

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 23 » 04 20 25

№ 2591

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 23.12.2024 № 8525 «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, 21.03.2024 № 1291, 03.04.2024 № 1565, 02.05.2024 № 2165, 25.11.2024 № 7497) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 распоряжения изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации города».

1.2. В приложении к распоряжению:

1.2.1. Пункт 8 раздела I дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Деятельность по организации отправки корреспонденции посредством почтовой связи осуществляет специализированное муниципальное учреждение».

1.2.2. Пункт 11 раздела I изложить в следующей редакции:

«11. Требования Инструкции обязательны к исполнению всеми работниками

Администрации города. Работники Администрации города должны быть ознакомлены непосредственным руководителем с текстом настоящей Инструкции посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» с отметкой об ознакомлении.

Перед уходом в отпуск, отъездом в командировку, увольнением исполнитель обязан передать неисполненные документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Администрации города. Не переданные исполнителем документы считаются неисполненными. При увольнении или переводе работника на другую должность передача документов и дел осуществляется по акту».

1.2.3. Абзац четвертый пункта 12 раздела I признать утратившим силу.

1.2.4. Абзац первый пункта 13 раздела I изложить в следующей редакции:

«13. Передача служебных документов, их копий или проектов сторонним организациям или частным лицам допускается только после получения официального запроса в адрес Администрации города, который должен быть согласован управляющим делами Администрации города».

1.2.5. Абзац седьмой подпункта 1 пункта 1.2 раздела II изложить в следующей редакции:

«- бланк распоряжения высшего должностного лица Администрации города (по образцу бланков согласно приложению 7 к настоящей Инструкции)».

1.2.6. В абзаце десятом подпункта 2.1 пункта 2 раздела II слова «более чем на двух страницах» заменить словами «более чем на одной странице».

1.2.7. В абзаце втором подпункта 2.3 пункта 2 раздела II слова «Не допускается изображение герба в цвете.» исключить.

1.2.8. Подпункт 2.11 пункта 2 раздела II изложить в следующей редакции:

«2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа указывается при подготовке письма-ответа, является обязательным реквизитом, включает ссылку на исходящий номер и дату, присвоенные в организации-отправителе, оформляется под регистрационным номером и датой документа с использованием шрифта № 12 без отступа от границы левого поля следующим образом:

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Слова «На входящий...», «На исходящий...», «На вх...», «На исх...» не пишутся.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма».

1.2.9. В подпункте 2.14 пункта 2 раздела II слова «ул. Промышленная, стр.1» заменить словами «ул. Промышленная, стр.1,».

1.2.10. Подпункт 2.18 пункта 2 раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления приложений посредством облачного хранения информация со ссылкой на облако указывается в тексте письма, отметка о приложении под текстом не оформляется».

1.2.11. В подпункте 2.21 пункта 2 раздела II слова «И.о. главы Администрации города» заменить словами «И.о. Главы города».

1.2.12. В подпункте 2.24 пункта 2 раздела II:

- в абзаце первом слова «, даты подготовки документа» исключить;
- абзац восьмой признать утратившим силу.

1.2.13. Подпункт 14 пункта 3 главы I раздела III изложить в следующей редакции:

«14) при необходимости в проекте документа предусматривается: указание о признании утратившими силу распорядительных документов или их отдельных пунктов; указание об отмене распорядительных документов или отдельных пунктов; поручение о контроле за выполнением данного распорядительного документа. При этом, при возложении контроля, фамилия, имя и отчество высшего должностного лица Администрации города не прописывается, а указывается его должность и сфера деятельности в соответствии с распоряжением Администрации города от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города» (например, «Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу экономики»)).

1.2.14. Подпункт 15 пункта 3 главы I раздела III изложить в следующей редакции:

«15) при утверждении состава комиссии или иного коллегиального органа рекомендуется указывать замещаемые должности членов комиссии без указания фамилии, имени, отчества, если это не противоречит действующему законодательству, муниципальным правовым актам, а также предусматривать резервный состав органа в целях организации его эффективной работы. При необходимости указания фамилии, имени, отчества члены коллегиального органа перечисляются в алфавитном порядке с учетом статуса замещаемой должности».

1.2.15. В пункте 7 главы I раздела III:

- слова «заместителя Главы города» заменить словами «высшего должностного лица Администрации города»;
- слова «заместителю Главы города» заменить словами «высшему должностному лицу Администрации города».

1.2.16. В пункте 2 главы II раздела III абзац восьмой после слов «без обращения» дополнить словами «или с применением обращения «Уважаемые коллеги!»».

1.2.17. В подпункте 3 пункта 3 главы II раздела III слова «заместителя Главы города» заменить словами «высшего должностного лица Администрации города».

1.2.18. В пункте 4 главы II раздела III слова «от 21.04.2021 № 552» заменить словами «от 23.12.2024 № 8525».

1.2.19. Пункты 5, 6 главы II раздела III признать утратившими силу.

1.2.20. В пункте 6 главы IV раздела III слова «главы Администрации города» заменить словами «Главы города».

