

Об утверждении инструкции по внесению документированной информации в государственный рыбохозяйственный реестр

Приказ · № 346 · от 23.04.2009 · Федеральное агентство по рыболовству · Действует без изменений

ПРИКАЗ Федерального агентства по рыболовству
от 23 апреля 2009 г. N 346

Об утверждении инструкции по внесению документированной
информации в государственный рыбохозяйственный реестр
Зарегистрирован Минюстом России 9 июня 2009 г.

Регистрационный N 14042

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 601 "О государственном рыбохозяйственном реестре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3863) приказываю:

Утвердить прилагаемую инструкцию по внесению документированной информации в государственный рыбохозяйственный реестр.

Руководитель А.А.Крайний

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

по внесению документированной информации
в государственный рыбохозяйственный реестр

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция по внесению документированной информации в государственный рыбохозяйственный реестр (далее - Инструкция), разработанная в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. N 601 "О государственном рыбохозяйственном реестре" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 33, ст. 3863) и Правилами ведения государственного рыбохозяйственного реестра, утвержденными указанным постановлением (далее - Правила), определяет порядок и последовательность действий Федерального агентства по рыболовству по внесению информации в государственный рыбохозяйственный реестр (далее - Реестр).
2. Внесению в Реестр подлежит документированная информация, предусмотренная пунктом 5 Правил и предоставляемая в Росрыболовство в соответствии с пунктом 8 Правил (далее - информация) органами государственной власти, капитанами морских портов, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, а также получаемая Росрыболовством самостоятельно (далее - источники информации).
В соответствии со вторым абзацем пункта 2 Правил под документированной информацией понимаются зафиксированные на материальном носителе сведения, документирование которых осуществлено в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.
Ведение Реестра осуществляется по форме, утвержденной приказом Росрыболовства от 18 марта 2009 г. N 225 "Об утверждении формы государственного рыбохозяйственного реестра", зарегистрированным Минюстом России 16 апреля 2009 г., регистрационный N 13783 (далее - форма государственного рыбохозяйственного реестра).
3. Требования к предоставляемой информации установлены законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, а в случае предоставления информации органами государственной власти и капитанами морских портов также

порядком предоставления и составом информации, определенных Росрыболовством в соответствии с пунктами 8 и 10 Правил (далее - требования к предоставляемой информации).

4. Реестр включает в себя:

- а) совокупность реестровых дел, систематизированных по источникам информации;
- б) информационные ресурсы Реестра, предусмотренные формой государственного рыбохозяйственного реестра, на электронных носителях (далее - электронная база данных Реестра);
- в) программно-инструментальную среду, обеспечивающую возможность ввода информации в Реестр, ее хранение, администрирование Реестра, удаленного доступа пользователей к электронной базе данных Реестра, размещение информации на официальном сайте Росрыболовства в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, формирование обобщенных аналитических сведений для принятия управленческих решений, взаимодействие и совместимость с отраслевой системой мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью промысловых судов (далее - автоматизированная информационная система "Государственный рыбохозяйственный реестр").

Электронная база данных Реестра ведется с помощью автоматизированной информационной системы "Государственный рыбохозяйственный реестр".

5. В соответствии с пунктом 11 Правил Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажных носителях записям на электронных носителях приоритет имеет информация, содержащаяся на бумажных носителях.

Ведение Реестра на бумажных носителях осуществляется путем формирования реестровых дел, которые в соответствии с пунктом 6 Правил являются частью Реестра.

Ведение Реестра на электронных носителях осуществляется путем внесения записей в электронную базу данных Реестра.

II. Формирование реестровых дел

6. В реестровое дело включаются документы на бумажных и электронных носителях, информация из которых в соответствии с пунктом 6 Правил внесена в Реестр.

7. Для организации хранения реестровые дела систематизируются по следующим признакам:

- а) ведомственной принадлежности источников информации по федеральным органам исполнительной власти и капитанам морских портов Российской Федерации, предоставляющим информацию в соответствии с пунктом 8 Правил;
- б) территориальной принадлежности источников информации по субъектам Российской Федерации в части информации, предоставляемой раздельно органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в соответствии с пунктом 8 Правил;
- в) по принадлежности источников информации по структурным подразделениям и территориальным управлениям Росрыболовства в части информации, получаемой Росрыболовством самостоятельно в соответствии с пунктом 8 Правил;
- г) по принадлежности источников информации по юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в части информации, предоставляемой добровольно на безвозмездной основе юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в соответствии с пунктом 8 Правил.

8. Каждому реестровому делу присваивается порядковый номер, номер дела указывается на его титульном листе.

9. При накоплении в одном реестровом деле объема документов, превышающего вместимость одной канцелярской папки, допускается деление его на тома по количеству канцелярских папок. В этом случае на титульном листе тома также указывается порядковый номер тома. Опись документов должна соответствовать фактически находящимся в нем документам.

III. Внесение информации в Реестр

10. Централизованный сбор, регистрация, проверка соответствия требованиям к предоставляемой информации и форме государственного рыбохозяйственного реестра, организация ведения

электронной базы данных. Реестра и формирование реестровых дел (далее - внесение информации в Реестр) возлагаются на Управление организации рыболовства Федерального агентства по рыболовству (далее - Держатель Реестра).

11. Информация, соответствующая требованиям для внесения в Реестр и форме государственного рыбохозяйственного реестра, вносится в Реестр в 15-дневный срок с даты ее поступления в соответствии с пунктом 9 Правил.

