



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» 03 2023

№ 558

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) следующие изменения:

в приложении к распоряжению:

1.1. В абзаце седьмом пункта 3¹ главы I раздела III слова «(пять и более страниц)» заменить словами «(две и более страницы)».

1.2. В пункте 5 главы II раздела III слова «департамент массовых коммуникаций и аналитики», «департамент городского хозяйства» исключить.

1.3. Раздел V изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

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

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

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.
5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Главы города



М.А. Гуменюк

Приложение
к распоряжению
Администрации города
от 01.03.2023 № 558

Раздел V. Контроль исполнения документов

1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Администрации города и ее структурных подразделениях определяются Регламентом Администрации города и настоящей Инструкцией.

2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль в ЭИС, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода результатов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

3. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». В ЭИС в регистрационной карточке документа контроль обозначается путем проставления срока по документу, отметки в поле «Признак контроля» и вида контроля.

4. Контроль за исполнением поручений Главы города, поручений высших должностных лиц Администрации города, поручений, постановлений и распоряжений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, постановлений и распоряжений Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов, писем государственных органов, других писем и обращений обеспечивается управлением документационного и организационного обеспечения.

Оперативный контроль исполнения структурными подразделениями и должностными лицами Администрации города поручений Главы города, высших должностных лиц Администрации города осуществляется советниками, помощниками и консультантами Главы города и помощниками заместителей Главы города в соответствии с возложенными на них обязанностями.

Организация контроля исполнения документов, поступающих в структурные подразделения Администрации города, возлагается на руководителя структурного подразделения Администрации города. Обеспечение контроля в структурных подразделениях осуществляется специалистами, ответственными за данную работу в соответствии с должностной инструкцией.

Контроль исполнения документов, поступающих из организаций, подведомственных структурному подразделению (курируемых организаций), осуществляет непосредственно структурное подразделение Администрации города.

5. Управление документационного и организационного обеспечения еженедельно представляет Главе города информацию об исполнении контрольных документов структурными подразделениями Администрации города.

В структурных подразделениях специалисты, отвечающие за обеспечение контроля исполнения документов, представляют аналогичную информацию руководителю структурного подразделения.

Информация об исполнении или невозможности исполнения документа направляется в управление документационного и организационного обеспечения, которое ежемесячно в срок до 25 числа представляет на рассмотрение Главе города служебные записки о соблюдении требований исполнительской дисциплины.

6. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

7. Срок исполнения документа указывается в самом документе или поручении (резолюции).

Срок исполнения документов, поступивших из правоохранительных и контрольно-надзорных органов, Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Думы города, Контрольно-счетной палаты города, в ЭИС устанавливается за два рабочих дня до срока, указанного в документе или поручении (резолюции), с учетом времени, необходимого на согласование правовым управлением Администрации города, юридическим отделом в сфере городского хозяйства департамента городского хозяйства Администрации города (при необходимости), высшими должностными лицами Администрации города и подпись Главой города (исполняющим обязанности Главы города), заместителем Главы города.

Сроки исполнения документов, указанные в тексте, поручении (резолюции), устанавливаются:

- весьма (очень) срочно – два рабочих дня;
- срочно – пять рабочих дней;
- оперативно, в кратчайшие сроки – пять рабочих дней.

Отсутствие конкретного срока исполнения в документе или поручении (резолюции) означает, что документ должен быть исполнен в течение месяца со дня его регистрации. Срок исполнения указанных документов в ЭИС устанавливается за один рабочий день до истечения месячного срока.

Если последний день срока исполнения, установленного в ЭИС, приходится на нерабочий день, документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему.

8. Если информация предоставлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

9. При необходимости продления срока исполнения поручения исполнитель (ответственный исполнитель) не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя заместителя Главы города, курирующего управление документационного и организационного обеспечения, письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также предложениями

по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей, согласованное высшим должностным лицом Администрации города, курирующим структурное подразделение – исполнителя (ответственного исполнителя) поручения.

При необходимости продления срока исполнения документов из органов государственной власти со сроком исполнения документа один – три дня вышеуказанные действия проводятся незамедлительно после согласования продления срока с исполнителем документа.

10. Об изменении срока исполнения документов исполнитель ставит в известность специалиста управления документационного и организационного обеспечения, ответственного за контроль. Эти данные в обязательном порядке вносятся в учетные формы.

11. В случае временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) работник, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного руководителя обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их по согласованию с непосредственным руководителем другому работнику.

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 (резолуции) 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.

При подготовке ответа на представление, запрос, информацию, требование прокуратуры – 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).

13. Соисполнители поручения представляют письменный ответ на запрос, в том числе направленный по электронной почте, ответственного исполнителя не позднее чем за два дня до даты истечения срока исполнения поручения.

Ответственный исполнитель предоставляет информацию об исполнении поручения (ответ на документ, поставленный на контроль) на подпись руководителю, давшему поручение, не менее чем за один рабочий день до окончания срока его исполнения.

При сроке исполнения документа менее пяти дней соисполнители предоставляют письменный ответ в адрес ответственного исполнителя не позднее срока исполнения, указанного в запросе, но с учетом времени, необходимого для подписания руководителем. В подобных случаях допускается направление ответа соисполнителем ответственному исполнителю по электронной почте для сокращения срока подготовки ответа на документ, поставленный на контроль.

14. Ответственность за качество оформления документов, представляемых на подпись Главе города и высшим должностным лицам Администрации города, на предмет их соответствия правилам и нормам русского языка с учетом функционально стилистических особенностей официально-делового стиля, требованиям настоящей Инструкции несет исполнитель документа и руководитель структурного подразделения Администрации города.

15. Поручение снимается с контроля на основании документа (ответа), подписанного руководителем.

Информация о снятии поручения с контроля доводится до исполнителя специалистом управления документационного и организационного обеспечения, ответственным за контроль.

16. Для снятия с контроля муниципальных правовых актов управление документационного и организационного обеспечения готовит проект распоряжения Администрации города за подписью заместителя Главы города, курирующего сферу обеспечения деятельности Главы города, Администрации города, о снятии с контроля указанных документов на основании информации, предоставляемой структурными подразделениями Администрации города, муниципальными учреждениями (разработчиками проектов актов) ежеквартально до 20 числа месяца, предшествующего концу квартала. Разработчики проектов муниципальных правовых актов предоставляют информацию об исполнении до 15 числа месяца, предшествующего концу квартала.