1.2.21. Абзацы седьмой, восьмой подпункта 4.1 пункта 4 раздела IV изложить в следующей редакции:

«Полученный документ регистрируется специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в СЭД. В карточку для регистрации вновь поступившего документа вносятся все необходимые реквизиты документа, обязательными из которых являются: индекс номенклатуры дел, отправитель, адресат, краткое содержание документа, исходящий номер и дата документа. В хранилище текстово-графической информации размещается скан-копия с регистрационным входящим номером и датой.

Приложения к документу отдельно не регистрируются».

1.2.22. В подпункте 4.2 пункта 4 раздела IV слова «перевод на бумажный носитель,» исключить.

1.2.23. Подпункт 4.9 пункта 4 раздела IV признать утратившим силу.

1.2.24. Подпункт 5.2 пункта 5 раздела IV изложить в следующей редакции:

«5.2. Исходящие документы Администрации города регистрируются специалистами, ответственными за ведение делопроизводства, в СЭД.

В случае поступления на регистрацию исходящего документа на бумажном носителе с собственноручной подписью в карточку СЭД вносятся все необходимые реквизиты документа, распечатывается этикетка с универсальным штрих-кодом системы электронного делопроизводства, наименованием организации, регистрационным номером и датой регистрации документа, которая наклеивается на бланк под реквизит «Справочные данные об организации». Производится сканирование документа и помещение его электронной копии в хранилище текстово-графической информации».

1.2.25. Подпункт 5.6 пункта 5 раздела IV изложить в следующей редакции:

«5.6. Документы, предназначенные для отправки почтовой связью (далее – почтовая корреспонденция), принимаются специалистами специализированного муниципального учреждения, подписанными, зарегистрированными и полностью оформленными (упакованные в конверт с подготовленным реестром, с отметкой о категории почтового отправления). Конверты, уведомления оформляются специалистами структурных подразделений.

Почтовая корреспонденция, поступившая специалисту специализированного муниципального учреждения, доставляется в почтовое отделение в день поступления до 16:00».

1.2.26. Пункт 5 раздела IV дополнить подпунктом 5.10 следующего содержания:

«5.10. Для отправки документов в прокуратуру города Сургута (ответов на письма, запросы, требования, протесты) за подписью Главы города и высших должностных лиц Администрации города исполнитель может передать оригинал документа со всеми приложениями и копией первого листа документа специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим документационную деятельность структурного подразделения Администрации города с фиксацией даты передачи, адреса доставки документа в журнале отправки корреспонденции или доставить их нарочно самостоятельно.

В случае передачи документа специалисты специализированного муниципального учреждения, обеспечивающие документационную деятельность структурного подразделения Администрации города нарочно передают

оригинал документа специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим деятельность высших должностных лиц Администрации города, размещающимся в административном здании, расположенном по адресу: улица Энгельса, дом 8, кабинет 112 (далее – административное здание), с фиксацией даты передачи документа в журнале отправки корреспонденции.

Нарочная доставка корреспонденции специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим документационную деятельность структурного подразделения Администрации города в административное здание, осуществляется ежедневно с 10:00 до 12:00 часов.

Нарочная доставка корреспонденции специалистами специализированного муниципального учреждения в прокуратуру города Сургута осуществляется, при ее наличии, ежедневно с 14:00 до 15:00.

Копия первого листа оригинала документа с отметкой о получении возвращается специалистам специализированного муниципального учреждения, обеспечивающим деятельность высших должностных лиц Администрации города, с целью его сканирования и прикрепления к регистрационной карточке документа в СЭД».

1.2.27. Пункт 12 раздела V дополнить абзацами двенадцатым – тринадцатым следующего содержания:

«При поступлении от судебных, правоохранительных, надзорных либо иных органов запросов о предоставлении информации о поступлении тех или иных обращений в адрес Администрации города с необходимостью приложения копий подтверждающих документов, руководитель структурного подразделения Администрации города, ответственный за подготовку сводного ответа, вправе (при необходимости) запрашивать информацию о зарегистрированных документах как в отношении возглавляемого им структурного подразделения Администрации города, так и в отношении других структурных подразделений Администрации города, в чей адрес могла поступать требуемая информация.

Запрос информации осуществляется посредством введения резолюции в СЭД руководителем структурного подразделения Администрации города, ответственным за подготовку сводного ответа в адрес руководителя специализированного учреждения с указанием параметров поиска: просмотр корреспонденции, поступившей в адрес возглавляемого им структурного подразделения Администрации города и (или) высших должностных лиц Администрации города, конкретных структурных подразделений, уточнением периода поиска информации и так далее».

1.2.28. В пункте 16 раздела V слова «заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города» заменить словами «управляющего делами Администрации города».

1.2.29. Приложение 1 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города признать утратившим силу.

1.2.30. Приложение 7 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоя-

щему распоряжению.

1.2.31. В приложении 22 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города слова «на заместителя Главы города, курирующего сферу (указывается сфера деятельности заместителя Главы города в соответствии с распоряжением Администрации города от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Администрации города») заменить словами «на высшее должностное лицо Администрации города в соответствии с распоряжением Администрации города от 23.12.2024 № 8525 «О распределении отдельных полномочий Главы города между высшими должностными лицами Администрации города».

1.2.32. В приложении 31 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города:

- после слов «ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ ГОРОДА» дополнить словами «, УПРАВЛЯЮЩЕГО ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА»;

- после слов «заместитель Главы города» дополнить словами «, управляющий делами Администрации города».

1.2.33. Приложение 35 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города обеспечить ознакомление работников структурного подразделения с настоящим распоряжением посредством системы автоматизации делопроизводства и электронного делопроизводства «Дело».

3. Комитету информационной политики обнародовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

4. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» обнародовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: [DOCSURGUT.RU](http://DOCSURGUT.RU).

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

6. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами  
Администрации города

И.С. Вербовская

Приложение 1  
к распоряжению  
Администрации города  
от 23.04.2025 № 2591

Бланк распоряжения  
высшего должностного лица Администрации города

1. Бланк распоряжения заместителя Главы города.

Герб  
города Сургута

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

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

2. Бланк распоряжения управляющего делами Администрации города.

Герб  
города Сургута

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

**УПРАВЛЯЮЩИЙ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к распоряжению  
Администрации города  
от 23.04.2025 № 2591

Распределение входящей корреспонденции,  
поступающей в адрес Главы города, между Главой города  
и высшими должностными лицами Администрации города

№ п/п	Вид документа	Кому направляется
1	2	3
1	Поручения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
2	Протоколы совещаний под руководством Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
3	Дорожные карты, утвержденные Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
4	Постановления, распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (связанные с социально-экономическим развитием Югры)	Главе города
5	Письма, запросы, подписанные Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
6	Поручения первого заместителя и заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
7	Письма, запросы, первого заместителя и заместителей Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
8	Требования, представления, запросы из Прокуратуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и города Сургута, природоохранной прокуратуры, транспортной прокуратуры	Главе города
9	Запросы из Управления Министерства внутренних дел России по городу Сургуту	Главе города



10	Запросы, письма от Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города, депутатские запросы, запросы (сведения) из партии «Единая Россия»	Главе города
11	Запросы, письма от Контрольно-счетной палаты города	Главе города
12	Судебные запросы	Главе города
13	Запросы из следственных органов Российской Федерации	Главе города
14	Запросы из иных правоохранительных органов Российской Федерации	Главе города
15	Обращения граждан (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – 59-ФЗ), адресованные Главе города	Главе города
16	Документы от структурных подразделений территориального органа Федеральной службы судебных приставов России (извещения, запросы, протесты, информация, требования, постановления в рамках исполнительного производства, сообщения о передаче документов на бумажном носителе)	Главе города
17	Документы от Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, его структурных подразделений и учреждений (запросы; информация об освобождении осужденных; письма об обеспечении осужденных жилым помещением, о содействии в трудоустройстве)	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
18	Запросы от Главного управления Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, его структурных подразделений и учреждений	Главе города

19	Запросы от Управления Федеральной антимонопольной службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре	Главе города
20	Документы от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, его структурных подразделений и учреждений: - запросы;  - решения о необходимости устранения реестровой ошибки)	Главе города  высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
21	Запросы из Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Сургуту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
22	Запросы военного комиссариата Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и военного комиссариата по городу Сургуту	Главе города
23	Письма, запросы, руководителей департаментов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
24	Материалы заседаний координационных и коллегиальных органов, рабочих групп, проводимых заместителями Губернатора, руководителями департаментов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Главе города
25	Письма от коммерческих, образовательных, общественных и иных сторонних организаций и предприятий (обращения, запросы, уведомления, приглашения), адресованные Главе города	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
26	Письма от коммерческих, некоммерческих: образовательных, медицинских, общественных и иных сторонних организаций и предприятий (приглашения на повышение квалификации, семинары; ходатайства о награждении; письма	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)

	о выдаче разрешения на полеты беспилотных летательных аппаратов; уведомления о трудоустройстве муниципальных служащих; письма, запросы от финансовых управляющих, арбитражных управляющих по лицам, в отношении которых идет или завершена процедура банкротства)	
27	Запросы профсоюзной организации	Главе города
28	Проекты распоряжений, постановлений, писем от курируемых организаций/предприятий, учреждений, структурных подразделений	высшим должностным лицам Администрации города по курируемым направлениям деятельности (в зависимости от запроса)
29	Документы об исключении из списка кандидатов в присяжные заседатели (письма, заявления, обращения граждан и другое)	управляющему делами Администрации города
30	Документы по организации работы по регистрации (учету) избирателей, участников референдума на территории города Сургута: - по признанию граждан недееспособными/ограниченно дееспособными/дееспособными; - о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства граждан Российской Федерации, фактах выдачи и замены паспортов гражданина Российской Федерации; - сведения о гражданах, содержащихся в учреждениях Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре по приговору суда, поступивших в места лишения свободы	управляющему делами Администрации города