



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.05.2021

№ 143-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Владимира
от 11.09.2012 № 717-р**

В целях приведения муниципального правового акта в актуальное состояние:

1. Внести в распоряжение администрации города Владимира от 11.09.2012 № 717-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Организация контроля исполнения документов И-АВ 01-02/07-2011» (с изменениями, внесёнными распоряжением администрации города Владимира от 16.05.2019 № 376-р) следующие изменения:

1.1. В пункте 2 слова «Заместителям главы администрации города» заменить словами «Первым заместителям главы администрации города, заместителям главы администрации города».

1.2. В пункте 3 слова «Ерашову О.В.» заменить словами «Норихина Д.В.».

1.3. В приложении к распоряжению:

1.3.1. В разделе 2 «Термины и определения, обозначения и сокращения»:

1.3.1.1. В абзаце первом после слов «руководителей администрации города» дополнить словом «Владимира».

1.3.1.2. Абзац шестой изложить в новой редакции:

«Руководитель - руководитель администрации, руководитель самостоятельного структурного подразделения аппарата администрации города Владимира. Руководитель администрации - глава города, первый заместитель главы администрации города, заместитель главы администрации города.».

1.3.1.3. В абзаце десятом после слов «администрации города Владимира» дополнить словами «, главы города».

1.3.2. В разделе 3 «Порядок постановки документов на контроль»:

1.3.2.1. В пункте 3.2:

1.3.2.1.1. В абзаце седьмом после слов «в адрес администрации города Владимира» дополнить словами «, главы города».

1.3.2.1.2. В абзаце восьмом слова «с резолюциями главы города Владимира» заменить словами «с резолюциями председателя Совета народных депутатов города Владимира».

1.3.2.1.3. Абзац девятый изложить в новой редакции:

«- постановления/распоряжения администрации города Владимира, постановления/распоряжения главы города, содержащие поручения по контролю;».

1.3.2.1.4. В абзаце десятом слова «поручения главы администрации города» заменить словами «поручения главы города».

1.3.2.1.5. Абзац одиннадцатый изложить в новой редакции:

«- поручения главы города по итогам оперативных совещаний и иных рабочих совещаний в адрес руководителей, в том числе учреждений, оформленные управлением секретариата главы администрации и утвержденные главой города.».

1.3.2.2. Абзацы второй, третий, четвертый пункта 3.4 изложить в новой редакции:

«- управление секретариата главы администрации - поручения главы города по итогам оперативных совещаний и иных рабочих совещаний в адрес руководителей, в том числе учреждений, оформленные управлением секретариата главы администрации и утвержденные главой города; решения Совета народных депутатов города Владимира, в которых сформулированы поручения, указаны сроки и конкретные исполнители;

- Протокольный отдел - постановления/распоряжения администрации города Владимира, постановления/распоряжения главы города, содержащие поручения по контролю;

- Отдел ЭД - входящие документы, требующие исполнения; законодательные акты Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации; акты Законодательного Собрания Владимирской области; законы Владимирской области, указы, распоряжения и поручения Губернатора Владимирской области, постановления и распоряжения администрации Владимирской области, протоколы (выписки из протоколов) заседаний комиссий и комитетов, совещательных органов администрации Владимирской области; входящие документы в адрес главы города и администрации города Владимира от вышестоящих, контролирующих, надзорных органов, органов прокуратуры и другие (материалы проверок, представления и т.п.), содержащие поручения или требования об исполнении либо устранении выявленных нарушений с указанием конкретных сроков исполнения либо сроков исполнения, установленных с действующим законодательством);».

1.3.3. В разделе 4 «Сроки исполнения документов»:

1.3.3.1. Пункт 4.1 изложить в новой редакции:

«4.1. Сроки исполнения документов и поручений исчисляются в календарных днях с даты их подписания (утверждения) или с даты наложения резолюции руководителя, или с даты регистрации в зависимости от вида документа. Течение срока исполнения начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами;

- с пометкой «весьма срочно» - в течение одного - двух дней;
- с пометкой «срочно» - в 3-дневный срок;
- с пометкой «оперативно» - в 10-дневный срок;
- с указанием конкретной даты - в указанный срок;
- без указания конкретной даты: в течение 27 календарных дней (для входящих документов), в течение 30 календарных дней либо исходя из содержания текста документа (для МПА).

