



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.12.2020 № 888-р

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 03.09.2020 № 602-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 03.09.2020 № 602-р следующие изменения:

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

1.1.1. Абзац в части подготовки пояснительной записки пункта 3.2.2. подраздела 3.2 после слов «а также определения правового акта на предмет его нормативности» дополнить словами «, необходимости и проведенных процедурах оценки регулирующего воздействия.».

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, поощрения, награждения, 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, поощрения, награждения (при наличии выделения финансовых средств), оплаты труда работников муниципальных учреждений (предприятий) согласовываются с Департаментом финансов;

- устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и 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 Городской Думы 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. Абзац 3 пункта 3.2.14 подраздела 3.2 дополнить текстом следующего содержания: «Срок согласования проектов постановлений (распоряжений), являющихся результатом предоставления муниципальных

услуг, затрагивающих вопросы предпринимательской и инвестиционной деятельности не должен превышать 1 рабочего дня в Подразделениях, у первых вице-мэров, вице-мэров и 3 рабочих дней в Правовом департаменте. При этом, такие услуги должны быть специально отмечены в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Южно-Сахалинска и муниципальными казенными учреждениями, утвержденном распоряжением первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска».

1.1.4. Пункт 3.2.17 изложить в следующей редакции:

«3.2.17. Персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции по делопроизводству (обеспечение качества, согласования, соблюдение сроков подготовки проектов постановлений, распоряжений, их доработку и др.) несут руководители Подразделений, внесшие проекты.».

1.1.5. Пункт 3.2.18 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.18. Согласованные проекты постановлений и распоряжений, подготовленные с соблюдением указанных процедур, поступают по СЭД в службу подготовки документов отдела по работе с документами и контролю (далее — служба подготовки документов).

Служба подготовки документов:

- осуществляет проверку соответствия проектов постановлений (распоряжений) требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- в течение трех рабочих дней передает на подпись мэру города.

Сотрудники службы подготовки документов имеют право вернуть проект постановления (распоряжения) на доработку в следующих случаях:

- нарушение требований Инструкции по делопроизводству;
- наличие неустраненных замечаний (отрицательных заключений), за исключением случаев когда основанием для подготовки проекта постановления (распоряжения) является положительная резолюция мэра города;
- проект содержит опечатки, грамматические ошибки либо требует внесения изменений (поправок).».

1.2. В разделе 6 «Рассмотрение обращений граждан»:

1.2.1. Пункты 6.1.8 - 6.1.30 подраздела 6.1 считать пунктами 6.1.9 - 6.1.31 соответственно.

1.2.2. Дополнить подраздел 6.1 пунктом 6.1.8 следующего содержания:

«6.1.8. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до окончания разрешения основного обращения дается единый ответ.

Если дубликат поступил после разрешения основного обращения, то заявителю не позднее 10-дневного срока с момента регистрации дубликата

ответ на него направляется со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение. Копия ответа направляется в случае прямого указания заявителя о его неполучении.».

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

3. Контроль исполнения распоряжения администрации города возложить на первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска (Фризюк А.В.).

Мэр города

С.А.Надсадин