



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 03.03.2020 № 33-р/адм

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденную распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 29-р/адм

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также в целях совершенствования ведения делопроизводства в Администрации города Смоленска, руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденную распоряжением Администрации города Смоленска от 02.12.2015 № 29-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска», следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. После согласования проекта правового акта с руководителями вышеуказанных структурных подразделений и до его перенесения на бланк он представляется с пакетом документов, необходимых для оценки соответствия проекта правового акта действующему законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам города Смоленска, в правовое управление Администрации (далее – правовое управление) на правовую экспертизу на бумажном носителе.

Правовая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Правовая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.»

1.2. Пункт 3.2.8 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. После проведения правовой экспертизы и получения положительного заключения правового управления разработчик передает документы в Управление делами для проведения лингвистической экспертизы.

Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Лингвистическая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.».

1.3. Пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. После устранения недостатков, выявленных в результате правовой и лингвистической экспертиз, проект правового акта переносится на бланк установленной формы.

На оборотной стороне последнего листа проекта правового акта указываются: структурное подразделение, разработавшее правовой акт, его руководитель, юрист (при наличии) и исполнитель, список рассылки и визы, которые включают в себя фамилию и инициалы визирующего, его подпись и дату визирования (приложение № 5).

Фамилии визирующих печатаются через два одинарных межстрочных интервала по должностям в алфавитном порядке.

Копия проекта нормативного правового акта после правовой и лингвистической экспертиз направляется на антикоррупционную экспертизу в прокуратуру Ленинского района города Смоленска.».

1.4. Раздел 3 дополнить пунктом 3.2.9¹ следующего содержания:

«3.2.9¹. Проект правового акта на бланке согласовывается в следующей последовательности и сроки:

руководители заинтересованных структурных подразделений – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

отдел лингвистической экспертизы Управления делами – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов – не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

правовое управление – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов – не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

управляющий делами Администрации и заместители Главы города – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.».

1.5. В абзаце первом пункта 3.2.13 слова «с сохранением его электронного образа путем сканирования бумажного носителя» исключить.

1.6. Пункт 3.2.14 изложить в следующей редакции:

«3.2.14. Правовой акт направляется по адресам в соответствии со списком рассылки, в котором указывается, кому отправить на бумажном носителе (при количестве направляемых экземпляров более одного указывается их количество), кому в системе электронного документооборота. Правовой акт направляется в структурные подразделения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, в системе электронного документооборота, заверенная бумажная копия рассылается в течение 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации. Рассылка объемных документов (свыше 100 листов) осуществляется в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации.»

1.7. Пункт 5.1.1 после слов «Главе города» дополнить словами «, заместителям Главы города».

1.8. Пункт 5.1.3 изложить в следующей редакции:

«5.1.3. Неправильно адресованные документы по вопросам, не входящим в компетенцию Главы города и Администрации, пересылаются по назначению.»

1.9. Абзац второй пункта 5.2.2 изложить в следующей редакции:

«Документы, поступающие в адрес структурного подразделения, на имя руководителя структурного подразделения, регистрируются в структурном подразделении.»

1.10. Раздел 5 дополнить пунктом 5.4.7 следующего содержания:

«5.4.7. Письма за подписью Главы города, за исключением типовых, перед их подписанием Главой города представляются в отдел лингвистической экспертизы Управления делами.»

1.11. Пункт 15 приложения № 14 изложить в следующей редакции:

«15. После проведения правовой экспертизы и получения положительного заключения правового управления разработчик передает их в Управление делами для проведения лингвистической экспертизы.»

1.12. Приложение № 14 дополнить пунктом 15¹ следующего содержания:

«15¹. Проект правового акта на бланке после согласования с руководителями заинтересованных структурных подразделений (при необходимости) представляется разработчиком в Управление делами для визирования сотрудниками отдела лингвистической экспертизы и забирается разработчиком в этом отделе под роспись, затем передается в правовое управление для визирования начальником правового управления.»

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

Глава города Смоленска

А.А. Борисов