



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 апреля 2019 г.

№ 1490

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 Рязанской области, решением Рязанской городской Думы от 14.09.2017 № 298-II «О досрочном прекращении полномочий главы администрации города Рязани О.Е. Булекова», постановлением администрации города Рязани от 15.09.2017 № 4134 «Об исполнении обязанностей главы администрации города Рязани», 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), изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года, за исключением пунктов 15, 23 приложения к настоящему постановлению, вступающих в силу с 1 мая 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации



  
С.Ю.Карабасов

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

1. По тексту слова «управление документационного обеспечения» в соответствующем падеже заменить словами «управление делами» в соответствующем падеже.

2. Подпункт 2.3.5.4 пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3.5.4. Образцы оформления служебных писем приведены в приложениях № 15, № 16, № 40, № 41 к Инструкции.

В случае подписания письма электронной подписью руководства администрации города Рязани в обязательном порядке применяется угловой бланк, образец оформления которого представлен в приложении № 40 к Инструкции.

В случае подписания письма электронной подписью руководства структурных подразделений в обязательном порядке применяется угловой бланк, образец оформления которого представлен в приложении № 41 к Инструкции.».

3. В подпункте 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 слова «организационной работы» заменить словом «делами».

4. В подпункте 3.5.1 пункта 3.5 раздела 3 слова «Героев Российской Федерации и Советского Союза, Почетных граждан города Рязани,» исключить, слова «02.02.2015 № 131-р» заменить словами «11.04.2019 № 620-р».

5. По тексту слова «государственное казенное учреждение «Государственный архив Рязанской области» в соответствующем падеже заменить словами «государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» в соответствующем падеже.

6. Абзац пятый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«- доработку проекта документа по устранению выявленных замечаний и особых мнений, полученных в ходе согласования проекта документа, в случае возврата проекта документа должностным лицом администрации города Рязани без подписания (в этом случае проводится повторное согласование проекта документа);».

7. По тексту слова «управление правовой и контрольной работы» в соответствующем падеже заменить словами «правовое управление» в соответствующем падеже.

8. Дополнить Инструкцию разделом 10 «Оформление замечаний, особых мнений» следующего содержания:

## «10. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАМЕЧАНИЙ, ОСОБЫХ МНЕНИЙ»

При наличии замечаний, предложений у должностного лица администрации города Рязани, согласующего проект документа, организуется рабочее совещание с исполнителем, подготовившим проект документа. Рабочее совещание вправе организовать как должностное лицо администрации города Рязани, согласующее проект документа, так и должностное лицо администрации города Рязани, назначенное им.

В ходе рабочего совещания обсуждаются все замечания и предложения по проекту документа.

В случае, если исполнитель, подготовивший проект документа, согласен с замечаниями и предложениями должностного лица администрации города Рязани, согласующего проект документа, то в проект документа исполнителем вносятся соответствующие изменения. При этом в СЭД создается новая версия проекта документа, и проект документа согласуется повторно.

В случае, если исполнитель, подготовивший проект документа, не согласен с замечаниями и предложениями должностного лица администрации города Рязани, согласующего проект документа, то замечания и особое мнение должностного лица администрации города Рязани оформляются на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка согласно пункту 22 приложения № 10 к настоящей Инструкции.

Если должностное лицо администрации города Рязани, согласующее проект документа, не согласно с содержанием проекта документа, оно обязано согласовать проект документа с одной из следующих отметок: «с замечаниями», «замечания прилагаются», «с особым мнением» и изложить свои возражения, сформулировав предлагаемую взамен редакцию.

Должностное лицо администрации города Рязани, подписывающее проект документа, вправе:

- подписать документ при наличии замечаний, особых мнений;
- вернуть документы без подписания при наличии замечаний, особых мнений для их устранения исполнителем, указав срок исправления замечаний и (или) учета особых мнений.

В случае подписания должностным лицом администрации города Рязани проекта документа с наличием замечаний, особых мнений, особые мнения и замечания в обязательном порядке приобщаются к документу и являются его неотъемлемой частью. Срок хранения особых мнений (замечаний) равен сроку хранения непосредственно самого документа.

В случае наличия у должностного лица администрации города Рязани, согласующего проект документа, замечаний по оформлению проекта документа, не соблюдению правил русского языка (наличию грамматических, пунктуационных, речевых и иных ошибок) внесение соответствующих корректировок в проект документа осуществляется в рабочем

порядке. В данном случае замечания и особые мнения не оформляются. Соответствующие корректировки в проект документа вносит исполнитель.».

9. В пункте 1 приложения № 10 к Инструкции слова «Рязанского городского Совета от 17.05.2001 № 183» заменить словами «Рязанской городской Думы от 29.09.2016 № 337-II».

10. Четвертый абзац пункта 21 приложения № 10 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«- собственноручная подпись либо отметка об электронной подписи;».

11. Пункт 21 приложения № 10 к Инструкции дополнить абзацем следующего содержания:

«Подписание совместных с иными предприятиями и организациями проектов документов электронными подписями допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, иными правовыми актами или соглашением сторон.».

12. Пункт 22 приложения № 10 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«22. Гриф согласования и визы согласования.

Реквизиты «гриф согласования» и «визы согласования» используются для документирования факта согласования документа с органами (должностными лицами), полномочия и компетентность которых затрагиваются в документе, подтверждения достоверности и обоснованности документа, целесообразности создания, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям, ответственности должностных лиц за подготовленный документ.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем структурного подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам администрации города Рязани, должны быть ими завизированы. Срок согласования проекта документа в каждой инстанции не должен превышать 3 рабочих дней, по срочным проектам документов исполнителем может быть установлен срок рассмотрения до 3 часов.

Визирование проекта документа может осуществляться в электронном виде с использованием СЭД.

Визы согласования отображаются в СЭД, и в случае необходимости, могут быть распечатаны из СЭД на Листе согласования (визирования) проекта документа.

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, печатается прописными буквами), наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личную подпись, расшифровку (инициалы и фамилию), дату. Наименование должности печатается через одинарный междустрочный интервал ниже слова СОГЛАСОВАНО. Гриф согласования располагается на лицевой стороне документа ниже реквизита «подпись», если другое не предусмотрено особенностями документа.

Для осуществления внутренней деятельности администрации города Рязани согласование проекта документа с использованием грифа «СОГЛАСОВАНО» осуществляется в электронном виде.

В случае отсутствия в проекте документа реквизита «Подпись», а наличия грифа «СОГЛАСОВАНО», документ может быть согласован электронной подписью при условии, если данный документ имеет временный срок хранения. В случае постоянного срока хранения документа, он согласовывается собственноручной подписью на бумажном носителе.

Согласование с использованием грифа «СОГЛАСОВАНО» совместных с иными предприятиями и организациями проектов документов электронными подписями допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством, иными правовыми актами или соглашением сторон.

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- 1) с должностными лицами администрации города Рязани;
- 2) с руководителями подчиненных предприятий, учреждений и организаций, интересы которых затрагиваются в документе;
- 3) при необходимости, с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;
- 4) со сторонними организациями (органами) - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этой организации (органа).

Если согласование выполняется письмом, протоколом и т.п., то гриф согласования включает название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, заверяющую печать (в этом случае печать ставится того структурного подразделения, которое осуществляет хранение подлинника документа, которым осуществляется согласование - письма, протокола и т.п.), например:

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом заседания коллегии  
администрации города Рязани  
от 30.03.2018 № 25

Замечания, особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими (визирующими) сторонами, оформляются, как правило, на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка.

Например:

СОГЛАСОВАНО

*Замечания прилагаются/  
С замечаниями/  
С особым мнением*

Начальник финансово-  
казначейского управления

Собственноручная подпись  
00.00.0000

И.О. Фамилия

На согласование документы представляют исполнители.

После согласования проекта документа внесение изменений в его текст (кроме редакционных, не изменяющих смыслового содержания, и стилистических) запрещается. При внесении изменений новая редакция проекта документа согласовывается вновь.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования.

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем и сбор всех виз внутреннего согласования.

Ответственность согласующих сторон распространяется только на содержательную часть документа, находящуюся в их компетенции.

Постановления и распоряжения администрации города Рязани, договоры и соглашения, заключенные от лица администрации города Рязани, согласовываются на бумажном носителе.

Распоряжения администрации города Рязани по административно-хозяйственной деятельности (далее – РАХД) согласовываются и подписываются в электронном виде усиленными квалифицированными электронными подписями должностных лиц администрации города Рязани.».

13. Пункт 24 приложения № 10 к Инструкции дополнить абзацем следующего содержания:

«При необходимости, копия документа может быть заверена в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи соответствующего должностного лица.».

