



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.06.2013 № 145р

О внесении изменений в Регламент администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2012 № 175р

В соответствии со ст.37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и в целях совершенствования системы делопроизводства в администрации города Южно-Сахалинска:

1. Внести в Регламент администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 13.07.2012 № 175р следующие изменения:

1.1. В п.1.3. слова «распоряжения нормативного характера» заменить словами «Постановления и распоряжения нормативного характера».

1.2. В п.1.8. слова «структурных подразделений с правом юридического лица» заменить словами «отраслевых (функциональных) органов Администрации города».

1.3. В п.1.10. слова «Администрации города» заменить словами «МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

1.4. По тексту Регламента слова:

1.4.1 «Организационный отдел Администрации города (далее по тексту — Организационный отдел)», «Организационный отдел», «Отдел по вопросам местного самоуправления Администрации города», «Отделом международных и межрегиональных связей администрации города Южно-Сахалинска (далее — Отдел международных и межрегиональных связей)», «Отдел международных и межрегиональных связей» в соответствующих падежах заменить словами «Управление внутренней политики Администрации города» в соответствующих падежах.

1.4.2 «Отдел информационной политики Администрации города (далее — Отдел информационной политики)», «Отдел информационной политики» в соответствующих падежах заменить словами «управление информационной политики МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

(далее по тексту — Управление информационной политики)», «Управление информационной политики» в соответствующих падежах.

1.4.3 «Отдел кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска» в соответствующих падежах заменить словами «Управление кадровой политики Администрации города» в соответствующих падежах.

1.5. Пункт 4.3. изложить в следующей редакции:

«4.3. Проекты постановлений (распоряжений) не могут быть подписаны мэром города в случае нарушения положений Инструкции по делопроизводству.

Проекты постановлений (распоряжений), подготовленные с нарушением положений Инструкции по делопроизводству сотрудники Отдела по работе с документами и контролю имеют право вернуть руководителям структурных подразделений, внесшим эти проекты.».

1.6. Пункты 4.7. и 4.8. изложить в следующей редакции:

«4.7. При необходимости размещения правового акта на официальном сайте Администрации города, разработчик при подготовке проекта постановления (распоряжения) и формировании электронной карточки документа включает в поле «публикация» официальный сайт Администрации города. Рассылка осуществляется автоматически после регистрации службой подготовки документов Отдела по работе с документами и контролю правового акта.

4.8. При необходимости опубликования правового акта в газете «Южно-Сахалинск сегодня», разработчик при подготовке проекта постановления (распоряжения) и формировании электронной карточки документа включает в поле «публикация» газету «Южно-Сахалинск сегодня». Рассылка осуществляется автоматически после регистрации службой подготовки документов Отдела по работе с документами и контролю правового акта.».

1.7. Пункты 6.10 и 6.11. изложить в следующей редакции:

«6.10. Протоколы совещаний, информация об исполнении поручений, содержащихся в протоколах хранятся в СЭД в течение установленного срока хранения.

6.11. Материально-техническое обеспечение проведения совещаний возлагается на МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска.».

1.8. Пункты раздела IX. изложить в следующей редакции:

«9.1. Проект договора (соглашения, контракта) (далее по тексту — договор) должен быть подготовлен и согласован в соответствии с требованиями, изложенными в Инструкции по делопроизводству.

9.2. Для согласования проекта договора соответствующим структурным подразделением (должностным лицом), к карточке электронного документа в СЭД (проект договора), при необходимости, прикрепляются:

копии устава, свидетельства о регистрации, другие учредительные документы сторон;

экономическое обоснование заключения договора;
переписка сторон по вопросу заключения договора;
иные документы.

9.3. После прохождения процедуры согласования проект договора передается на подпись в соответствии с постановлением администрации города «О передаче права подписи договоров, соглашений, заключаемых от имени администрации города».

9.4. Руководители структурных подразделений, подготовившие проекты договоров, отвечают за их содержание, проводят необходимые согласования, обеспечивают контроль и несут ответственность за выполнение предусмотренных договорами обязательств.

После согласования проекта договора в СЭД руководители структурных подразделений обеспечивают своевременное представление подлинных экземпляров проекта договора (в количестве экземпляров, равных количеству сторон или в количестве, указанном в самом договоре) на подпись в соответствии с постановлением администрации города, указанным в п.9.1. настоящего Регламента.».

1.9. В п.10.1.2. Наименование печати изложить в следующей редакции: «АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ».

1.10. В п.10.1.9. слова «федеральные законы; указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации; постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;» исключить.

1.11. В п.11.2. слова «-федеральные законы; - указы, распоряжения и поручения Президента Российской Федерации; - постановления, распоряжения и поручения Правительства Российской Федерации; - нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;» исключить.

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

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на вице-мэра, руководителя аппарата А.И.Лескина.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин