



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

29.04.2021

№ 17-21-47

г. Омск

О внесении изменений в отдельные приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области

1. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 27 сентября 2013 года № П-13-74 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области» следующие изменения:

1) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Ответ на обращение подписывается Министром сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министр) или лицом, его замещающим.»;

2) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. После подписания ответа на обращение гражданина Министром или лицом, его замещающим, обращение гражданина и все поступившие с ним материалы передаются в организационный отдел для регистрации, отметки о результате рассмотрения обращения гражданина и дальнейшей отправки ответа гражданину.»;

3) в пункте 56 после слов «проводится Министром,» дополнить словами «первым заместителем Министра,»;

4) в пункте 58 после слова «Министр,» дополнить словами «первый заместитель Министра,».

2. Внести в приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области от 31 октября 2013 года № П-13-103 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Омской области» следующие изменения:

1) в подпункте 4 пункта 15 после слов «протокола заседания (совещания)» дополнить словами «рабочей группы,»;

2) пункт 116 исключить;

3) в абзаце третьем пункта 135:

- в предложении первом слово «незамедлительно» исключить;

- в предложении втором цифры «10» заменить цифрой «7»;

4) абзац второй пункта 133 изложить в следующей редакции:

«Обращения граждан регистрируются в отделе договорной и организационной работы Министерства в течение трех дней с момента поступления в Министерство или должностному лицу.»;

5) второе предложение пункта 137 изложить в следующей редакции:

«Ответы на данные обращения готовятся в письменной форме за подписью Министра или лица, его замещающего.»;

6) пункт 138 изложить в следующей редакции:

«138. Личный прием граждан в Министерстве проводится Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».»;

7) абзац второй пункта 192.1 изложить в следующей редакции:

«При подготовке Перечня ЭД используются Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 (далее – Перечень типовых документов), а также номенклатура дел Министерства.»;

8) таблицу приложения «Перечень документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр



Н.В. Дрофа

Приложение
к приказу Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Омской области
от 29.04.2021 № 17-ДР-47

«Приложение № 21
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве сельского хозяйства
и продовольствия Омской области

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, создание, хранение и использование которых должно
осуществляться в форме электронных документов при
организации внутренней деятельности Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Омской области

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1. Организация системы управления			
1.1. Руководство			
1	Переписка с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Правительством Омской области, органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности Министерства сельского хозяйства и продовольствия Омской области (далее – Министерство)	5 лет ЭПК*	Документы переписки, отобранные на постоянное хранение, выводятся на бумажном носителе (далее – вывод на бумажном носителе)
2	Переписка с Министерством сельского хозяйства Российской Федерации по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе
3	Переписка с органами исполнительной власти Омской области по	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
	вопросам подготовки еженедельных медиапланов и их согласования		
4	Переписка со средствами массовой информации по основным направлениям деятельности Министерства	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе
1.2. Организационные основы управления			
5	Документы (докладные, служебные записки, справки, сведения) внутренней переписки структурных подразделений с руководством Министерства, между структурными подразделениями Министерства по основным направлениям деятельности Министерства	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе
1.3. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
6	Документы (планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий в Министерстве	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе
7	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест в Министерстве оргтехникой	5 лет	
8	Переписка с казенным учреждением Омской области «Государственное учреждение информационных технологий и телекоммуникаций» по вопросам информационно-	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
	технического обеспечения системы электронного документооборота Министерства		
9	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе
10	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу данных	
11	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к компьютерной сети Министерства	3 года (после замены новыми)	
12	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования в Министерстве	5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))	
13	Сертификаты ключа подписи	5 лет (после исключения из реестра сертификатов ключей подписей)	
14	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи) о создании и аннулировании электронной цифровой	15 лет ЭПК* (после аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности)	Вывод на бумажном носителе

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
	подписи Министерства		
15	Договоры между Управлением Федерального казначейства по Омской области и Министерством по вопросам сертификата ключа подписи	15 лет ЭПК* (после истечения срока действия договора)	Вывод на бумажном носителе
16	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий и выписок из документов	5 лет	
17	Журнал регистрации распоряжений по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	
18	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	5 лет	
19	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	
2. Учет и отчетность			
2.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
20	Главная книга	5 лет (при условии проведения проверки (ревизии))	
21	Налоговые декларации юридических лиц по всем видам налогов	5 лет ЭПК*	Вывод на бумажном носителе
22	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет)	
23	Налоговые карточки по	5 лет (при условии	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
	учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма № 1-НДФЛ)	проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет)	
24	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет)	
2.2. Статистический учет и отчетность			
25	Оперативные сводки о ходе сезонных полевых работ	2 года	
26	Еженедельные отчеты: «Сводная информация по страхованию с государственной поддержкой сельскохозяйственных животных» (форма № ГП-71Ж-н); «Отчет по страхованию с государственной поддержкой урожая сельскохозяйственных культур и посадок многолетних насаждений» (форма № ГП-71УР-н); «Информация о расходах субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которого является субсидия» (форма № 46-н)	1 год	
3. Информационное обслуживание			
27	Ежедневная новостная информация по основной деятельности Министерства,	5 лет ЭПК*	

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
	подготовленная для размещения на официальном сайте Министерства		
28	Пресс-релизы о деятельности Министерства	5 лет ЭПК*	

* Отметка «ЭПК» означает, что часть документов экспертно-проверочной комиссией может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

_____»