



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2023

№ 3079

Великий Новгород

О внесении изменений в Регламент Администрации Великого Новгорода

В целях обеспечения эффективной работы по организационному и документационному обеспечению деятельности структурных подразделений Администрации Великого Новгорода Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Внести в Регламент Администрации Великого Новгорода, утвержденный постановлением Администрации Великого Новгорода от 07.08.2012 № 3400 (в редакции постановлений Администрации Великого Новгорода от 29.11.2019 № 5000, от 16.06.2022 № 2715, от 14.03.2023 № 1109), следующие изменения:

1.1. Пункт 7.2 дополнить словами "с использованием системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее - СЭД ОИВ Новгородской области)";

1.2. В абзаце втором пункта 7.4 слова "с обязательным указанием даты визирования" исключить;

1.3. Пункт 7.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"Работа с проектами правовых актов (создание регистрационной карточки проекта документа (далее - РК проекта документа), направление на согласование, направление в комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки его к подписи) осуществляются в СЭД ОИВ Новгородской области, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо

принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами, Инструкцией по делопроизводству в Администрации установлено требование о необходимости составления проекта правового акта на бумажном носителе.";

1.4. В абзаце первом подпункта 7.9.1 слова "печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (шрифт № 14) и" исключить;

1.5. Подпункт 7.9.5 исключить;

1.6. Пункт 7.10 изложить в следующей редакции:

"7.10. Направление проектов правовых актов на согласование и их дальнейшее перемещение между лицами, визирующими проект в СЭД ОИВ Новгородской области, осуществляются исполнителем проекта.";

1.7. В пункте 7.12:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"7.12. Проекты правовых актов визируются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в следующей последовательности:";

абзац седьмой дополнить словами "(на бумажном носителе визирование проекта документа осуществляется, если организация не является пользователем СЭД ОИВ Новгородской области)";

1.8. Пункт 7.13 изложить в следующей редакции:

"7.13. Проекты правовых актов, признанные комитетом правового обеспечения противоречащими действующему законодательству Российской Федерации, возвращаются исполнителю с соответствующим заключением (информацией). Экземпляр заключения (информации) прикрепляется в РК проекта документа с отметкой в листе согласования (в СЭД ОИВ Новгородской области, в поле "Визы и подписи") о наличии заключения (информации). С согласия разработчика проект правового акта возвращается с устными замечаниями для доработки с отметкой в листе согласования (в РК проекта документа, в поле "Визы и подписи") о возвращении на доработку.";

1.9. В пункте 7.15:

абзац первый изложить в следующей редакции:

"7.15. Замечания и дополнения к проекту правового акта, возникающие в процессе его согласования, излагаются на отдельном листе, прикрепляются в РК проекта документа в СЭД ОИВ Новгородской области, в поле "Визы и

подписи", ставится отметка о наличии замечаний. Короткие замечания могут быть записаны непосредственно в РК проекта документа.";

абзац третий дополнить предложением следующего содержания: "Для этого исполнитель создает в СЭД ОИВ Новгородской области новую версию РК проекта документа, которую повторно направляет на согласование в соответствии со списком согласующих (визирующих) лиц.";

1.10. Пункт 7.17 изложить в следующей редакции:

"7.17. Согласованный в соответствии с пунктом 7.12 настоящего Регламента проект правового акта направляется исполнителем на согласование Мэру (лицу, временно исполняющему обязанности Главы администрации), заместителю Главы администрации, курирующему в соответствии с Распределением должностных обязанностей деятельность структурного подразделения (организации), подготовившего(ей) проект, и после согласования - в комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки его к подписи.";

1.11. Абзац первый пункта 7.21 дополнить предложением следующего содержания: "Создается новая версия РК проекта документа, содержащая файл с проектом документа, подготовленного к подписи.";

1.12. Пункт 7.22 изложить в следующей редакции:

"7.22. Мэром (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации) подписывается правовой акт с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, регистрируется и заверяется печатью Администрации.";

1.13. Пункт 7.26 изложить в следующей редакции:

"7.26. Подписанные правовые акты регистрируются, копии правовых актов заверяются в комитете организационной работы и делопроизводства и тиражируются в случае необходимости.

Отделом делопроизводства комитета организационной работы и делопроизводства электронные образы правовых актов направляются адресатам - участникам СЭД ОИВ Новгородской области в соответствии с указателем рассылки через СЭД ОИВ Новгородской области.

Копии правовых актов на бумажном носителе передаются в канцелярию для

отправки в соответствии с указателем рассылки адресатам, не являющимся участниками СЭД ОИВ Новгородской области.

При необходимости на копии правового акта оформляется отметка о заверении копии в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации.";

1.14. В пункте 7.27 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

"в контрольно-ревизионное управление - правовые акты об определении единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).";

1.15. Пункт 8.1 дополнить словами "в условиях использования СЭД ОИВ Новгородской области";

1.16. В подпункте 8.1.2 слова "через их консультантов и помощников" заменить словами "посредством СЭД ОИВ Новгородской области";

1.17. В подпункте 8.1.4:

абзац первый исключить;

в абзаце втором слово "Корреспонденция" заменить словами "8.1.4. Корреспонденция";

1.18. В подпункте 8.1.6 после слова "документов" дополнить словами ("в том числе посредством СЭД ОИВ Новгородской области");

1.19. Подпункт 8.1.8 изложить в следующей редакции:

"8.1.8. Все поступившие документы регистрируются в СЭД ОИВ Новгородской области с обязательным заполнением электронной регистрационной карточки.";

1.20. В абзаце четвертом подпункта 8.2.1 слова "копия ответа вместе с копией поступившего документа направляется должностному лицу, подписавшему резолюцию" исключить;

1.21. Подпункт 8.2.2 исключить;

1.22. Подпункт 8.2.3 изложить в следующей редакции:

"8.2.3. После рассмотрения документов в СЭД ОИВ Новгородской области Мэром они возвращаются в канцелярию для дальнейшей организации работы в соответствии с наложенной на документ резолюцией и доведения документов до

лиц, ответственных за исполнение, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

После рассмотрения документов в СЭД ОИВ Новгородской области заместителями Главы администрации они возвращаются в функцию "Кабинет" для дальнейшей организации работы помощниками заместителей Главы администрации в соответствии с наложенной на документ резолюцией и доведения документов до лиц, ответственных за исполнение, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации.

Срок рассмотрения документов должен составлять, как правило, не более 1 рабочего дня.";

1.23. Подпункт 8.3.1 изложить в следующей редакции:

"8.3.1. Ответственным за исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в установленный срок, ему предоставлено право дополнительно запрашивать необходимую информацию от соисполнителей для подготовки ответа.

Соисполнители должны представить все необходимые материалы. Они в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение указания руководителя;"

1.24. В подпункте 8.3.3 предложение "На этих документах ставится отметка о контроле." исключить;

1.25. Пункт 8.4 дополнить подпунктом 8.4.4 следующего содержания:

"8.4.4. Документы, направляемые Мэру по вопросам расходования финансовых ресурсов структурными подразделениями (за исключением структурных подразделений, работу которых непосредственно курирует Мэр), оформляются на бланках заместителей Главы администрации.";

1.26. Подпункт 8.5.2 изложить в следующей редакции:

"8.5.2. При подготовке проектов служебных писем, затрагивающих интересы других структурных подразделений, авторы проектов должны предварительно согласовать с ними все вопросы.

Автор направляет проект документа в комитет организационной работы и

делопроизводства для оформления на бланк только после устранения замечаний соисполнителей";

1.27. Подпункт 8.5.4 изложить в следующей редакции:

"8.5.4. Исходящие документы подписываются Мэром (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации), заместителями Главы администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Вносить какие-либо изменения и дополнения в подписанные письма не разрешается. Датой письма является дата его подписания.

В одном экземпляре на бумажном носителе оформляются:

доверенности;

исковые и иные судебные заявления;

апелляционные, кассационные жалобы, жалобы по административным производствам;

ходатайства и отзывы по судебным делам";

1.28. Подпункт 8.5.6 изложить в следующей редакции:

"8.5.6. Исходящие документы, подписанные Мэром, заместителями Главы администрации, подлежат передаче в канцелярию для регистрации и рассылки по адресатам через СЭД ОИВ Новгородской области (пользователям СЭД ОИВ Новгородской области) и по иным каналам связи";

1.29. Абзац второй подпункта 8.5.11 исключить;

1.30. Подпункт 11.1.3 изложить в следующей редакции:

"11.1.3. Канцелярия направляет контрольные документы исполнителям согласно резолюции Мэра (лица, временно исполняющего обязанности Главы администрации) и в комитет организационной работы и делопроизводства";

1.31. Абзацы первый и второй подпункта 11.1.6 изложить в следующей редакции:

"11.1.6. Исполнителем подготавливается проект письма об исполнении контрольного документа, согласовывается с сотрудником комитета организационной работы и делопроизводства, ответственным за контроль исполнения документов органов государственной власти области, заместителем Главы администрации, курирующим данное направление работы, и представляется не позднее 3 дней до истечения установленного срока исполнения документа в

комитет организационной работы и делопроизводства для подготовки к подписанию Мэром (лицом, временно исполняющим обязанности Главы администрации).

При подготовке письма об исполнении контрольного документа на бланке заместителя Главы администрации исполнитель согласовывает проект письма с сотрудником комитета организационной работы и делопроизводства, ответственным за контроль исполнения документов органов государственной власти области, и представляет проект письма помощникам заместителя Главы администрации.";

1.32. Подпункт 11.1.7 изложить в следующей редакции:

"11.1.7. Ответственность за качество представляемой информации, своевременное ее направление в органы государственной власти возлагается на исполнителя, консультантов Мэра и помощников заместителей Главы администрации;"

1.33. В подпункте 11.1.8 слова "Указанные материалы могут представляться в электронном виде" исключить;

1.34. В подпункте 11.1.10:

слова "копию - в комитет организационной работы и делопроизводства" исключить;

дополнить абзацем следующего содержания:

"При подготовке объяснительной записки исполнитель включает в список визирующих сотрудника комитета организационной работы и делопроизводства, ответственного за контроль исполнения документов органов государственной власти области;"

1.35. В подпункте 11.2.3:

в абзаце первом слова "в списке согласования" исключить;

абзац второй изложить в следующей редакции:

"В комитете организационной работы и делопроизводства ставится отметка о контроле;"

1.36. В подпункте 11.2.18 слова "до 5 числа месяца" заменить словами "до 15 числа месяца";

1.37. Подпункт 12.1.12 изложить в следующей редакции:

"12.1.12. Проект ответа на обращение представляется исполнителем в отдел по работе с обращениями граждан и организаций для проверки правильности его оформления и соответствия содержания характеру поставленных заявителем вопросов не позднее чем за 3 дня до истечения установленного действующим законодательством срока их рассмотрения.

По результатам проверки ответ переносится на бланк Администрации или бланк уполномоченного должностного лица в соответствии с резолюцией либо возвращается исполнителю на доработку. В отдельных случаях при наличии соответствующей резолюции уполномоченного должностного лица в адрес руководителя структурного подразделения о подготовке самостоятельного ответа заявителю допускается подготовка ответа на обращение на бланке указанного структурного подразделения с обязательным уведомлением об этом отдела по работе с обращениями граждан и организаций. После подписания и регистрации ответ направляется заявителю."

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум