

ПРИКАЗ

23 апреля 2009 года

Москва

№ 346

Об утверждении инструкции по внесению документированной информации в государственный рыбохозяйственный реестр

Зарегистрирован Минюстом России 09 июня 2009 г.
Регистрационный № 14042

В соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 601 "О государственном рыбохозяйственном реестре" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, № 33, ст. 3863),

п р и к а з ы в а ю :

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

Руководитель

А.А.Крайний

приказом
агентства

№ 346

Утверждена
Федерального
по рыболовству
от 23.04.2009 г.

ИНСТРУКЦИЯ
по внесению информации
в государственный рыбохозяйственный реестр

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция по внесению информации в государственный рыбохозяйственный реестр (далее - Инструкция), разработанная в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 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. 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) возлагается 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) регистрация информации в журнале учета поступившей информации с присвоением порядкового номера реестровой записи;

б) проверка поступившей информации на соответствие требованиям к предоставляемой информации:

в) по информации соответствующей требованиям к предоставляемой информации:

передача Оператору с сопроводительным письмом информации на электронном носителе для внесения в электронную базу данных Реестра;

г) по информации не соответствующей требованиям к предоставляемой информации:

отправка 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;

передача 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 реестр", зарегистрированным Минюстом России 5 марта 2009 г. N 13478;

е) внесение информации на бумажном и (или) электронном носителе 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

Дата					Номер	Дата	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	

Носитель информации		Соответствие описи			Принятое решение		
результатам		информации			по		
бумажный	электронный				по проверки		
информации							
Общее	Вид	бумажный	электронный	Внесение			
Возврат							
количество	электронного						
информации	источнику						
листов	носителя,				в Реестр		
информации							
	количество						
	файлов						
9	10	11	12	13			
14							

Сопроводительное письмо		Сопроводительное			Дата		Номер,	
том								
Оператору с электронным		письмо от Оператора с			внесения			
реестрового								
носителем для внесения		электронным носителем			информации в			
дела								
в электронную базу		для внесения в			реестровое			
данных Реестра		реестровое дело			дело			
Номер	Дата	Дата	Номер					
15	16	17	18	19			20	

Данные специалиста | Сопроводительное письмо |
 | от Оператора с электронным |
 | носителем для возврата |

		источнику информации	
Ф.И.О., должность	Подпись	Дата	Номер
21	22	23	24

Журнал учета не прошедшей контроль поступившей информации

п/п	№ реестровой записи информации	Дата и характер выявленного нарушения	Сопроводительное письмо источнику информации	Дата передачи информации (части из информации)	№ реестровой записи информации	Дата и № информации	Дата и № информации
1	2	3	4	5	6	7	8

Данные специалиста	
Ф.И.О., должность	Подпись
8	9

Журнал учета вносимой в Реестр информации

п/п	№ сопроводительного письма от Держателя Реестра с электронным носителем для внесения в электронную базу	Дата и дата информации с реестровой записи	№ информации с электронного носителя в электронную базу	Дата и № информации с носителем Держателю
-----	---	--	---	---

данных Реестра		базу данных		Реестра	
		Реестра		внесения	
дело				в реестровое	
-----		-----		-----	
Номер	Номер	Дата	Дата	Дата	Дата
-----	-----	-----	-----	-----	-----
1	3	4	5	6	8
9					

Сопроводительное письмо		Причина		Данные специалиста	
с электронным носителем		возврата			
Держателю Реестра		информации			
для возврата		источнику			
источнику информации		информации			
-----		-----		-----	
Дата	Номер			Ф.И.О.,	Подпись
-----	-----	-----		должность	-----
10	11	12	13	14	
