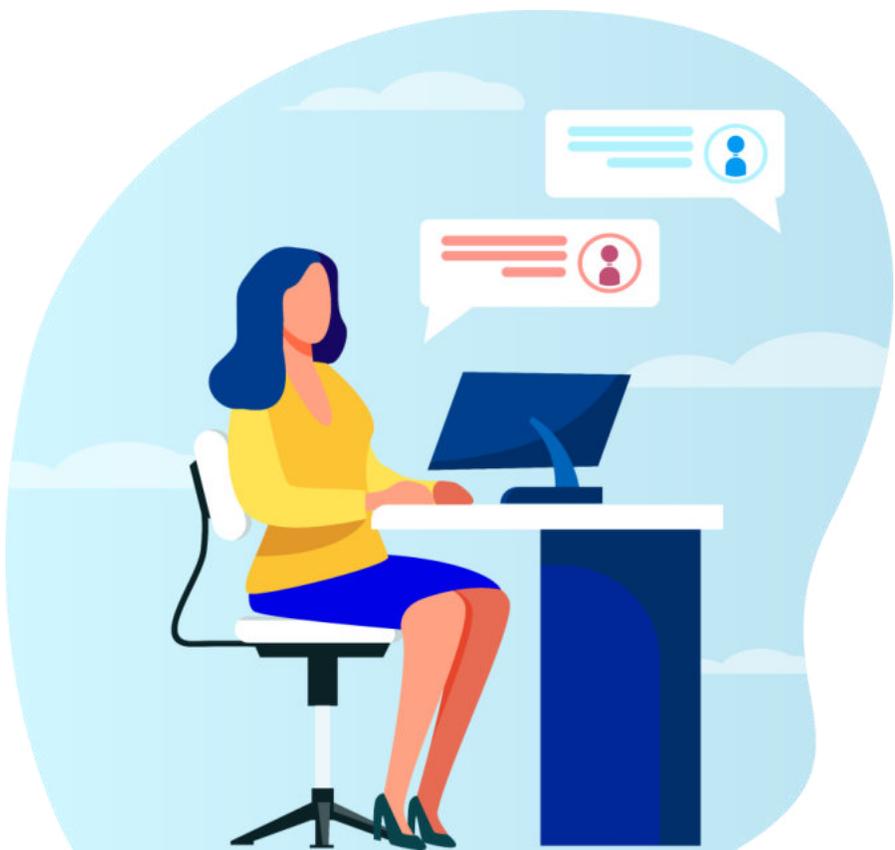


# 4

## Избирательная регистрация

В обновленной Инструкции утвержден **детализированный список не подлежащих регистрации** входящих документов:

1. Письма, адресованные исполнительным органам без указания конкретного наименования (передаются напрямую в исполнительные органы)
2. Личные обращения и заявления граждан (передаются в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора)
3. Документы с отсутствующими: бланком реквизитами, подписью или ЭП
4. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки
6. Дайджест прессы, обзоры печати, книги, газеты, журналы и другие периодические издания, прейскуранты и каталоги и т.д.
7. Материалы, тезисы выступления, представляемые для сведения
8. Резюме без сопроводительного письма
9. Документы на иностранных языках без перевода
10. Формы бланков, приглашительные билеты
11. Первичная документация бухгалтерского учета



# 5

## Меньше слов, больше дела

В целях сокращения внутренней переписки в обновленной Инструкции устанавливается **требование к организации совещаний и мероприятий через систему Outlook**, а предоставление информации об исполнении задач осуществляется посредством **введения отчетов** на поступившие в исполнительные органы поручения и запросы

# Дополнительные возможности

В дополнение к обновлению Инструкции Администрацией предлагается введение **«Время Министра»**

Как это работает? Два раза в неделю за Министром закреплено право отказать в присутствии на совещаниях (мероприятиях) для оптимизации работы в своем Министерстве. В таком случае допускается участие его заместителя. Исключением в таком правиле будут только организованные совещания с участием Губернатора



# Дополнительные возможности



Ранее механизм урегулирования замечаний Губернатора при проставлении «Не утверждаю» на исходящий документ (письма, протоколы, поручения) отсутствовал

Сейчас способ урегулирования (исправления) замечаний Губернатора к исходящему документу определен через процедуру **«Звонок Губернатору»**. После получения визы «Не утверждаю» заместителем Председателя Правительства или руководителем ИОГВ производится предварительная обязательная запись через приемную Губернатора для соединения с ним по телефону (с указанием типа документа, номера РКПД и темы) для решения возникшего вопроса





ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ



ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ



ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ

ПОСЛЕ ВСЕХ

ТИП ДОКУМЕНТА

ПРОТОКОЛ

ПИСЬМО

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ

ДОВЕРЕННОСТЬ



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если п. 3 ч. 315 Инструкции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



(если относится к компетенции)



СОКРАЩЕНИЯ

- Губернатор
- Первый вице-губернатор
- Председатель Правительства
- Руководитель Администрации
- Заместитель Председателя Правительства
- Руководитель ИОГВ

- Администрация**
- Администрация Губернатора Камчатского края
  - Руководитель структурного подразделения Администрации
  - Начальник отдела документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации
  - Начальник Управления секретариата Администрации
  - Начальник Главного контрольного управления Администрации
  - Начальник Главного правового управления Администрации

- Инструкция**
- Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022
- визирует
  - подписывает
  - если относится к компетенции
  - или

**ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ**



Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

Если Губернатор по неизвестным причинам проставил визу «Не утверждаю», заместителем Председателя Правительства или руководителем органа-разработчика проекта документа производится предварительная обязательная запись через приемную Губернатора для соединения с ним по телефону (с указанием типа документа, номера РКПД и темы) для решения возникшего вопроса (при необходимости)



ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ



ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ



ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ

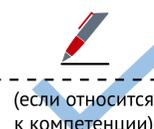
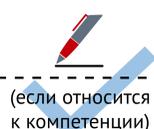
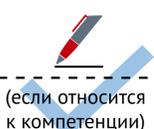
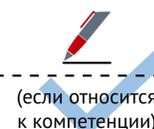
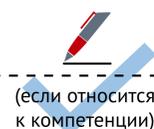
ПОСЛЕ ВСЕХ

ТИП ДОКУМЕНТА

ПРОТОКОЛ

ПИСЬМО

ПЕРЕЧЕНЬ ПОРУЧЕНИЙ



СОКРАЩЕНИЯ



Первый вице-губернатор

Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края



если относится к компетенции

Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022



Председатель Правительства



Руководитель структурного подразделения Администрации



или



Руководитель Администрации



Начальник Главного контрольного управления Администрации



визирует



Заместитель Председателя Правительства



советник подписанта



подписывает



Руководитель ИОГВ

ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ



Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ		ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ								
		ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ								
ТИП ДОКУМЕНТА	ПРОТОКОЛ									
	ПИСЬМО		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)		
	ДОВЕРЕННОСТЬ		 (если относится к компетенции)			 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)	 (если относится к компетенции)		

## СОКРАЩЕНИЯ



Первый вице-губернатор

## Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края



если относится к компетенции

## Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022



Председатель Правительства



Руководитель структурного подразделения Администрации



или



Руководитель Администрации



Начальник отдела документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации



визирует



Заместитель Председателя Правительства



Начальник Главного правового управления Администрации



подписывает



Руководитель ИОГВ



советник подписанта

## ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ



Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции

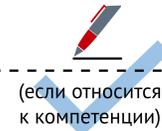
ВИЗИРУЮЩИЙ /  
ПОДПИСЫВАЮЩИЙТИП СОГЛАСОВАНИЯ /  
СРОК СОГЛАСОВАНИЯ

ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ

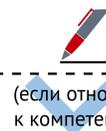
ПОСЛЕ ВСЕХ

ТИП ДОКУМЕНТА

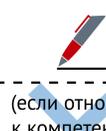
ПРОТОКОЛ



ПИСЬМО



ДОВЕРЕННОСТЬ



СОКРАЩЕНИЯ



Первый вице-губернатор

Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края



если относится к компетенции

Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022



Председатель Правительства



Руководитель структурного подразделения Администрации



или



Руководитель Администрации



Начальник отдела документационного обеспечения и архива Управления делами Администрации



визирует



Заместитель Председателя Правительства



Начальник Главного правового управления Администрации



подписывает



Руководитель ИОГВ



советник подписанта

## ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ



Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции



ВИЗИРУЮЩИЙ / ПОДПИСЫВАЮЩИЙ														
ТИП СОГЛАСОВАНИЯ / СРОК СОГЛАСОВАНИЯ	ВСЕМ СРАЗУ / 2 РАБОЧИХ ДНЯ						ПОСЛЕ ВСЕХ							
ТИП ДОКУМЕНТА	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="610 595 951 1221"> <p>ПРОТОКОЛ</p> <p>ПИСЬМО</p> </td> <td data-bbox="951 595 1406 1221"> </td> <td data-bbox="1406 595 1786 1221"> <p>(если относится к компетенции)</p> </td> <td data-bbox="1786 595 2176 1221"> <p>(если относится к компетенции)</p> </td> <td data-bbox="2176 595 2559 1221"> <p>(если относится к компетенции)</p> </td> <td data-bbox="2559 595 2842 1221"> <p>(если относится к компетенции)</p> </td> <td data-bbox="2842 595 3137 1221"> </td> </tr> </table>							<p>ПРОТОКОЛ</p> <p>ПИСЬМО</p>		<p>(если относится к компетенции)</p>				
<p>ПРОТОКОЛ</p> <p>ПИСЬМО</p>		<p>(если относится к компетенции)</p>												

## СОКРАЩЕНИЯ



Первый вице-губернатор



Председатель Правительства



Руководитель Администрации



Заместитель Председателя Правительства



Руководитель ИОГВ

Администрация

Администрация Губернатора Камчатского края



Руководитель структурного подразделения Администрации



советник подписанта

Инструкция

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, утвержденная распоряжением Правительства Камчатского края № 276-РП от 16.05.2022



если относится к компетенции



или



визирует



подписывает

## ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ



Символ обозначает визирующих / подписывающих лиц в случае применения упрощенного порядка согласования документов. Такой порядок регулируется ч. 323-325 Инструкции