



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 04.07.2022 № 518-р

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2022 № 266-р

В целях оптимизации и совершенствования процессов делопроизводства в администрации города Южно-Сахалинска:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 26.04.2022 № 266-р следующие изменения:

1.1. В разделе 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов»:

1.1.1. В пункте 3.2.3 подраздела 3.2 дополнить перечень постановлений администрации города, которые могут оформляться на бумажном носителе проектом постановления администрации города Южно-Сахалинска «О назначении публичных слушаний по проекту решения Городской Думы города Южно-Сахалинска «О внесении изменений в Устав городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.1.2. Пункт 3.2.5 подраздела 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.5. Исполнителем, подготовившим проект постановления или распоряжения, осуществляется его согласование с должностными лицами Администрации, заинтересованными лицами, Подразделениями и другими организациями, при этом проекты постановлений и распоряжений:

- подлежат обязательному согласованию с юридической службой Подразделения (при наличии), подготовившего проект;

- по вопросам выделения денежных средств из бюджета городского округа согласовываются с Департаментом финансов;

- по вопросам, затрагивающим законные интересы потребителей, подлежат обязательному согласованию с Управлением Федеральной Антимонопольной службы по Сахалинской области;

- по вопросам, затрагивающим интересы населенных пунктов городского округа «Город Южно-Сахалинск», согласовываются с вице-мэром, закрепленным за ними в качестве куратора, с МКУ «Управление мониторинга городского хозяйства», Департаментом городского хозяйства администрации города Южно-Сахалинска;

- по вопросам изменения структуры и штатного расписания, переименования Подразделения, утверждения и изменения Положений о структурных подразделениях аппарата Администрации, оплаты труда работников муниципальных учреждений (предприятий), согласовываются с Департаментом кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент кадровой политики);

- по вопросам изменения структуры и штатного расписания, оплаты труда работников муниципальных учреждений (предприятий) согласовываются с Департаментом финансов;

- по вопросам поощрения и награждения предприятий, учреждений, организаций различных форм собственности, общественных объединений, коллективов и отдельных граждан города Южно-Сахалинска согласовываются с Департаментом внутренней политики;

- устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязательные требования для субъектов предпринимательской и иной экономической деятельности, обязанности для субъектов инвестиционной деятельности согласовываются с Департаментом экономического развития;

- об утверждении муниципальных программ, ведомственных целевых программ, внесении в них изменений, отчетов об их исполнении, согласовываются с Департаментом экономического развития аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Департамент экономического развития), Департаментом финансов;

- по вопросам утверждения (изменения) административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг подлежат обязательному согласованию с Управлением документационного обеспечения;

- об утверждении муниципальных программ, о внесении изменений в действующие муниципальные программы подлежат направлению в Контрольно-счетную палату города Южно-Сахалинска для проведения финансово-экономической экспертизы. Одновременно с направляемым проектом постановления направляются:

- финансово-экономическое обоснование, в случае если принятия муниципального правового акта влечет за собой расходы бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

- заключения Подразделений, в которых проходил согласование проект постановления;

- копия справки согласования.».

1.1.3. Подраздел 3.3 «Протокол» изложить в следующей редакции:

«3.3. Протокол (перечень поручений)

3.3.1. Протокол – документ, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

3.3.2. Протоколы совещаний нумеруются порядковыми номерами и оформляются арабскими цифрами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы мэра города, протоколы первого вице-мэра города, протоколы вице-мэров города, управляющего делами и др.

3.3.3. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме (перечень

поручений), при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.4. Ведение протоколов совещаний, проводимых мэром города, первыми вице-мэрами города, вице-мэрами города, и контроль их исполнения возлагается на отдел проверки и анализа исполнения поручений и специалистов общего отдела Департамента по организационной работе. По итогам совещания, как правило, оформляется перечень поручений.

3.3.5. Протоколы заседаний комиссий, возглавляемых первыми вице-мэрами города, вице-мэрами города, ведут секретари комиссий или сотрудники Подразделений.

3.3.6. Протокол, издаваемый в полной форме составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

3.3.7. Протоколы (перечни поручений) оформляются без бланка на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование Администрации, Подразделения;

- наименование вида документа – ПРОТОКОЛ. Слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером №17 и выравнивается по центру ( в краткой форме протокола вид документа отделяется от грифа утверждения документа интервалом 36 пт (1,27 см);

- заголовок к тексту - отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт (0,85 см), печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру, например:

#### **Протокол совещания**

- место проведения совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте, выравнивается по центру. Печатается через интервал 24 пт (0,85 см) после реквизита «вид заседания, совещания, отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

- дата и Регистрационный номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через интервал 24 пт (0,85 см) ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «N» и порядкового номера протокола в пределах календарного года. Датой протокола является дата проведения совещания. Если оно продолжается несколько дней, то через дефис указывают даты начала и окончания совещания;

- текст;

- подписи.