12. Технологическое сопровождение работ по внесению электронной базы данных в Реестр осуществляется оператором Реестра (далее - Оператор).

13. Информация, поступившая для внесения в Реестр, учитывается Держателем Реестра по прилагаемым к Инструкции журналу учета поступившей информации, журналу учета не прошедшей контроль поступившей информации, журналу учета вносимой в Реестр информации.

Записи в журнал учета поступившей информации и журнал учета не прошедшей контроль поступившей информации вносят специалисты Держателя Реестра, ответственные за внесение информации в Реестр, с указанием в соответствующих строках журналов фамилии, инициалов, должности и подписи.

Записи в журнал учета вносимой в Реестр информации производят ответственные специалисты Оператора с указанием в соответствующих строках журнала учета фамилии, инициалов, должности и подписи.

14. Внесение информации в Реестр предусматривает исполнение Держателем Реестра следующих действий (далее - установленный порядок внесения информации в Реестр):

а) регистрацию информации в журнале учета поступившей информации с присвоением порядкового номера реестровой записи;

б) проверку поступившей информации на соответствие требованиям к предоставляемой информации;

в) по информации, соответствующей требованиям к предоставляемой информации: передачу Оператору с сопроводительным письмом информации на электронном носителе для внесения в электронную базу данных Реестра;

г) по информации, не соответствующей требованиям к предоставляемой информации: отправку в установленном порядке источнику информации сопроводительного письма с прилагаемой к нему информацией (частью информации) с указанием выявленных нарушений с записью в столбце 14 в журнале учета поступившей информации и заполнением журнала учета не прошедшей контроль поступившей информации; передачу в архив на временное хранение оставшейся части поступившей информации до предоставления источником информации необходимых дополнений (изменений) с соответствующей записью в журнале учета не прошедшей контроль поступившей информации;

д) изготовление копии информации на бумажном носителе при предоставлении информации на электронном носителе без копии на бумажном носителе в случае предоставления информации Федеральной налоговой службой в соответствии с приказом Росрыболовства от 21 января 2009 г. N 21 "Об утверждении Порядка предоставления и Состава документированной информации, предоставляемой Федеральной налоговой службой для внесения в государственный рыбохозяйственный реестр", зарегистрированным Минюстом России 5 марта 2009 г., регистрационный N 13478;

е) внесение информации на бумажном и (или) электронном носителях в реестровое дело.

15. Реестровое дело содержит опись хранящихся в нем документов, в которой для каждого документа указываются:

а) его порядковый номер в деле;

б) порядковый номер реестровой записи;

в) дата приема (поступления);

- г) наименование и реквизиты (дата и входящий или исходящий номер);
- д) количество листов;
- е) фамилия, инициалы, подпись специалиста Держателя Реестра, формирующего реестровое дело.
16. Реестровые дела хранятся в архиве Держателем Реестра, местонахождение архива определяется Росрыболовством.
17. Внесение информации, предоставленной Держателем Реестра, в форму Реестра (далее - документирование в Реестре) производится Оператором в течение 4 дней на основании сопроводительного письма Держателя Реестра.
18. Предоставленная Держателем Реестра на электронном носителе информация регистрируется Оператором в журнале учета вносимой в Реестр информации.
19. По окончании документирования в Реестре Оператор заполняет журнал учета вносимой в Реестр информации, копирует информацию в электронную папку, определенную для соответствующего источника информации, возвращает Держателю Реестра информацию на электронном носителе с сопроводительным письмом.
20. В случае если информация на электронном носителе, которая в процессе документирования в Реестре будет определена Оператором как не соответствующая требованиям к предоставляемой информации и форме государственного рыбохозяйственного реестра, то такая информация возвращается Держателю Реестра с сопроводительным письмом для последующего возврата источнику информации с соответствующей записью в журнале учета вносимой в Реестр информации. Данная информация отправляется источнику информации в соответствии с подпунктом "г" пункта 14 Инструкции.
21. Внесение в Реестр изменений, инициированных источником информации, производится в установленном для внесения информации в Реестр порядке.
22. Внесение в Реестр ранее поступившей, но не прошедшей контроль информации производится в установленном для внесения информации в Реестр порядке после предоставления источником информации в адрес Держателя Реестра соответствующих дополнений (изменений) на бумажном и электронном носителях.
- В этом случае информация или ее часть, размещенная на временное хранение в архиве в соответствии со вторым абзацем подпункта "г" пункта 14 Инструкции, забирается из архива и комплектуется с вышеуказанными дополнениями (изменениями). При этом Держателем Реестра производится запись в столбце 7 журнала учета не прошедшей контроль поступившей информации.

Приложение к Инструкции Ж У Р Н А Л

учета поступившей информации															
Источ-	Реквизиты	Носитель	п/п	дата	приема	ник	сопроводительного	информации	реест-	инфор-	инфор-	письма	источника	журнал	информации
электрон-	записи	Держа-	ный	ный	телем	Реест-	исходящие	входящие	общее	вид элект-	ра	колич-	ронного	номер	дата
номер	дата	номер	дата	чество	носителя	листов	количество	файлов	1	2	3	4	5	6	7
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Соответствие															
Принятое решение по															
Сопроводительное письмо															
описи															
результатам проверки															
Оператору с электронным															
информации															
информации															
носителем															
для внесения в															
электронную базу данных															
Реестра															
бумаж-элект-															
внесение															
возврат															
номер															
дата															
ный															
ронный															
информации															
источнику															
в Реестр															
информации															
11															
12															
13															
14															
15															

