ПРИКАЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО ВОЕННО-ПРОМЫШЛЕННОГО КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

22 сентября 2017 г. № 165

О некоторых вопросах ведения делопроизводства в Государственном военно-промышленном комитете

Изменения и дополнения:

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 23 февраля 2018 г. № 22 <W618o0022gvp>;

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 15 марта 2018 г. № 29 <W618o0029gvp>;

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 8 ноября 2018 г. № 121 <W618o0121gvp>;

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 23 мая 2019 г. № 55 <W619o0055gvp>;

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 30 мая 2019 г. № 57 <W619o0057gvp>;

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 11 сентября 2019 г. № 104 <W619o0104gvp>;

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 18 сентября 2020 г. № 111 <W620o0111gvp>

Приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 17 апреля 2023 г. № 67 <W620o0111gvp>

В соответствии с пунктами 16, 23, 184, 186, 202, 257 и 258 Инструкции по делопроизводству в Государственном военно-промышленном комитете Республики Беларусь, утвержденной приказом Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 3 января 2012 г. № 1-ДСП, и в связи с проведенными организационно-штатными мероприятиями в Государственном военно-промышленном комитете

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за ведение:

1.1. делопроизводства в структурных подразделениях Государственного военно-промышленного комитета (далее – Госкомвоенпром):

в отделе военно-технического сотрудничества главного управления военно-технического сотрудничества, экспортного контроля и лицензирования – ведущего маркетолога;

в управлении экспортного контроля, лицензирования и регулирования оборота оружия главного управления военно-технического сотрудничества, экспортного контроля и лицензирования – ведущего референта;

в управлении развития ВВСТ – консультанта отдела развития специального производства;

в управлении планирования и промышленности – консультанта отдела промышленности;

в отделе экономики – консультанта;

в отделе финансов, бухгалтерского учета и отчетности – ведущего бухгалтера;

в секторе управления государственной собственностью – консультанта;

в секторе правового обеспечения – консультанта;

в секторе экспериментальной авиации – ведущего референта;

в секторе защиты государственных секретов – главного специалиста;

1.2. архива Госкомвоенпрома – архивариуса группы делопроизводства управления организационно-кадровой работы;

1.3. исторической справки Госкомвоенпрома – начальника сектора кадровой работы управления организационно-кадровой работы;

1.4. делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц:

по письменным (электронным) обращениям – архивариуса группы делопроизводства управления организационно-кадровой работы;

по обращениям, поступившим в ходе проведения личных (выездных) приемов граждан Председателем Госкомвоенпрома, – начальника сектора правового обеспечения.

2. Создать в Госкомвоенпроме:

**2.1. комиссию для проведения проверки состояния делопроизводства в следующем составе:**

начальник сектора правового обеспечения (председатель комиссии);

начальник управления организационно-кадровой работы;

консультант отдела экономики;

консультант отдела развития специального производства управления развития ВВСТ;

**2.2. комиссию для уничтожения служебных документов (далее – документы) с истекшими сроками хранения, бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь в следующем составе:**

заместитель начальника управления организационно-кадровой работы (председатель комиссии);

консультант управления организационно-кадровой работы;

архивариус группы делопроизводства управления организационно-кадровой работы;

ведущий референт сектора экспортного контроля управления экспортного контроля, лицензирования и регулирования оборота оружия главного управления военно-технического сотрудничества, экспортного контроля и лицензирования.

3. Регистрацию входящих документов, поступивших в Госкомвоенпром, а также исходящих документов, исполненных в структурных подразделениях Госкомвоенпрома, осуществлять в группе делопроизводства управления организационно-кадровой работы (далее – организационное управление).

Разрешить регистрацию документов в области экспортного контроля и лицензирования в главном управлении военно-технического сотрудничества, экспортного контроля и лицензирования, за исключением исходящих документов, планируемых для отправки адресату по системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Республики Беларусь (далее – СМДО).

Регистрацию документов, имеющих ограничительный гриф «Для служебного пользования», осуществлять только в группе делопроизводства организационного управления.