3.3.8. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются: фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание (совещание); повестка дня.

Слово **Председатель** (**Председательствующий**) печатается от границы левого поля, через два межстрочных интервала от даты без кавычек. После слова **Председатель** (**Председательствующий**) ставится дефис, инициалы и фамилия, затем наименование должности, например, *Председатель – И.О.Фамилия, мэр города Южно-Сахалинска.*

Слово **Присутствовали** печатается через два межстрочных интервала от границы левого поля, подчеркиваются, после слов ставится двоеточие.

Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей через дефис — их инициалы и фамилии.

Перечисление присутствующих оформляют через один межстрочный интервал и печатают от границы левого поля.

Фамилии приглашенных записываются в протокол (если их не более 15) в алфавитном порядке с указанием наименования должностей. Если количество присутствующих превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

*Присутствовали: 47 человек (список прилагается)*

Если в совещании принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

3.3.9. Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается от границы левого поля через один межстрочный интервал. Слова Повестка дня печатаются полужирным шрифтом прописными буквами и располагаются центровано через два межстрочных интервала от списка приглашенных.

3.3.10. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ:**

**ВЫСТУПИЛИ:**

**РЕШИЛИ:**

Слова **СЛУШАЛИ**, **ВЫСТУПИЛИ**, **РЕШИЛИ** печатают прописными буквами полужирным шрифтом, каждое от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом **СЛУШАЛИ** ставится номер вопроса (нумеруется римской цифрой) повестки дня. Слово **СЛУШАЛИ** печатается через два межстрочных интервала от повестки дня.

В разделе **СЛУШАЛИ** через один межстрочный интервал после названия вопроса приводятся инициалы и фамилии докладчиков, через дефис наименование должности, которые печатаются от границы левого поля.

Основное содержание докладов включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается» (после наименования должности, в скобках), например:

*(текст выступления прилагается, приложение N ...).*

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих, которые печатают с новой строки в именительном падеже от границы левого поля. Основное содержание выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка

- текст выступления прилагается, приложение N ...

Слово ВЫСТУПИЛИ печатается через два межстрочных интервала после текста доклада.

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Слово РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) печатается от границы левого поля через два межстрочных интервала от предыдущей строки.

В протоколе отражаются все принятые решения (печатаются полностью). При необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц либо Подразделение. Срок может быть указан как календарная дата либо как период выполнения работы.

3.3.11. Подпись отделяется от последней строки текста интервалом 36 пт (1,27 см) и включает наименование должности лица, председательствовавшего на совещании, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал или центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Через два межстрочных интервала от наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании) печатаются слова «Протокол вел(а) подпись И.О.Фамилия».

3.3.12. Основная часть протокола совещания, проводимого мэром города, первыми вице-мэрами города, вице-мэрами города, управляющим делами включает вопросы, рассматриваемые на совещании и принятые по ним решения.

3.3.13. Текст перечня поручений состоит из двух частей. В вводной части обозначается тема совещания, указываются инициалы и фамилии председательствующего и присутствовавших лиц. В основной части отражаются поручения, фамилии исполнителей и сроки исполнения. Нумеруется арабскими цифрами.

3.3.14. Подпись лица, ведущего протокол (перечень поручений) отделяется от последней строки текста интервалом 36 пт (1,27 см) и состоит из следующих слов (без кавычек):

*Протокол вел(а) подпись И.О.Фамилия*

3.3.15. Протоколы (перечни поручений) оформляются и подписываются в течение 3 рабочих дней и направляются лицом, ведущим протокол (перечень поручений) по СЭД исполнителям. Срочные поручения передаются немедленно.

3.3.16. Информация об исполнении поручений, содержащихся в протоколах

мэра города направляется исполнителями в отдел проверки и анализа исполнения поручений, об исполнении поручений первых вице-мэров, вице-мэров города и управляющего делами направляется в их адрес, если иное не оговорено в протоколе. Снятие с контроля поручений производится мэром (первыми вице-мэрами, вице-мэрами) города и управляющим делами соответственно.

3.3.17. Все исполненные поручения хранятся в СЭД.».

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин