



ПРАВИТЕЛЬСТВО САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2015 года № 292-П

г.Саратов

### **О системе электронного документооборота Правительства области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о системе электронного документооборота Правительства области согласно приложению.

2. Возложить на комитет по информатизации области функции Оператора системы электронного документооборота Правительства области, осуществляющего сопровождение и поддержку указанной системы.

3. Органам исполнительной власти области назначить ответственных за работу в системе электронного документооборота Правительства области, распределить права и обязанности в соответствии с Положением о системе электронного документооборота Правительства области.

4. Признать утратившим силу постановление Правительства Саратовской области от 5 февраля 2014 года № 52-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Сараева В.Н.

6. Министерству информации и печати области опубликовать настоящее постановление в течение десяти дней со дня его подписания.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор области



В.В.Радаев

**Положение  
о системе электронного документооборота  
Правительства области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок обмена электронными документами, защищенными средствами электронной подписи (далее – ЭП), в системе электронного документооборота Правительства области.

2. Термины, используемые в настоящем Положении:

электронный документооборот – движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки адресату или на хранение;

документ в электронном виде (электронный документ) – структурированная совокупность данных, обрабатываемая с использованием информационных технологий, представляющая собой установленный набор реквизитов, включая реквизиты, содержащие регистрационные данные документа и усиленную квалифицированную электронную подпись;

бумажная копия электронного документа – документ, полученный посредством распечатки электронного документа из системы электронного документооборота Правительства области и заверенный лицом, обладающим полномочиями на заверение электронных документов;

система электронного документооборота Правительства области (далее – СЭД) – государственная информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

участники СЭД – заключившие с Оператором системы электронного документооборота Правительства области (комитетом по информатизации области) (далее – Оператор системы) соглашение об информационном взаимодействии и участвующие в электронном документообороте органы исполнительной власти области и подведомственные им организации, а также органы местного самоуправления (по согласованию) и Саратовская областная Дума (по согласованию);

служба делопроизводства участника СЭД – ответственные за делопроизводство и работу в СЭД должностные лица (должностное лицо) или структурное подразделение участника СЭД;

пользователь СЭД – физическое лицо, имеющее в СЭД учетную запись и персональный пароль, обращающееся к СЭД для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами.

## **II. Порядок работы участников СЭД с электронными документами, подписанными ЭП**

3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД.

4. Электронные копии бумажных документов создаются в случаях, когда работа с электронными копиями бумажных документов не противоречит действующему законодательству и обеспечивает удобную обработку и использование информации, содержащейся в бумажном документе.

5. Для подписания электронных документов участников СЭД используются ЭП.

6. Каждый участник СЭД определяет уполномоченное лицо (уполномоченных лиц), имеющее (имеющих) право подписи, для использования ЭП, при помощи которой подписываются электронные документы.

7. ЭП приобретается и устанавливается участником СЭД самостоятельно в соответствии с форматом, предоставляемым Оператором системы.

8. При формировании резолюций, подписании и согласовании электронных документов в СЭД должностные лица, имеющие ЭП, обязаны подписывать ЭП.

9. Прием и отправка электронных документов осуществляется службами делопроизводства участников СЭД.

10. Регистрация электронных документов в СЭД осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88.

11. В СЭД фиксируются дата и время отправки электронного документа, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество, наименование участника СЭД).

12. Доставка и отправка электронных документов осуществляются средствами СЭД.

13. Участник СЭД обязан регистрировать электронные документы, поступившие посредством СЭД, в течение одного дня с момента поступления электронных документов в организацию.

14. Электронные документы, поступившие после окончания рабочего дня, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня. Электронные документы, поступившие в выходные и праздничные дни, регистрируются в течение первой половины следующего рабочего дня.

15. Электронные документы, поступающие участнику СЭД, проходят в службах делопроизводства участников СЭД первичную обработку и регистрацию.

16. В СЭД электронные документы передаются и хранятся вместе с их регистрационными данными.

17. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

18. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел участников СЭД.

19. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях, но не менее пяти лет.

20. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующих сертификатов ключей ЭП и программного обеспечения, обеспечивающего возможность проверки ЭП хранимых электронных документов.

21. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем участника СЭД, указанные электронные документы подлежат уничтожению (удалению).

22. В СЭД службой делопроизводства участника СЭД ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых электронных документов.

23. В целях учета и поиска электронных документов в СЭД используются следующие обязательные сведения об электронных документах:

- адресант;
- адресат;
- должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ;
- вид документа;
- тип документа;
- дата документа;
- номер документа;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа;
- количество листов основного документа;
- количество листов и количество приложений;
- фамилия и инициалы исполнителя;
- отметка о конфиденциальности.

В СЭД могут использоваться дополнительные сведения об электронных документах.

24. Участники СЭД обязаны обеспечить соблюдение требований действующего законодательства об ЭП.

25. Оператор системы осуществляет следующие функции:  
организационное и методическое обеспечение СЭД;  
определение требований и форматов ЭП;  
формирование и актуализация глобального адресного справочника СЭД;  
обеспечение эксплуатации информационно-технологической инфраструктуры СЭД;

обеспечение информационной безопасности СЭД в соответствии с законодательством;

обучение и консультирование пользователей СЭД.

### **III. Формирование и актуализация глобального адресного справочника СЭД**

26. В глобальном адресном справочнике СЭД организации делятся на два типа:

организации, подключенные к СЭД – организации, сотрудники которых являются пользователями СЭД (участники СЭД);

организации-адресаты – организации, не имеющие пользователей СЭД и определенные только для регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

27. Наименование организации, подключенной к СЭД, и состав пользователей СЭД изменяется на основании официального запроса в адрес Оператора системы с представлением полной информации о вносимых изменениях (полное наименование организации, полное наименование должности, Ф.И.О., права доступа). Соответствующие изменения производятся в течение 5 рабочих дней, со дня поступления официального запроса Оператору системы.

28. Изменения наименования и состава пользователей организации-адресата производится на основании запроса на адрес электронной почты отдела технического сопровождения Оператора системы, указанного в СЭД. Изменения производятся в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса Оператору системы.

29. Перечень организаций-адресатов, вносимых в глобальный адресный справочник СЭД:

органы власти;

подведомственные учреждения органов власти.

30. Для оформления входящей или исходящей корреспонденции при взаимодействии с организациями, не входящими в перечень организаций-адресатов, указанный в пункте 29 настоящего Положения, допускается использование адресата «юридическое лицо (!юридическое лицо)», с указанием реквизитов адресата в поле карточки документа «Краткое содержание».

### **IV. Обеспечение информационно-технологической инфраструктуры и информационной безопасности СЭД**

31. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается Оператором системы в соответствии с требованиями действующего законодательства.

32. Поддержание информационно-технологической инфраструктуры СЭД в работоспособном состоянии осуществляется Оператором системы посредством выполнения комплекса работ, включающих:

обеспечение работоспособности программно-технических средств;

анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;

ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств.

33. Мероприятия по обеспечению информационно-технологической инфраструктуры и информационной безопасности СЭД осуществляются в рамках доведенного финансирования.

#### **V. Подключение к СЭД и условия ее использования.**

##### **Обучение пользователей СЭД**

34. Подключение органов местного самоуправления области, Саратовской областной Думы к СЭД осуществляется на основании соглашения об информационном взаимодействии, заключаемого с Оператором системы. Условия использования СЭД определяются указанным соглашением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

35. Для получения доступа сотрудников организации к СЭД необходимо представить Оператору системы следующие документы:

официальный запрос в адрес Оператора системы с указанием фамилии, имени, отчества и должности подключаемого сотрудника (подключаемых сотрудников);

копию приказа об утверждении перечня должностных лиц (с указанием наименования организации), допущенных к работе в СЭД (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению). Документы представляются на адрес электронной почты отдела технического сопровождения Оператора системы, указанный в СЭД.

36. Удаление учетных записей пользователей СЭД производится на основании запроса, полученного на адрес электронной почты отдела технического сопровождения Оператора системы, указанный в СЭД, в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса Оператору системы.

37. Пароль выдается пользователю СЭД лично.

38. В случае отсутствия у пользователя СЭД возможности получить пароль лично оформляется приказ о назначении лиц, ответственных за получение паролей СЭД, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

39. При получении пароля пользователь СЭД или сотрудник, ответственный за получение паролей, обязан предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт или служебное удостоверение).

40. При представлении документов, указанных в пункте 35 настоящего Положения, учетные записи будут заведены в течение 5 рабочих дней со дня поступления официального запроса в отдел технического сопровождения Оператора системы.

41. В случае непредставления документов, указанных в пункте 35 настоящего Положения, Оператор системы вправе закрыть запрос на создание учетных записей по истечении 20 рабочих дней со дня поступления официального запроса в отдел технического сопровождения Оператора системы.

42. Ответственность за сохранение паролей в тайне несут пользователи СЭД.

43. Индивидуальные пароли запрещается записывать на бумагу, распечатывать, сохранять на персональном компьютере или в сети, вставлять в тексты программ и документов, а также передавать другим лицам.

44. В случае, если пользователь СЭД утратил пароль, а также при возникновении подозрения, что его пароль стал кому-либо известен или под его учетной записью в сети производятся несанкционированные действия (компрометация пароля), он обязан незамедлительно обратиться к Оператору системы.

45. Пользователь СЭД несет персональную ответственность за все действия, совершенные под его учетной записью.

46. Запрещается работать в СЭД, используя учетную запись другого пользователя СЭД.

47. Для обеспечения информационной безопасности пользователь СЭД не реже двух раз в год производит самостоятельную смену пароля с помощью меню «Настройки системы».

48. После извещения о заведении учетной записи пользователь СЭД или сотрудник, ответственный за получение паролей; обязан забрать пароль в течение 20 рабочих дней. По истечении указанного срока учетная запись блокируется. Учетная запись будет разблокирована после получения официального письма в адрес Оператора системы.

49. О возможности пользователя СЭД получить пароль Оператор системы обязан известить исполнителя в течение рабочего дня после заведения учетной записи.

50. В случае освобождения от занимаемой должности пользователя СЭД участнику СЭД необходимо в течение 2 рабочих дней представить информацию Оператору системы по электронной почте отдела технического сопровождения Оператора системы.

51. В случае изменения фамилии пользователя СЭД выдается новая учетная запись с передачей прав на документы с предыдущей учетной записи.

52. Установка дополнительного программного обеспечения для СЭД и настройка рабочего места осуществляется пользователем СЭД самостоятельно.

53. Перед началом работы пользователь СЭД обязан изучить инструкции в соответствии с распределенными правами:

права «Администратор» – «Руководство администратора», «Руководство по работе с программой сканирования DU2», «Руководство по установке программы сканирования DU»;

права «Пользователь» – «Руководство пользователя», «Блок согласования – Руководство пользователя».

54. В случае необходимости проведения дополнительного обучения в адрес Оператора системы направляется официальный запрос с приложением списка обучаемых сотрудников и перечнем вопросов, по которым необходимо провести обучение. Обучение проводится Оператором системы при наборе группы не менее 10 человек. Обучение проводится очно в здании Правительства области в течение 5 рабочих дней с момента формирования группы.

55. Для получения консультаций по вопросам работы в СЭД пользователь СЭД может обратиться в отдел технического сопровождения Оператора системы по контактными данным, указанным в СЭД.

## **VI. Разграничение доступа к электронным документам в СЭД**

56. Разграничение доступа к электронным документам в СЭД осуществляется на основе уникальных учетных записей и паролей, закрепленных за пользователями СЭД.

57. Права «Администратор» выдаются делопроизводителям, осуществляющим регистрацию документов (присвоение документам номеров, занесение в базу документов), создание списков рассылок и списков исполнителей для мобильного офиса, формирование и корректировка структуры организации, формирование и корректировка номенклатуры дел организации. Остальным сотрудникам выдаются права «Пользователь», включающие в себя создание документов типа «Внутренние» и «Согласование», а также исполнение поступивших в работу документов.

58. Доступ ко всем документам участника СЭД с правами на внесение изменений или уничтожение электронного документа предоставляется Оператором системы пользователю СЭД, включенному в перечень должностных лиц допущенных к работе в СЭД, утвержденный приказом участника СЭД о наделении его соответствующими правами, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

59. Для корректной работы в СЭД участника СЭД необходимо наличие не менее одного сотрудника организации с правами «Администратор».

60. По умолчанию пользователи СЭД получают доступ к электронным документам, в которых пользователь СЭД является отправителем или получателем.

## **VII. Порядок работы участников СЭД с бумажными копиями электронных документов**

61. Электронный документ может быть распечатан при необходимости получения его бумажной копии.

62. Бумажная копия электронного документа, сформированная СЭД, содержит следующую обязательную отметку:

«Копия электронного документа. Электронный документ подписан электронной подписью \_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего

электронный документ электронной подписью)».

Также бумажная копия электронного документа должна содержать на каждом листе следующие обязательные данные:

номер и дата регистрации электронного документа;

дата и время распечатки бумажной копии электронного документа с указанием наименования организации, фамилии и инициалов лица, заверившего бумажную копию электронного документа.

63. Электронный документ и его копии на бумажном носителе должны быть аутентичными.

64. Заверение бумажных копий электронных документов осуществляется уполномоченными лицами из числа сотрудников соответствующей организации, выпустившей электронный документ.



65. В целях учета лиц, имеющих право заверять документы, полученные посредством распечатки электронных документов из СЭД, Оператором системы формируется реестр уполномоченных лиц (далее – Реестр).

66. Объектами учета Реестра являются уполномоченные лица, которые приказом (решением) соответствующих участников СЭД уполномочены на заверение бумажных копий электронных документов (далее – Уполномоченные лица).

67. Основаниями для включения Уполномоченных лиц в Реестр и исключения из него является приказ (решение) о наделении сотрудника соответствующего участника СЭД полномочиями на заверение бумажных копий электронных документов.

68. Для внесения сведений об Уполномоченном лице в Реестр, исключения Уполномоченного лица из Реестра участник СЭД направляет в адрес Оператора системы следующие документы:

копию приказа (решения), заверенную в установленном порядке, о наделении сотрудника соответствующего участника СЭД полномочиями по заверению бумажных копий электронных документов;

заявление о включении сведений о сотруднике, уполномоченном заверять бумажные копии электронных документов, в Реестр по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению;

заявление об исключении сотрудника из Реестра по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

69. На основании поступивших от участников СЭД и зарегистрированных в установленном порядке документов в Реестр вносятся следующие сведения об Уполномоченном лице:

должность, фамилия, имя, отчество;

дата начала и истечения срока полномочий по заверению документов, полученных посредством распечатки электронных документов из СЭД, реквизиты приказа участника СЭД.

Приложение № 1  
к Положению о системе электронного  
документооборота Правительства области

**Соглашение**  
**об информационном взаимодействии между комитетом**  
**по информатизации области и \_\_\_\_\_**  
(наименование органа, организации)

г.Саратов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комитет по информатизации области, именуемый в дальнейшем  
«Оператор», в лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, и \_\_\_\_\_  
(наименование органа, организации)

\_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем «Участник», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
(наименование документа)

совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее  
Соглашение о нижеследующем.

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Оператор предоставляет возможность, а Участник присоединяется к работе в системе электронного документооборота Правительства области (далее – СЭД) с целью обмена электронными документами с другими участниками СЭД.

### 2. Права и обязанности Оператора

2.1. Оператор имеет право приостановить работу Участника в СЭД при наличии фактов или признаков нарушения информационной безопасности СЭД с уведомлением об этом Участника.

2.2. Оператор обязан:

2.2.1. Обеспечить надежное бесперебойное функционирование СЭД.

2.2.2. Обеспечить сохранность и достоверность электронных документов, а также электронных протоколов сеансов обмена информацией в СЭД в течение срока, установленного действующим законодательством.

