



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 07.02.2014 № 25р

О внесении изменений и дополнений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216р

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

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Южно-Сахалинска, утвержденную распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 12.08.2013 № 216р следующие изменения и дополнения:

1.1. В подразделе 2.1.:

1.1.1. Реквизит «14-указания по исполнению документа (резолуция)» после слов «обеспечивает правильность и своевременность электронного согласования документа.» дополнить абзацами следующего содержания: «Резолюция «В работу» подразумевает исполнение документов в рамках функциональных обязанностей исполнителя. При подготовке проектов резолюций по исполнению Протоколов и Перечней поручений резолюцию «Для исполнения в части касающейся» не применять.».

1.1.2. В реквизите «18 — отметка о наличии приложения» исключить абзац следующего содержания: «Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.».

1.1.3. В реквизите «23-отметка о заверении копии» исключить слова «(размером 10 x 6 см)».

1.2. В подразделе 3.2.:

1.2.1. Абзац пункта 3.2.2. в части внесения изменений и дополнений, затрагивающих более половины текста ранее принятого постановления или распоряжения изложить в следующей редакции: «- в случае, когда вносимые изменения и дополнения затрагивают более половины текста ранее принятого постановления или распоряжения, или в него ранее были внесены изменения и дополнения более чем тремя актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принимается новый акт, за исключением случаев внесения изменений и дополнений в административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) в городском округе «Город Южно-Сахалинск», в муниципальные программы и ведомственные целевые программы городского округа «Город Южно-Сахалинск», в структуру и штатное расписание аппарата администрации города Южно-Сахалинска;».

1.2.2. Пункт 3.2.3. изложить в следующей редакции: «3.2.3. Исполнитель, подготовивший проект постановления (распоряжения) формирует электронную карточку документа. К электронной карточке документа в СЭД прикрепляются, при необходимости, файлы, наименование которых оформляется следующим образом:

- постановление;
- распоряжение;
- пояснительная записка;
- заключение прокуратуры положительное (отрицательное);
- заключение положительное (после слова «положительное» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой;
- заключение отрицательное (после слова «отрицательное» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой;
- замечания (после слова «замечания» указывать наименование Подразделения рецензента либо сокращенное наименование строго в соответствии с утвержденной положением о Подразделении аббревиатурой;
- уведомление (при проведении публичных мероприятий);
- внешняя организация (т.е. организация, включенная в маршрут согласования электронной карточки документа);
- пост. от... №... (данный файл или папка (при оформлении документа несколькими файлами) прикрепляется при внесении изменений (дополнений), признании утратившим силу, отмене, т.е. основное постановление должно быть актуализировано с учетом всех внесенных изменений (дополнений), с указанием

редакций, включающих в себя реквизит «дата документа» и реквизит «регистрационный номер документа»);

- расп. от...№... (данный файл или папка (при оформлении документа несколькими файлами) прикрепляется при внесении изменений (дополнений), признании утратившим силу, отмене, т.е. основное распоряжение должно быть актуализировано с учетом всех внесенных изменений (дополнений), с указанием редакций, включающих в себя реквизит «дата документа» и реквизит «регистрационный номер документа»);

- сопроводительные документы (документы (в т.ч. сканированные), послужившие основанием для разработки проекта правового акта-законодательные акты и иные правовые акты субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, заявление, тех.паспорт, договор аренды, свидетельство, соглашение, выписки, ходатайства, письма, и т.п.).

Все версии одного документа должны иметь единое название, слова «новое», «доработанное» и т.п. исключить.

Листы одного прикрепленного (сканированного) документа (за исключением сопроводительных документов) оформляются одним файлом, в том числе утверждаемые постановлением (распоряжением) акты и приложения к постановлению (распоряжению). Например: постановление + Положение + приложения к Положению.

Проекты постановлений, распоряжений, оформленные в нарушение данных требований возвращаются на доработку.

Если оригиналы сопроводительных документов существуют только на бумажном носителе и имеют формат больше чем А4, а объем сканированного пакета превышает 500 Мб, то проект заносится в СЭД, а сопроводительные документы одновременно с проектом постановления (распоряжения), подготовленным в СЭД представляются исполнителем рецензентам и мэру города в бумажном виде.».

1.2.3. В пункте 3.2.5. слова «целевых программ» заменить словами «муниципальных программ, ведомственных целевых программ».

1.2.4. Пункт 3.2.5. дополнить текстом следующего содержания: «- об утверждении муниципальных программ, о внесении изменений в действующие муниципальные программы в части изменения их объема финансирования, в том числе за счет средств местного бюджета и средств, выделяемых из других бюджетов Российской Федерации подлежат направлению в Контрольно-счетную палату Городской Думы для проведения финансово-экономической экспертизы. Направление проектов постановления производится на стадии окончания согласования (перед разделом «Экспертиза и печать-последовательное», расположенным в маршруте согласования электронной карточки документа);».

1.2.5. Пункт 3.2.10. после слов «заполняется разработчиком.» дополнить текстом следующего содержания: «При согласовании проекта постановления

(распоряжения) несколькими внешними организациями в маршрут согласования электронной карточки документа наименование каждой конкретной организации включается отдельно.».

1.2.6. Пункт 3.2.15. дополнить первым абзацем следующего содержания: «Исполнитель, подготовивший проект постановления (распоряжения) представляет в Департамент правового обеспечения по запросу пакет документов, требуемый для проведения антикоррупционной экспертизы.».

1.3. В п.3.3.1. слово «целевых» исключить.

1.4. В подразделе 4.2.:

1.4.1. Пункты 4.2.7.-4.2.14. считать пунктами 4.2.8.-4.2.15.

1.4.2. Дополнить пунктом 4.2.7. следующего содержания: «4.2.7. При поступлении документа с резолюцией (поручением) от ответственного исполнителя и соисполнителя (соисполнителей) в адрес одного и того же исполнителя исполняется резолюция (поручение) ответственного исполнителя с обязательным согласованием с соисполнителем (соисполнителями).».

1.4.3. Первый абзац п.4.2.14. изложить в следующей редакции: «Резолюция «Для сведения», «Для исполнения», «Для руководства», «Для работы», «В работу», «Для ответа», «Для рассмотрения» позволяет первому вице-мэру, вице-мэрам города либо руководителям Подразделений при ознакомлении с документом самостоятельно дополнять и определять меры по его исполнению.».

1.4.3.1. Первый абзац п.4.2.15. изложить в следующей редакции: «Проекты ответов о признании протестов, поступающих из органов прокуратуры, обоснованными либо необоснованными подписываются мэром города. Все последующие проекты ответов на протесты, поступающие из органов прокуратуры, подписываются первым вице-мэром, вице-мэрами города в соответствии с распределением обязанностей. Проект ответа за подписью мэра города на бумажном носителе согласовывается с Департаментом правового обеспечения.».

1.4.3.2. Пункты 6.1.15.-6.1.28. считать пунктами 6.1.16.-6.1.29.

1.4.3.3. Пункт 6.1.15. изложить в следующей редакции: «6.1.15. Ответ на Обращение, в котором указывается на несогласие с ранее данным Администрацией ответом, подписывается вышестоящим должностным лицом Администрации.».

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

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

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин