



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

08.04.2020

№ 249-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Владимира
от 13.02.2012 № 118-р**

В целях совершенствования работы с документами в администрации города Владимира:

1. Внести изменения в распоряжение администрации города Владимира от 13.02.2012 № 118-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Регистрация, опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, рассылка, хранение муниципальных правовых актов администрации города Владимира и выдача их копий сверх списка рассылки И-АВ 01-02/10-2011» (с изменениями, внесёнными распоряжениями администрации города Владимира от 12.07.2013 № 438-р, от 12.03.2014 № 170-р):

1.1. Пункт 3 изложить в новой редакции:

«3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.».

1.2. В приложении:

1.2.1. Пункт 3.9 изложить в новой редакции:

«3.9. Специалист Протокольного отдела в СЭД редактирует перешедший из проекта в регистрационную карточку МПА файл в части внесения в него реквизитов (дата и регистрационный номер документа) и исправлений должности и Ф.И.О. подписавшего (в случае подписания документа лицом, исполняющим обязанности главы администрации города (при необходимости)).».

1.2.2. Пункт 4.2 изложить в новой редакции:

«4.2. При регистрации в СЭД специалист Протокольного отдела к регистрационной карточке МПА прикрепляет отсканированную копию оригинала (без воспроизведения подписи главы администрации города (и.о. главы администрации города)), подлинность которой удостоверяется третьим экземпляром печати с гербом города Владимира. Одновременно файл(ы), предоставленные разработчиком проекта МПА, переходит(ят) из проекта в регистрационную карточку МПА во вкладку «Приложения». В поле «Примечание» оформляются необходимые надписи.».

1.2.3. Пункт 4.5 изложить в новой редакции:

«4.5. Опубликование МПА на Сайте специалистом Протокольного отдела осуществляется в течение 10 дней со дня его принятия, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 14 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.».

1.2.4. Пункт 5.1 изложить в новой редакции:

«5.1. Специалист Протокольного отдела изготавливает необходимое количество копий постановлений/распоряжений без воспроизведения подписи главы администрации города (и.о. главы администрации города) и направляет адресатам согласно списку рассылки. В СЭД формируются соответствующие направления.».

1.2.5. Пункт 5.4 изложить в новой редакции:

«5.4. На каждой копии рассылаемого постановления/распоряжения, выписке из постановления/распоряжения проставляется третий экземпляр печати с гербом города Владимира. Указанная печать удостоверяет подлинность копии (выписки).

В случае заверения копии (выписки), кроме указанной печати, проставляется штамп «Верно», который включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки), телефон.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в администрации города Владимира в деле № ... за ... год») и заверяется простой печатью «Протокольный отдел».

На каждой копии распоряжения или приказа первого заместителя главы администрации города, заместителя главы администрации города проставляется четвертый экземпляр печати с гербом города Владимира. Указанная печать удостоверяет подлинность копии.».

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Норихина Д.В.

Глава администрации города



А.С. Шохин