2.2.3. С целью исключения возможности использования СЭД лицами, не имеющими доступа к ней, а также с целью разграничения прав доступа к электронным документам различных категорий сотрудников Участника СЭД (далее – Пользователей СЭД) организовать режим функционирования СЭД в соответствии с регламентом доступа к СЭД, приведенным в разделе 4 настоящего Соглашения.

### 3. Права и обязанности Участника

3.1. Участник имеет право:

3.1.1. Осуществлять обмен электронными документами с другими участниками СЭД, а также использовать возможности СЭД для организации электронного документооборота.

3.1.2. В случае наличия у Участника претензий к другому участнику СЭД, связанных с принятием или непринятием и (или) исполнением или неисполнением электронного документа, требовать от Оператора проведения технической экспертизы.

3.2. Участник обязан:

3.2.1. Принимать к исполнению поступившие посредством СЭД электронные документы, подписанные ЭП уполномоченных лиц других участников СЭД.

3.2.2. Формировать электронные документы и использовать ЭП в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2.3. Представлять по требованию другого участника СЭД документ на бумажном носителе, если этот документ подлежит обязательному дальнейшему хранению на бумажном носителе в соответствии с законодательством.

3.2.4. Соблюдать требования, установленные действующими нормативными правовыми актами Правительства Саратовской области, регламентирующими работу в СЭД.

### 4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно.

4.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе одной из Сторон не ранее чем через тридцать календарных дней после письменного уведомления ею другой Стороны.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они составлены в письменном виде и подписаны Сторонами.

4.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

### 5. Местонахождение и реквизиты Сторон

Оператор:

---

---

---

---

Участник:

---

---

---

---

Приложение № 2  
к Положению о системе электронного  
документооборота Правительства области

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении перечня  
должностных лиц,  
допущенных к работе  
в системе электронного  
документооборота  
Правительства области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области», в целях организации деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

при осуществлении работы в системе электронного документооборота  
Правительства области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

допущенных к работе в системе электронного документооборота Правительства области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение к приказу

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень должностных лиц**

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

**допущенных к работе в системе электронного документооборота  
Правительства области**

№ п/п	Ф.И.О.*	Должность*	Права**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

\*Ф.И.О. и должность указываются полностью.

\*\*Права указываются в зависимости от роли пользователя СЭД (пользователь или администратор).

Приложение № 3  
к Положению о системе электронного  
документооборота Правительства области

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

**О назначении лиц, ответственных  
за получение паролей системы  
электронного документооборота  
Правительства области**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области», в целях организации деятельности

\_\_\_\_\_ (наименование органа, организации)

при осуществлении работы в системе электронного документооборота  
Правительства области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

лицом, имеющим право получать в комитете по информатизации области  
пароли для доступа к работе в системе электронного документооборота  
Правительства области должностных лиц \_\_\_\_\_

(наименование органа, организации)

\_\_\_\_\_ ,  
допущенных к работе в системе электронного документооборота Правительства  
области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить  
на \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Положению о системе электронного  
документооборота Правительства области

**Заявление  
о включении сотрудника, уполномоченного заверять  
бумажные копии электронных документов**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа, организации)  
**в областной реестр уполномоченных лиц, заверяющих электронные документы**

На основании приказа (решения) \_\_\_\_\_  
(полное наименование органа, организации)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_  
прошу включить в областной реестр уполномоченных лиц, заверяющих  
электронные документы, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_ факс: \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Достоверность сведений подтверждаю.

**Руководитель органа,  
организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сотрудник органа, организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к Положению о системе электронного  
документооборота Правительства области

**Заявление  
об исключении сотрудника из областного реестра уполномоченных  
лиц, заверяющих электронные документы**

Прошу Вас исключить из областного реестра уполномоченных лиц,  
заверяющих электронные документы, \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

Причина исключения сотрудника, уполномоченного заверять бумажные  
копии электронных документов из областного реестра уполномоченных лиц,  
заверяющих электронные документы: \_\_\_\_\_

**Руководитель органа,  
организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Сотрудник органа, организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года