



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 декабря 2020 г.

№ 4579

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденную постановлением администрации города Рязани от 28.08.2015 № 3960

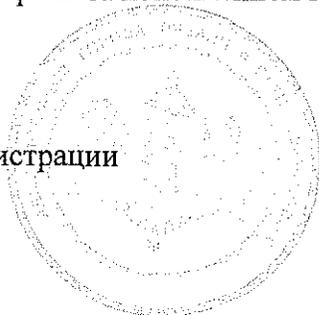
В связи с организационно-штатными изменениями в администрации города Рязани, в целях совершенствования работы по документированию управленческой деятельности, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации города Рязани, утвержденную постановлением администрации города Рязани от 28.08.2015 № 3960 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Рязани» (в редакции постановлений администрации города Рязани от 16.11.2015 № 5278, от 19.02.2016 № 627, от 30.03.2016 № 1301, от 31.10.2016 № 4717, от 14.12.2016 № 5529, от 21.12.2017 № 5667, от 29.04.2019 № 1490), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации



Е.Б. Сорокина

Изменения  
в Инструкцию по делопроизводству  
в администрации города Рязани, утвержденную постановлением администрации города  
Рязани от 28.08.2015 № 3960

1. В пункте 1.2 раздела 1:

1.1. Седьмой абзац изложить в следующей редакции:

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236;».

1.2. В десятом абзаце слова «Рязанской области» исключить.

2. Пункт 1.11 раздела 1 после слов «отделом по связям со средствами массовой информации» дополнить словами «управления общественных отношений аппарата».

3. Пункт 1.12 раздела 1 после слова «проинформировать» дополнить словом «первого».

4. В разделе 2:

4.1. Второй абзац подпункта 2.1.3 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«Первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации принимают и подписывают документы в соответствии с распределением должностных обязанностей, на основании делегирования главой администрации города Рязани им отдельных полномочий и доверенностей, выданных главой администрации города Рязани.».

4.2. В подпункте 2.2.1 пункта 2.2 слова «, за исключением расшифровки подписи в правовых актах администрации города Рязани» исключить.

5. В подпункте 3.2.6 пункта 3.2 раздела 3 слова «начальником управления - главным бухгалтером управления главного бухгалтера аппарата администрации» заменить словами «начальником управления экономики и цифрового развития».

6. Подпункт 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Порядок рассмотрения документов руководством администрации города Рязани определен с учетом установленного распределения должностных обязанностей между первым заместителем главы администрации, руководителем аппарата, заместителями главы администрации; делегированием главой администрации своих отдельных полномочий; доверенностей администрации города Рязани; в соответствии со списком должностных лиц Рязанской области и города Рязани, депутатов, переписку с которыми осуществляет

исключительно глава администрации города Рязани, утверждаемым распоряжением администрации города Рязани.».

7. Подпункт 5.5.2 пункта 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.5.2. Функции соисполнителей в подготовке проекта документа:

- обязаны за 7 рабочих дней до истечения контрольного срока, указанного в резолюции (поручении) руководства администрации города, руководителя структурного подразделения, предоставить ответственному исполнителю информацию в части касающейся;

- осуществляют контроль за своевременным предоставлением документов ответственному исполнителю.

В случае установления более коротких сроков исполнения поручения (менее 7 рабочих дней) руководство администрации города или руководитель структурного подразделения выносит две резолюции с разными сроками исполнения, где в первой - будет содержаться поручение ответственному исполнителю, во второй – соисполнителю.

Информация соисполнителя готовится в срок, установленный в резолюции руководства администрации города или руководителя структурного подразделения.».

8. В пункте 8.1 раздела 8:

8.1. Первый, второй абзацы подпункта 8.1.5 изложить в следующей редакции:

«8.1.5. Ответственность за качество исполнения поручений главы администрации города Рязани несут исполнители, обозначенные главой администрации города Рязани в своем поручении (резолюции), а именно: первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации, иные должностные лица, непосредственно подчиненные главе администрации города Рязани согласно структуре администрации города Рязани, утверждаемой решением Рязанской городской Думы.

Ответственность за качество исполнения поручений первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата, заместителей главы администрации несут исполнители, обозначенные ими в своих поручениях (резолюциях), а именно: руководители структурных подразделений.».

8.2. В подпункте 8.1.6 слова «Заместители главы администрации, заместитель главы администрации, руководитель аппарата» заменить словами «Первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации».

8.3. В подпункте 8.1.7 слова «заместителя главы администрации, руководителя аппарата», «заместителю главы администрации, руководителю аппарата» в соответствующих падежах заменить словами «первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата», «первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата» в соответствующих падежах.

9. В приложении № 1 к Инструкции слова «заместители главы администрации, заместитель главы администрации, руководитель аппарата» заменить словами «первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации».

10. В приложении № 10 к Инструкции:

10.1. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Резолюция, написанная на документе должностным лицом, должна быть краткой, с предписанием конкретных действий, порядка и срока исполнения, с указанием фамилии и инициалов должностного лица, которому дается поручение, со ссылкой на регистрационные реквизиты прилагаемого документа, с проставлением личной подписи и ее расшифровки; при этом поручение может быть адресовано нескольким должностным лицам и состоять из нескольких частей, предписывающих каждому из них самостоятельные действия и порядок исполнения.

В администрации города Рязани написание резолюций осуществляется с использованием СЭД в соответствии с Регламентом электронного документооборота в администрации города Рязани.

На документах, имеющих типовые сроки исполнения документов (приложение № 15), в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Например:

Фамилия И.О.  
Для рассмотрения и подготовки проекта  
распоряжения по данному вопросу

---

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

К № \_\_\_\_\_

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным (ответственным) исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ответственным исполнителем определяется то должностное лицо, в компетенцию которого входит круг изложенных вопросов, которые преобладают в документе.

Механизм определения ответственного исполнителя не должен противоречить кругу затронутых в документе вопросов. Ответственным исполнителем не может являться должностное лицо, в компетенцию которых не входит рассмотрение изложенных в документе вопросов.

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы по исполнению поручения.

Основной (ответственный) исполнитель и соисполнитель (соисполнители) вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременную и качественную подготовку проектов документов и должны предоставить все необходимые материалы ответственному исполнителю.

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе (преимущественно используется формат А6) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Подготовка проекта резолюции (поручений) главы администрации города Рязани, представление (доклад) на рассмотрение, постановка поручения на контроль, передача документа после рассмотрения главой администрации Рязани осуществляется уполномоченным на то должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

Подготовка проектов резолюций (поручения) первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата, заместителей главы администрации; представление (доклад) на рассмотрение; постановка поручения на контроль; передача документов в структурные подразделения на исполнение после рассмотрения первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата, заместителей главы администрации осуществляется работниками их приемных в течение 3 рабочих дней.

Резолюция (поручение) может предусматривать ответ за подписью руководителя (дословно – «Прошу рассмотреть и подготовить проект ответа заявителю») либо ответ за подписью должностного лица (дословно – «Прошу рассмотреть и дать ответ заявителю»).

10.2. В пункте 21 слова «Заместители главы администрации, заместитель главы администрации, руководитель аппарата» заменить словами «Первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации».

11. В приложении № 11 к Инструкции:

11.1. Пункт 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.4. Непосредственная подготовка проекта документа осуществляется работниками администрации города Рязани, руководителями муниципальных казенных учреждений. Ответственность за обеспечение качества и соблюдение сроков подготовки проектов постановлений и распоряжений, за достоверность информации, указанной в них, их соответствие действующему законодательству, отсутствие повторений или противоречий с ранее изданными по этому вопросу правовыми актами, аккуратность оформления и их соответствие установленному стандарту и инструкциям, установление обоснованных сроков исполнения заданий и поручений возлагается на руководителей структурных подразделений

администрации города, руководителей муниципальных казенных учреждений, которыми подготовлен проект правового акта (далее - ответственный исполнитель).».

11.2. Пункт 2.3 раздела 2 после слов «отдел по связям со средствами массовой информации» дополнить словами «управления общественных отношений аппарата».

11.3. Пункт 3.7 раздела 3 после слов «Приложения визируются руководителем структурного подразделения» дополнить словами «или руководителем муниципального казенного учреждения».

11.4. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

#### «4. СОГЛАСОВАНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ

4.1. Перед представлением проекта на подпись главе администрации города Рязани должностному лицу администрации города Рязани, которому главой администрации города Рязани делегированы полномочия по подписанию правовых актов, он должен быть согласован со всеми заинтересованными должностными лицами.

Срок согласования в каждой инстанции не должен превышать трех рабочих дней.

4.2. При визировании проекта необходимо проверить правильность его оформления и соответствие требованиям, предъявляемым к составлению проекта.

Визирование (согласование) оформляется словом СОГЛАСОВАНО и располагается на оборотной стороне последнего листа проекта.

Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек.

Ниже проставляются визы, включающие в себя наименование должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату согласования.

При визировании проекта несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Визы отделяются одна от другой одним полуторным междустрочным интервалом.

При визировании проекта лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта вносятся собственноручно. Не допускается ставить косую черту, надпись «За» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

В отдельных случаях визы согласования могут оформляться и на отдельном «Листе согласования».

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием документа. Если должностное лицо администрации города Рязани, согласующее проект, не согласно с содержанием проекта, проект согласовывается с одной из следующих

отметок: «с замечаниями», «замечания прилагаются». Оформление замечаний, дальнейшее согласование и подписание проекта при наличии замечаний осуществляется в соответствии с разделом 10 Инструкции.

Согласование и подписание проекта РАХД осуществляется в электронном виде с использованием СЭД.

Процедура электронного согласования и подписания проекта РАХД осуществляется в соответствии с Регламентом электронного документооборота в администрации города Рязани, утверждаемым распоряжением администрации города Рязани.

4.3. Исполнитель представляет проект на визирование, как правило, в следующей последовательности:

- начальнику структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта;
- начальнику структурного подразделения администрации города Рязани, курирующему муниципальное казенное учреждение, подготовившее проект правового акта;
- начальникам структурных подразделений, которым даются поручения;
- начальникам других заинтересованных структурных подразделений администрации города Рязани (при необходимости);
- начальникам структурных подразделений администрации города Рязани, курирующим муниципальные учреждения и предприятия, которым даются поручения;
- начальнику правового управления аппарата администрации;
- начальнику отдела регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации;
- первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата, заместителю главы администрации, курирующему структурное подразделение, муниципальное казенное учреждение, подготовившее проект;
- первому заместителю главы администрации, руководителю аппарата, заместителю главы администрации, курирующим структурные подразделения, муниципальные учреждения и предприятия, которым даются поручения.

4.3.1. Исключение составляют проекты правовых актов о проведении внеплановых выездных проверок юридических лиц, в рамках проведения мероприятий муниципального жилищного контроля, по вопросам премирования руководителей муниципальных учреждений города Рязани.

4.3.1.1. Согласование и подписание проектов правовых актов о проведении внеплановых выездных проверок юридических лиц, в рамках проведения мероприятий муниципального жилищного контроля осуществляется в электронном виде с использованием СЭД. Проекты визируются должностным лицом, оказывающим юридическое сопровождение уполномоченного структурного подразделения администрации города Рязани в части

муниципального жилищного контроля, и подписываются должностными лицами администрации города Рязани, в соответствии с делегированием отдельных полномочий главы администрации города Рязани. Регистрация подписанного проекта осуществляется в соответствии с Регламентом электронного документооборота в администрации города Рязани, утверждаемым распоряжением администрации города Рязани.

4.3.1.2. Проекты правовых актов по вопросам премирования руководителей муниципальных учреждений города Рязани представляются на визирование в следующей последовательности:

- начальнику курирующего структурного подразделения (при наличии);
- работнику структурного подразделения, оказывающему юридическое сопровождение деятельности структурного подразделения, курирующего муниципальное учреждение (при его наличии);

- начальнику правового управления аппарата администрации (при отсутствии в структурном подразделении работника структурного подразделения, оказывающего юридическое сопровождение деятельности структурного подразделения, курирующего муниципальное учреждение);

- начальнику отдела регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации.

Работники правового управления аппарата администрации, работники структурных подразделений, оказывающие юридическое сопровождение деятельности этих структурных подразделений, осуществляют визирование проектов правовых актов по листно.

4.4. Завизированные проекты передаются из отдела регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации на подпись главе администрации города Рязани, должностным лицам администрации города Рязани в соответствии с делегированием полномочий главы администрации города Рязани.

Неподписанные проекты возвращаются исполнителям.

Процедура подписания нормативных правовых актов после согласования проводится в соответствии с Регламентом администрации города Рязани.

После полного согласования проекта нормативного правового акта управление делами аппарата администрации информирует исполнителя о необходимости направления проекта в прокуратуру Советского района города Рязани посредством электронной почты с запросом уведомления о получении.

Исполнитель самостоятельно взаимодействует с должностными лицами прокуратуры в процессе юридической экспертизы нормативного правового акта. После получения положительного заключения (в письменной или устной форме) исполнитель готовит пояснительную записку на имя главы администрации города Рязани, в которой обязательным

является наличие информации о рассмотрении нормативного правового акта прокуратурой Советского района города Рязани и отсутствии замечаний к проекту. Пояснительная записка представляется в отдел регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации.».

12. В разделе 5:

12.1. В абзаце пятом пункта 5.1 слова «в отделе кадровой политики» заменить словами «в управлении кадров и муниципальной службы».

12.2. Пункт 5.7 после слов «структурного подразделения» дополнить словами «; руководитель муниципального казенного учреждения.».

13. В приложениях № 12, № 13 к Инструкции слова «заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, руководитель аппарата», «заместитель главы администрации, руководитель аппарата», «первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации, заместитель главы администрации, руководитель аппарата» в соответствующих падежах заменить словами «первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместитель главы администрации», «первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата», «первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата, заместители главы администрации» в соответствующих падежах соответственно.

14. В приложении № 17 к Инструкции слова «заместителя главы администрации - руководителя аппарата», «заместитель главы администрации - руководитель аппарата» заменить словами «первого заместителя главы администрации, руководителя аппарата», «первый заместитель главы администрации, руководитель аппарата».

