

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » _____ 03 _____ 20 24

№ _____ 1291

О внесении изменений
в распоряжение Администрации
города от 31.01.2014 № 193
«Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Администрации города»

В соответствии с распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 21.04.2021 № 552 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города»

1. Внести в распоряжение Администрации города от 31.01.2014 № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города» (с изменениями от 04.03.2016 № 333, 30.09.2016 № 1800, 24.01.2017 № 88, 07.05.2018 № 715, 29.06.2018 № 1068, 30.11.2018 № 2188, 20.02.2020 № 274, 08.05.2020 № 675, 28.01.2021 № 65, 16.02.2022 № 274, 12.04.2022 № 628, 22.07.2022 № 1280, 25.08.2022 № 1508, 20.09.2022 № 1711, 26.10.2022 № 2056, 01.03.2023 № 558, 16.06.2023 № 1771, 17.01.2024 № 85, 01.03.2024 № 908) следующие изменения:

в приложении к распоряжению:

1.1. Раздел IV после пункта 4.7¹ дополнить пунктом 4.7² следующего содержания:

«4.7². Прием, регистрация, распределение поступающих от концессионеров в ходе исполнения концессионных соглашений документов, осуществляются в порядке, установленном муниципальным правовым актом».

1.2. Пункт 12 раздела V изложить в следующей редакции:

«12. Если документ требует исполнения несколькими высшими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города в связи с многосоставностью необходимой запрашиваемой информации управление документационного и организационного обеспечения определяет ответственное лицо за подготовку сводного ответа, исходя из компетенции высших должностных лиц Администрации города, структурных подразделений

Администрации города, закрепленной в муниципальных правовых актах, а также количества рассматриваемых в документе вопросов. Ответственное лицо указывается в поручении первым.

При необходимости подготовки ответа несколькими высшими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации города в равной степени ответственным должностным лицом указывается лицо, к компетенции которого относится первый вопрос документа.

При необходимости подготовки ответа несколькими высшими должностными лицами, структурными подразделениями Администрации в поручении (резолюции) указывается какое должностное лицо (структурное подразделение) подготавливает информацию по каждому вопросу документа.

При подготовке ответа соисполнители – структурные подразделения направляют информацию для подготовки сводной информации об исполнении поручения (ответа на документ) в адрес ответственного структурного подразделения. Сводная информация об исполнении поручения должна быть согласована высшими должностными лицами Администрации города, указанными в поручении.

В сводном ответе указывается исполнитель (Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон) непосредственно в тексте документа после изложенной информации по каждому вопросу или в реквизите «Отметка об исполнителе» – Ф.И.О. исполнителя, замещаемая должность, контактный телефон, номер вопроса (пункта), по которому данным исполнителем подготовлена информация в ответе.

При подготовке ответа на представление, запрос, информацию, требование прокуратуры (далее – письмо прокуратуры):

- ответ на письмо прокуратуры с многосоставностью запрашиваемой информации готовит ответственное структурное подразделение Администрации города в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта;

- дополнительную информацию, необходимость которой обусловлена дальнейшей подготовкой или иными сроками, направляет структурное подразделение Администрации города, ответственное за определенный пункт (вопрос) письма прокуратуры;

- ответ должен быть согласован правовым управлением Администрации города, юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства Администрации города (в части вопросов сферы городского хозяйства).

Ответы на письма прокуратуры, направленные в адрес руководителей структурных подразделений Администрации города, подготавливаются за их подписью с согласованием заместителя Главы города, курирующего деятельность структурного подразделения, правового управления Администрации города, юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства Администрации города (в части вопросов сферы городского хозяйства).

Ответы на пункты протоколов, протокольных поручений подготавливают структурные подразделения Администрации города в соответствии с их компетенцией, за подписью курирующего заместителя Главы города и направляют адресату в установленный срок».

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города обеспечить ознакомление работников с настоящим распоряжением в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота («Дело»).

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города

М.А. Гуменюк