Если в пунктах документа (для МПА) даны поручения и не указаны конкретные сроки исполнения, но они закреплены законодательством, то на имя начальника управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства оформляется служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения, внесшего проект МПА, с разъяснением по срокам исполнения в соответствии с законодательством, которая прикладывается к проекту МПА на этапе его подготовки.

Отчетным сроком по предоставлению информации о проведении мероприятия считается следующий рабочий день после его проведения (для МПА), если иной срок не предусмотрен в тексте документа.».

1.3.3.2. Абзац первый пункта 4.3 изложить в новой редакции:

«4.3. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий (выходной или праздничный) день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.».

1.3.4. В разделе 5 «Порядок исполнения контрольных документов»:

1.3.4.1. Пункт 5.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии в тексте документа (для МПА) пункта, содержащего поручение структурным подразделениям администрации города Владимира в обобщенной форме, но касающееся не всех подразделений, на имя начальника управления информатизации, телекоммуникаций и делопроизводства оформляется служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения, внесшего проект МПА, с указанием конкретных структурных подразделений, кому необходимо поставить поручение на контроль, которая прикладывается к проекту МПА на этапе его подготовки.».

1.3.4.2. Пункт 5.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме.».

1.3.4.3. В абзаце втором пункта 5.3 слова «возложен на главу администрации города» заменить словами «возложен на главу города».

1.3.4.4. Абзац четвертый пункта 5.4 изложить в новой редакции:

«- подготовку итогового документа (справка, отчет, служебная записка по исполнению МПА, проект постановления/распоряжения администрации города Владимира, проект постановления/распоряжения главы города) с занесением необходимой информации в СЭД.».

1.3.4.5. В абзаце втором пункта 5.5 после слов «подписывается всеми исполнителями» дополнить словами «и регистрируется ответственным исполнителем».

1.3.4.6. В абзаце втором пункта 5.9 слова «главе администрации города»

заменить словами «главе города».

1.3.5. Раздел 6 «Порядок снятия документов с контроля» изложить в новой редакции:

«6. ПОРЯДОК СНЯТИЯ ДОКУМЕНТОВ С КОНТРОЛЯ»

6.1. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

6.2. Ответственный исполнитель при полном исполнении документа, а также в случаях утраты актуальности исполнения документа, в итоговом документе на главу города вносит предложение о снятии документа (пункта, поручения, задания) с контроля с обязательным приложением документа-инициатора (его копии).

Служебная записка по исполнению МПА оформляется в отношении одного МПА строго по установленному шаблону с обязательным приложением копии МПА.

6.3. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственным исполнителем не позднее чем за 3 календарных дня до окончания установленного срока исполнения документа на главу города готовится мотивированное предложение о продлении срока исполнения документа с обязательным указанием планируемого срока исполнения и приложением документа-инициатора (его копии), при изменении срока исполнения МПА служебная записка подписывается всеми исполнителями, указанными в пункте контроля, и регистрируется ответственным исполнителем. Предложения о продлении срока в вышестоящие инстанции подписываются главой города или лицом, исполняющим его должностные обязанности.

6.4. Установленные сроки исполнения документов могут быть продлены только лицом, определившим срок исполнения документа, или лицом, исполняющим его должностные обязанности. Изменение сроков исполнения документов подлежит обязательному занесению в СЭД.

6.5. В случае необходимости длительного исполнения документа КО могут устанавливаться промежуточные сроки представления информации.

6.6. В случае принятия нового документа взамен действующего контролю подлежит вновь принятый документ, предыдущий автоматически снимается с контроля. В случае признания утратившим силу документа он также автоматически снимается с контроля. Исполнитель должен сообщить в КО о прекращении действия документа или отдельного его пункта.

6.7. Поручения, установленные в документах вышестоящих органов, считаются исполненными, если по ним направлена итоговая информация о полном исполнении и соблюдены установленные сроки.

6.8. Исполненный документ может быть снят с контроля КО только при

условии, если информация о его исполнении занесена в СЭД и электронный образ (файл) документа-ответа прикреплен к регистрационной карточке документа в СЭД.

6.9. Исполненные и снятые с контроля документы направляются в дело в установленном порядке.

6.10. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.».

1.3.6. Абзац второй пункта 7.1 раздела 7 «Оценка исполнительской дисциплины» изложить в новой редакции:

«Результаты проведенного анализа (сводка) направляются главе города и заместителю главы администрации города, курирующему вопросы делопроизводства.».

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

Глава города



А.С. Шохин