|  |
| --- |
| **ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА****Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е****ОКУД 0251221**0251221 |
|  |  | **№** |  |

**О создании рабочей группы по развитию
электронного документооборота
в исполнительных органах государственной
власти Санкт-Петербурга, внесении
изменений в постановление Правительства
Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 581,
признании утратившими силу и частично
утратившими силу некоторых правовых актов
Правительства Санкт-Петербурга**

В целях повышения эффективности государственного управления
в Санкт-Петербурге:

1. Создать рабочую группу по развитию электронного документооборота
в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга в составе согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по развитию электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

3. Внести в Положение о государственной информационной системе
Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 581, следующие изменения:

3.1. Пункт 2.14. исключить;

3.2. В абзаце седьмом пункта 3.1 слова «переходу на электронный документооборот» заменить словами «развитию электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

4. Признать утратившими силу:

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 92-рп «О создании рабочей группы по переходу на электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2020 № 25-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 92-рп»;

пункты 10, 10.1-10.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 17.07.2014 № 616 «О внесении изменений в некоторые правовые акты Правительства
Санкт-Петербурга».

5. Контроль за выполнением распоряжения возложить на вице-губернатора
Санкт-Петербурга Казарина С.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Губернатор****Санкт-Петербурга** |  | **А.Д.Беглов** |

Приложение № 1
к распоряжению
Правительства Санкт-Петербурга
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**СОСТАВ**

**рабочей группы по развитию электронного документооборота
в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Председатель** | **–** | вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета по информатизации и связи |
| **Заместитель председателя** | **–** | председатель Комитета по информатизации и связи  |
| **Члены рабочей группы:** |
|  | **–** | начальник аппарата вице-губернатора Санкт-Петербурга  |
|  | **–** | председатель Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга |
|  | **–** | председатель Архивного комитета Санкт-Петербурга |
|  | **–** | начальник Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга |
|  | **–** | заместитель начальника Контрольного управления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга |
|  | **–** | заместитель председателя Комитета по информатизации и связи |
|  | **–** | заместитель председателя Архивного комитета Санкт-Петербурга |
|  | **–** | начальник Организационного управления Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга |
|  | **–** | начальник Управления информационной безопасности и технической защиты информации Комитета по информатизации и связи |
|  | **–** | начальник информационно-аналитического отдела Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга  |
|  | **–** | начальник Отдела информационной безопасности Администрации Губернатора Санкт-Петербурга |
|  | **–** | главный специалист информационно-аналитического отдела Контрольного управления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга |
|  | **–** | генеральный директор акционерного общества «Центр компьютерных разработок» (по согласованию) |
| **Секретарь рабочей группы** | **–** | начальник Отдела развития информатизации Комитета по информатизации и связи |

 |

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением

Правительства Санкт-Петербурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по развитию электронного документооборота
в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга

1. **Общие положения**

1.1. Рабочая группа по развитию электронного документооборота в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным и консультативным органом при Правительстве Санкт-Петербурга, созданным в целях повышения эффективности государственного управления в Санкт-Петербурге путем обеспечения юридически значимого документооборота в электронной форме.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.3. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

1.4. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Комитет по информатизации и связи.

**2. Задачи рабочей группы**

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Анализ и координация деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) и подведомственных им организаций
по вопросам электронного документооборота, в том числе при взаимодействии с органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга (далее – ОМСУ).

2.2. Выработка рекомендаций и предложений по вопросам развития электронного документооборота в ИОГВ и подведомственных им организациях.

2.3. Выработка рекомендаций и предложений по оснащению ИОГВ, подведомственных им организаций, ОМСУ оборудованием и средствами защиты информации, необходимыми для обеспечения электронного документооборота с учетом требований законодательства Российской Федерации.

2.4. Проведение мониторинга и контроля за реализацией мероприятий по развитию электронного документооборота в ИОГВ и подведомственных им организациях.

**3. Функции рабочей группы**

Рабочая группа для выполнения возложенных задач выполняет следующие функции:

3.1. Рассматривает на заседаниях рабочей группы вопросы в соответствии с задачами рабочей группы.

3.2. Запрашивает от ИОГВ, подведомственных им организаций, ОМСУ документы
и материалы, а также иную информацию, необходимую для решения задач, возложенных на рабочую группу.

3.3. Приглашает на заседания рабочей группы представителей ИОГВ
и подведомственных им организаций, ОМСУ, а также заслушивает указанных лиц
на заседаниях рабочей группы по вопросам, отнесённым к задачам рабочей группы.

3.4. Привлекает для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные, образовательные и иные организации, а также ученых, экспертов
и специалистов.

3.5. Представляет информацию и предложения Губернатору Санкт-Петербурга
и Правительству Санкт-Петербурга по вопросам, отнесенным к задачам рабочей группы.

3.6. Осуществляет иные функции, направленные на решение задач рабочей группы.

**4. Состав и порядок работы рабочей группы**

4.1. Состав рабочей группы утверждается по должностям.

4.2. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, членов рабочей группы и секретаря рабочей группы.

4.3. Председателем рабочей группы являются вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета по информатизации и связи.

4.4. Председатель рабочей группы, а в его отсутствие – заместитель председателя рабочей группы по поручению председателя рабочей группы:

4.4.1. Возглавляет рабочую группу и руководит ее деятельностью.

4.4.2. Планирует деятельность рабочей группы, утверждает повестку дня заседаний
и созывает заседания рабочей группы.

4.4.3. Председательствует на заседании рабочей группы.

4.4.4. Организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания рабочей группы.

4.4.5. Ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, подводит итоги голосования.

4.4.6. Подписывает протокол заседания рабочей группы, запросы, обращения
и другие документы, направляемые от имени рабочей группы.

4.4.7. Дает поручения членам рабочей группы и секретарю рабочей группы в пределах своей компетенции.

4.4.8. Определяет персональный состав рабочей группы.

4.4.9. Осуществляет иные функции, направленные на решение задач рабочей группы.

4.5. Члены рабочей группы:

4.5.1. Участвуют в голосовании на заседаниях рабочей группы по всем рассматриваемым вопросам. При невозможности участия в заседании рабочей группы член рабочей группы уведомляет об этом секретаря рабочей группы.

4.5.2. Вправе вносить предложения о созыве заседаний рабочей группы, предложения в проект повестки дня заседания рабочей группы.

4.5.3. Вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию рабочей группы.

4.5.4. Вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам.

4.5.5. Вправе в случае несогласия с решением, принятым рабочей группой, письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания рабочей группы.

4.5.6. Осуществляют иные функции, направленные на решение задач рабочей группы.

4.6. Секретарь рабочей группы:

4.6.1. Организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы.

4.6.2. Формирует проект повестки дня заседания рабочей группы.

4.6.3. Не позднее, чем за четыре дня до заседания рабочей группы, уведомляет членов рабочей группы и приглашенных на ее заседание лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания рабочей группы, по их просьбе знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию рабочей группы.

4.6.4. Организует голосование и подсчет голосов членов рабочей группы.

4.6.5. Ведет протоколы заседаний рабочей группы и осуществляет их хранение.

4.6.6. Оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени рабочей группы.

4.6.7. Организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и выписок из них, запросов, обращений и других документов, направляемых от имени рабочей группы.

4.6.8. Организует контроль за реализацией решений рабочей группы.

4.6.9. Осуществляет иные функции, направленные на решение задач рабочей группы.

4.7. Актуализация состава рабочей группы осуществляется при необходимости замены члена рабочей группы либо дополнения состава рабочей группы. Состав рабочей группы также может быть актуализирован в случае, если член рабочей группы не участвует в заседаниях рабочей группы два раза подряд.

4.8. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал по инициативе председателя рабочей группы или его заместителя.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным при участии в его работе
не менее половины членов рабочей группы.

4.10. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования.
В случае равенства голосов членов рабочей группы при принятии решений, голос председательствующего на заседании рабочей группы являются решающим.

4.11. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме, в том числе в режиме видео-конференц-связи.

4.12. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.