14. В пункте 1.12 раздела 1 приложения № 11 к Инструкции слова «организационной работы» заменить словом «делами».

15. В пункте 3.6 раздела 3 приложения № 11 к Инструкции слова «без пробела» заменить словами «с пробелом».

16. Пункт 4.2 раздела 4 приложения № 11 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«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, утвержденным распоряжением администрации города Рязани от 11.06.2014 № 1238-р.».

17. Во втором абзаце пункта 4.5 раздела 4 приложения № 11 к Инструкции слова «отдела кадровой политики» заменить словами «управления кадров и муниципальной службы».

18. Пункты 5.2 и 5.3 раздела 5 приложения № 11 к Инструкции изложить в следующей редакции:

«5.2. Рассылка документов.

Рассылку постановлений и распоряжений определяет исполнитель.

Список рассылки печатается внизу на оборотной стороне последнего листа после согласующих подписей или на «Листе согласования» размером шрифта № 10, например:

Рассылка:

1. Заместитель главы администрации Фамилия И.О. - 1 экз.
2. Управление культуры - 2 экз.
3. Управление главного бухгалтера аппарата администрации - 1 экз.

Список рассылки постановлений и распоряжений в точном соответствии переносится в реквизит «Адресат» регистрационной карточки проекта документа в СЭД.

Список рассылки РАХД составляется в реквизите «Адресат» регистрационной карточки проекта документа в СЭД.

5.3. Рассылка копий правовых актов должностным лицам и структурным подразделениям администрации города Рязани осуществляется в электронном виде с использованием СЭД, за исключением структурных подразделений, которые предоставляют муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами, утверждаемыми администрацией города Рязани, а также структурных подразделений, которым при выполнении их функций, необходимо наличие заверенной копии правового акта на бумажном носителе. Количество заверенных копий на бумажном носителе указывается исполнителем при заполнении реквизита «Адресат».

Рассылка копий правовых актов в предприятия и организации, которые указаны в списке рассылки, осуществляется в электронном виде с использованием СЭД или электронной почты, защищенной средствами криптографической защиты информации (далее – СКЗИ). В случае отсутствия на предприятиях и в организациях СКЗИ, копия правового акта заверяется на бумажном носителе, направляется услугами почтовой связи или передается исполнителю для последующего вручения представителю предприятия или организации.

При необходимости копия правового акта заверяется. Заверение правового акта может осуществляться как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

Правом заверения правовых актов в электронном виде наделяется начальник управления делами аппарата администрации и начальник отдела регистрации распорядительных документов управления делами аппарата администрации. Заверение электронных копий правовых актов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.».

19. В пункте 5.4. раздела 5 приложения № 11 слова «, а также списки на их рассылку» исключить.

20. По тексту слова «управление инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка», «Управление инвестиционной политики, развития малого бизнеса и потребительского рынка» в соответствующем падеже заменить словами «управление экономического развития», «Управление экономического развития» в соответствующем падеже.

21. В абзаце двадцать первом подпункта 2.2.2 пункта 2.2 раздела 2 приложения № 12 к Инструкции слова «организационной работы» заменить словом «делами».


22. В абзаце третьем пункта 1 приложения № 13 к Инструкции слова «приложению № 16» заменить словами «приложениям № 15, № 16, № 40, № 41».

23. Приложение № 31 к Инструкции изложить в следующей редакции:



ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВОГО АКТА

3–5 см



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ**

2 одинарных междустрочных интервала

↓

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

2 одинарных междустрочных интервала

2018 г.

3 одинарных междустрочных интервала

№ \_\_\_\_\_

заголовок печатается 12 шрифтом через одинарный междустрочный интервал

**Об утверждении списка работников структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани, ответственных за ведение делопроизводства и контроля**

1,25 см

2,7–3,5 см

2–3 одинарных междустрочных интервала

В целях совершенствования организации делопроизводства и контроля в структурных подразделениях администрации города Рязани, структурных подразделениях аппарата администрации города Рязани, определения персональной ответственности за их ведение, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования – городской округ город Рязань Рязанской области:

1. Утвердить список работников структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани, ответственных за ведение делопроизводства и контроля, согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Руководителям структурных подразделений администрации города Рязани, руководителям структурных подразделений аппарата администрации города Рязани, закрепить функциональные обязанности работников структурных подразделений администрации города Рязани, структурных подразделений аппарата администрации города Рязани, ответственных за ведение делопроизводства и контроля, в их должностных инструкциях согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата **И.О.**

3 одинарных или 2 полуторных междустрочных интервала

Глава администрации

И.О. Фамилии

1 см

должность печатается 12 шрифтом через одинарный междустрочный интервал

расшифровки подписи печатается 12 шрифтом с пробелом между инициалами и фамилией

16 полукурсивный шрифт, прописные буквы

14 полукурсивный шрифт, прописные буквы

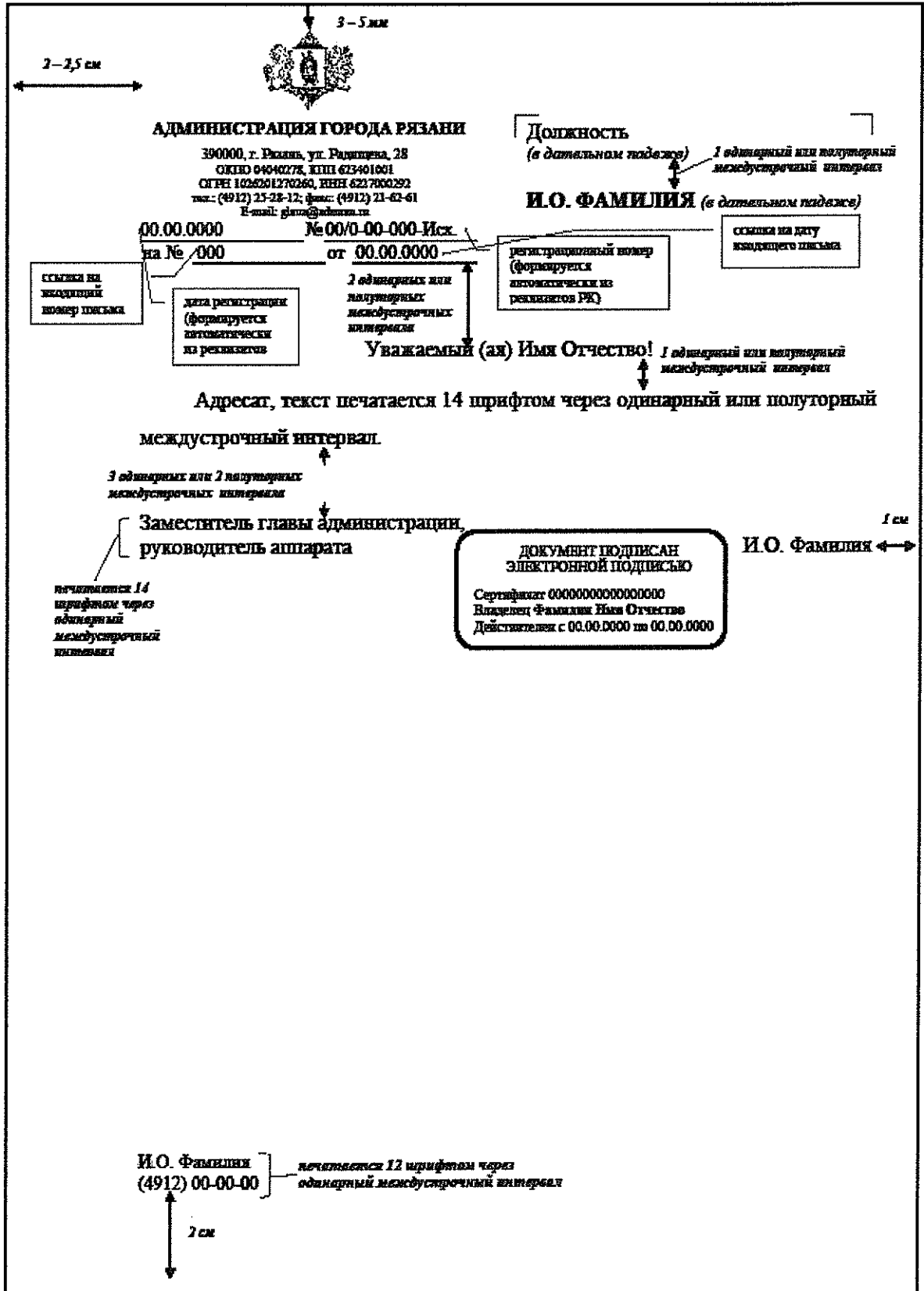
также печатается 12 шрифтом через полукурсивный междустрочный интервал

1 см

24. Дополнить Инструкцию приложением № 40, изложив его в следующей редакции:

«Приложение № 40  
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

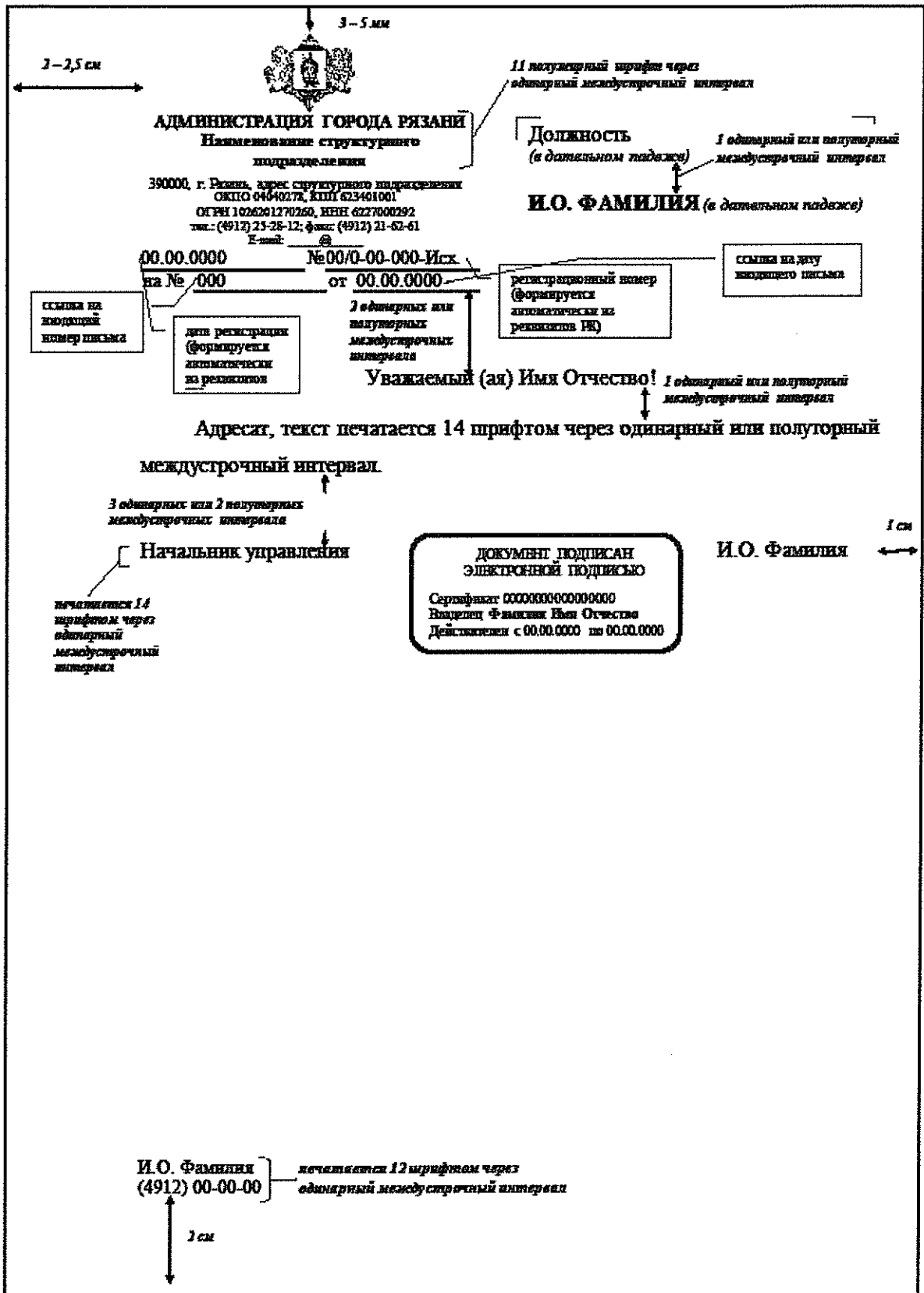


Угловой бланк письма администрации города Рязани»

25. Дополнить Инструкцию приложением № 41, изложив его в следующей редакции:

«Приложение № 41  
к Инструкции

ОБРАЗЕЦ  
ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА



Угловой бланк письма структурного подразделения администрации города Рязани»