4. Определить, что:

документы для рассмотрения Председателю Госкомвоенпрома представляет начальник (заместитель начальника) организационного управления;

документы заместителям Председателя Госкомвоенпрома (для исполнения согласно резолюции Председателя Госкомвоенпрома или для рассмотрения в соответствии с компетенцией) представляет заведующий группой делопроизводства организационного управления.

Работники группы делопроизводства организационного управления осуществляют регистрацию поступивших служебных документов и контроль за правильностью оформления исполненных работниками Госкомвоенпрома документов перед их представлением для рассмотрения Председателю Госкомвоенпрома (заместителям Председателя).

Заместители Председателя Госкомвоенпрома должны рассмотреть документы в день их поступления и организовать надлежащее исполнение в сроки, установленные в поручении Председателя Госкомвоенпрома или в соответствующих правовых актах Республики Беларусь.

Документы для исполнения в структурные подразделения Госкомвоенпрома передаются работниками группы делопроизводства организационного управления через соответствующих ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях под роспись в реестрах доведения документов.

Для оперативности доведения документов до исполнителей и адресатов максимально использовать в работе возможности ведомственной системы электронного документооборота и электронной почты.

5. Установить что:

5.1. Председатель Госкомвоенпрома подписывает документы по кадровым вопросам;

5.2. Председатель Госкомвоенпрома или должностное лицо, исполняющее его обязанности (с приложением копии соответствующего приказа Госкомвоенпрома), подписывают:

документы, направляемые Президенту Республики Беларусь, в Администрацию Президента Республики Беларусь, Государственный секретариат Совета Безопасности Республики Беларусь, Совет Министров Республики Беларусь;

проекты нормативных правовых актов, разработанные в Госкомвоенпроме;

документы о согласовании поступивших в Госкомвоенпром из государственных органов и иных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь (далее – РОГУ), проектов нормативных правовых актов;

ответы на запросы РОГУ, поступившие за подписью их руководителей, или во исполнение поручений Президента Республики Беларусь, Главы Администрации Президента Республики Беларусь, Совета Министров Республики Беларусь;

распорядительные документы в адрес руководителей организаций, входящих в систему Госкомвоенпрома (далее – организации Госкомвоенпрома);

документы, адресованные должностным лицам иностранных государств, иностранным организациям, загранучреждениям Республики Беларусь;

5.3. заместители Председателя Госкомвоенпрома подписывают:

распорядительные документы в адрес руководителей организаций Госкомвоенпрома во исполнение поручений Председателя Госкомвоенпрома, а также запросы на представление информации для обеспечения исполнения поступивших в Госкомвоенпром срочных документов;

письма в РОГУ, организации Госкомвоенпрома, другие организации в соответствии с направлениями служебной деятельности и в рамках реализации курируемых проектов;

сопроводительные письма по препровождению документов, подписанных Председателем Госкомвоенпрома;

документы, адресованные должностным лицам иностранных государств, загранучреждениям Республики Беларусь по итогам состоявшихся визитов в данный регион соответствующего заместителя Председателя Госкомвоенпрома (проведения рабочих встреч, заседаний комитетов, комиссий), по подготовке соответствующих визитов (рабочих встреч, заседаний);

5.4. начальник (заместитель начальника главного управления – начальник управления экспортного контроля, лицензирования и регулирования оборота оружия) главного управления военно-технического сотрудничества, экспортного контроля и лицензирования подписывает документы, направляемые в организации Госкомвоенпрома и другие организации в области экспортного контроля и лицензирования.

6. Работу с документами, содержащими информацию ограниченного распространения и имеющими ограничительный гриф «Для служебного пользования» (далее – документы ДСП), а также с документами, содержащими информацию, составляющую коммерческую тайну, вести в соответствии с требованиями постановления Совета Министров Республики Беларусь от 12 августа 2014 г. № 783 «О служебной информации ограниченного распространения и информации, составляющей коммерческую тайну» и главой 12 Инструкции по делопроизводству в Государственном военно-промышленном комитете Республики Беларусь, утвержденной приказом Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 3 января 2012 г. № 1-ДСП (далее – Инструкция по делопроизводству).

Ответственность за организацию и ведение делопроизводства с документами ДСП возложить на заведующего группой делопроизводства организационного управления.

Размножение (снятие копий) документов ДСП, поступивших из Совета Министров Республики Беларусь, республиканских органов государственного управления и иных организаций, подчиненных Правительству Республики Беларусь, организаций Госкомвоенпрома, а также разработанных в Госкомвоенпроме, разрешить ответственным работникам группы делопроизводства организационного управления согласно резолюциям Председателя Госкомвоенпрома и его заместителей, расчетам доведения (рассылки) с присвоением конкретного номера экземпляра каждому адресату.

Доведение до руководителей организаций Госкомвоенпрома касающихся их поручений (информации), содержащихся в документах ДСП, поступивших из Администрации Президента Республики Беларусь и Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь, осуществлять под роспись или путем подготовки распорядительного (информационного) документа.

Отправку адресатам документов ДСП по каналам электронной почты и по факсу запретить.

7. Возложить осуществление непосредственного контроля за своевременным исполнением:

обращений граждан и юридических лиц – на архивариуса группы делопроизводства организационного управления;

поручений Президента Республики Беларусь, документов, поступивших из Администрации Президента Республики Беларусь и Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь – на начальника организационного управления;

поручений Премьер-министра Республики Беларусь и заместителей Премьер-министра Республики Беларусь, запросов РОГУ – на заведующего группой делопроизводства организационного управления;

поручений Председателя Госкомвоенпрома и первого заместителя Председателя Госкомвоенпрома, постановлений коллегий Госкомвоенпрома – на заместителя начальника организационного управления;

распорядительных документов Госкомвоенпрома – на разработчиков проектов соответствующих распорядительных документов.

8. Контроль за поступлением документов, формирование отчетов (докладов) об исполнении в Единой информационной системе контроля за выполнением поручений Президента Республики Беларусь и автоматизированной системы контроля за выполнением поручений Совета Министров Республики Беларусь, Президиума Совета Министров Республики Беларусь, Премьер-министра Республики Беларусь и его заместителей возложить на заведующего группой делопроизводства организационного управления.

9. Уполномочить подписывать исходящие документы при их отправке по СМДО посредством выработки электронной цифровой подписи.

10. Отправку электронных документов и документов в электронном виде в адрес Совета Министров Республики Беларусь осуществлять только по СМДО.

11. Заместителям Председателя и начальникам структурных подразделений Госкомвоенпрома обеспечить в установленном порядке:

ведение делопроизводства в подчиненных структурных подразделениях в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству;

максимальное использование в повседневной деятельности бездокументального решения вопросов (личное общение, средства связи) с должностными лицами Госкомвоенпрома (исполнителями запросов РОГУ);

внесение соответствующих дополнений в должностные инструкции работников, указанных в пункте 1 настоящего приказа;

своевременное представление в сектор кадровой работы организационного управления Госкомвоенпрома информации для внесения в историческую справку Госкомвоенпрома.

12. Руководителям организаций Госкомвоенпрома:

обеспечить выполнение положений Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4;

руководствоваться в повседневной деятельности положениями Инструкции по делопроизводству;

принять меры по внедрению и активизации использования в подчиненных организациях ведомственных систем электронного документооборота и их интеграции с СМДО.

13. Методическое руководство и осуществление контроля за ведением делопроизводства в структурных подразделениях и организациях Госкомвоенпрома возложить на начальника организационного управления.

14. Признать утратившими силу:

приказ Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 26 февраля 2016 г. № 62 «О некоторых вопросах ведения делопроизводства в Государственном военно-промышленном комитете»;

подпункт 1.3 пункта 1 приказа Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 11 мая 2016 г. № 122 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь»;

подпункт 1.39 пункта 1 приказа Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 1 декабря 2016 г. № 252 «О внесении изменений и дополнений, признании утратившими силу некоторых приказов Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь»;

подпункт 1.70 пункта 1 приказа Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь от 30 декабря 2016 г. № 306 «О внесении дополнений и изменений, признании утратившими силу некоторых приказов Государственного военно-промышленного комитета Республики Беларусь» и их отдельных структурных элементов».

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель | О.Н.Двигалев |