



РОСМОРРЕЧФЛОТ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ
ПРЕДПРИЯТИЕ «РОСМОРПОРТ»**

П Р И К А З

15 февраля 2024 года

Москва

№ 45

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате Федерального государственного унитарного предприятия «Росморпорт»

В целях совершенствования делопроизводства в центральном аппарате ФГУП «Росморпорт» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Инструкцию по делопроизводству в центральном аппарате ФГУП «Росморпорт», утвержденную приказом ФГУП «Росморпорт» от 10.04.2023 № 100 (с изменениями, внесенными приказами ФГУП «Росморпорт» от 10.08.2023 № 320, от 18.08.2023 № 335 и от 27.12.2023 № 587).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

С.В. Пылин

РОСМОРРЕЧФЛОТ

15.02.2024

**Изменения, вносимые в Инструкцию по делопроизводству
в центральном аппарате Федерального государственного
унитарного предприятия «Росморпорт», утвержденную приказом
ФГУП «Росморпорт» от 10.04.2023 № 100**

1. Подпункт 3.4.1 пункта 3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Если проект документа согласован с замечаниями и отсутствует комментарий согласующего должностного лица об отсутствии необходимости повторного согласования, то документ автоматически возвращается исполнителю, инициировавшему согласование в СЭД, на доработку. Исполнитель документа готовит новую версию документа, прикрепляет ее к той же РК в СЭД и отправляет на согласование по тому же листу согласования.».

2. Внести в подпункт 3.5.5.2 пункта 3.5 следующие изменения:

2.1 абзац девятнадцатый изложить в следующей редакции:

«Служебные (деловые) письма подписываются Генеральным директором или заместителем Генерального директора, Главным бухгалтером (в соответствии с распределением полномочий, установленным приказом Предприятия).»;

2.2 абзац тридцать второй исключить;

2.3 в абзаце тридцать третий слова «с претензионной-исковой работой» заменить словами «с претензионно-исковой работой при наличии соответствующей доверенности».

3. Подпункт 4.4.6 пункта 4.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Пакеты с правительственными документами, доставленные фельдъегерской связью непосредственно в отдел делопроизводства, вскрываются, после чего документы сканируются и регистрируются в СЭД.

На полученном оригинале документа на бумажном носителе проставляется регистрационный номер.

Документы, поступившие по средствам телематических услуг сети связи ЕОСЭД, регистрируются работниками отдела делопроизводства непосредственно из системы.

Поступающие через факсимильную связь, а также по электронной почте служебные (деловые) письма рассматриваются как официальный документ только при наличии следующих реквизитов: дата, исходящий номер, подпись и расшифровка подписи.

При регистрации электронного сообщения в ЕОСЭД реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут быть использованы для заполнения полей РК поступившего электронного документа.

В случае возникновения сомнений в необходимости регистрации документа,

решение принимается начальником Отдела делопроизводства или помощником Генерального директора.».

4. Подпункт 4.5.7 пункта 4.5 дополнить семнадцатым абзацем следующего содержания:

«Кроме того, помощник Генерального директора имеет право требовать от исполнителей получения дополнительного согласования от заместителей Генерального директора, Главного бухгалтера, в полномочия которых входит рассматриваемый вопрос в соответствии с локальным нормативным актом Предприятия о распределении полномочий между руководством Предприятия.».

5. Подпункт 4.10.4 пункта 4.10 дополнить абзацами третьим – седьмым следующего содержания:

«При необходимости в целях своевременного и качественного исполнения документа ответственным исполнителем готовится запрос соисполнителям в виде служебной записки за подписью курирующего заместителя Генерального директора, Главного бухгалтера или начальника структурного подразделения, подчиненного непосредственно Генеральному директору (далее – Запрос).

Ответственный исполнитель может направить Запрос на имя заместителя Генерального директора, Главного бухгалтера или начальника структурного подразделения, подчиненного непосредственно Генеральному директору, которые не являются соисполнителями документа в соответствии с резолюцией Генерального директора (лица, его замещающего), в котором указываются перечень и объем запрашиваемой информации, сроки и форма ее представления.

Запрос, как правило, направляется в СЭД или передается через Отдел делопроизводства с отметкой в журнале установленного образца, находящегося в ячейке подразделения.

Ответ на Запрос регистрируется и направляется исключительно в СЭД.

Работники, которым направлялся Запрос, включаются ответственным исполнителем в маршрут согласования документа, если они направили ответ на Запрос и такой ответ содержит замечания и предложения по документу.».

6. Подпункт 4.11.3 пункта 4.11 после слов «находящихся в их компетенции» дополнить словами «, делегирование оформляется локальным нормативным актом Предприятия о распределении полномочий между руководством Предприятия, доверенностью, или поручением Генерального директора в СЭД или письменно.».