



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2023 № 4761-р/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в распоряжение администрации
городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1
«Об утверждении Регламента делопроизводства
и документооборота в администрации
городского округа Тольятти»

В целях оптимизации организации делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в Регламент делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, утвержденный распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3 раздела I Регламента слова «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477» заменить словами «Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71».

1.2. Абзац третий пункта 3.2.1 подраздела 3.2 раздела III Регламента дополнить словами «, обращений физических и юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"».

1.3. В абзаце первом пункта 3.2.2 подраздела 3.2 раздела III Регламента слова «могут быть» исключить.

1.4. Абзац второй пункта 4.3.1 подраздела 4.3 раздела IV Регламента дополнить словами «, либо с применением шаблона электронного бланка Администрации (органа Администрации) в MS Word (Приложение 4 к настоящему Регламенту, содержащего управляющие символы для формирования штампа визуализации УЭП), в случае если подписание предполагает использование УЭП».

1.5. Пункт 4.6.2 подраздела 4.6 раздела IV Регламента дополнить словами «, либо с применением шаблона электронного бланка Администрации в MS Word (Приложение 4 к настоящему Регламенту, содержащего управляющие символы для формирования штампа визуализации УЭП), в случае если подписание предполагает использование УЭП».

1.6. В пункте 5.3.4 подраздела 5.3 раздела V Регламента:

1.6.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«3 этап - внесение ответственным за делопроизводство необходимых сведений о проекте документа в РКПД в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту. В случае если входящий документ содержит способ получения информации заявителем в форме электронного документа, подписанного УЭП, в РКПД проставляется соответствующая отметка. В случае если входящий документ содержит указание на необходимость направления копии соответствующего ответного документа на адрес электронной почты, в РКПД проставляется соответствующая отметка и адрес

электронной почты, указанный во входящем документе. РКПД направляется в автоматическом режиме лицам, указанным в поле "Список исполнителей";».

1.6.2. Абзац двадцать пятый изложить в следующей редакции:

«2 этап - внесение непосредственным ответственным исполнителем (исполнителем) необходимых сведений о проекте документа в РКПД в соответствии с Приложением 3 к настоящему Регламенту. В случае если входящий документ содержит способ получения информации заявителем в форме электронного документа, подписанного УЭП, в РКПД проставляется соответствующая отметка. В случае если входящий документ содержит указание на необходимость направления копии соответствующего ответного документа на адрес электронной почты, в РКПД проставляется соответствующая отметка и адрес электронной почты, указанный во входящем документе. РКПД направляется в автоматическом режиме лицам, указанным в поле "Список исполнителей";».

1.7. Абзац четвертый пункта 5.7.2 подраздела 5.7 раздела V Регламента изложить в следующей редакции:

«В случае если в листе согласования и РКПД имеются соответствующие отметки о том, что входящий документ, на который подготовлен исходящий документ, содержит указание на необходимость направления копии соответствующего ответного документа на адрес электронной почты, канцелярия Администрации, общественная приемная, ответственный за делопроизводство направляет его скан-копию на указанный в РКПД адрес электронной почты.».

1.8. В пункте 6.2.1 раздела VI Регламента:

1.8.1. Подпункт 11 изложить в следующей редакции:

«11) финансовая, бюджетная, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность администраторов бюджета (месячная, квартальная, годовая);».

1.8.2. Дополнить подпунктами 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 следующего содержания:

«16) документы мобилизационного планирования;

17) представления (ходатайства) руководителя отраслевого органа Администрации, в ведомственном подчинении которого находятся муниципальные предприятия, муниципальные учреждения о применении мер дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального предприятия, муниципального учреждения, на имя работодателя;

18) отчет об оценке регулирующего воздействия, отчет об экспертизе, заключение об оценке регулирующего воздействия;

19) расшифровка к договору на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета (к соглашению (изменению соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному/автономному учреждению городского округа Тольятти за счет средств бюджета);

20) проекты муниципальных правовых актов Администрации: постановлений и распоряжений Администрации, распоряжений заместителя главы по социальным вопросам;

21) документы, поступающие от муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках предоставления дополнительных мер социальной поддержки;

22) протоколы совещаний, организуемых органами Администрации и иная документация к ним;

23) протоколы за подписью главы и заместителей главы.».

1.9. В пункте 6.2.2 раздела VI Регламента:

1.9.1. Подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) мотивированные заключения, представляемые в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии

с постановлением Администрации; мотивированные заключения по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей муниципального предприятия, муниципального учреждения в соответствии с постановлением Администрации;».

1.9.2. Дополнить подпунктами 17, 18 следующего содержания:

«17) документы мобилизационного планирования;

18) представления (ходатайства) руководителя отраслевого органа Администрации, в ведомственном подчинении которого находятся муниципальные предприятия, муниципальные учреждения о применении мер дисциплинарного взыскания к руководителю муниципального предприятия, муниципального учреждения, на имя работодателя.».

1.10. Подпункт «а» пункта 7.1.6 подраздела 7.1 раздела VII Регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«К проекту муниципального правового акта о внесении изменений в постановление Администрации об утверждении отчета о реализации муниципальной программы прикладывается лист согласования, подписанный руководителем органа Администрации, ответственного за разработку проекта, в соответствии с Приложением 7.2 к настоящему Регламенту;».

1.11. Подраздел 7.1 раздела VII Регламента дополнить пунктом 7.1.13 следующего содержания:

«7.1.13. В случае разработки проектов об утверждении планировки территории и проектов межевания территории органом Администрации, ответственным за разработку данного проекта, документы, в рамках проведения публичных консультаций, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет согласно порядку, указанному в пункте 7.1.11 настоящего Регламента.».

1.12. Подпункт 5 пункта 7.3.1 подраздела 7.3 раздела VII Регламента изложить в следующей редакции:

«5) департамент экономического развития Администрации (в случае подготовки проекта муниципального правового акта Администрации,

содержащего экономические вопросы, в том числе в случае подготовки проекта муниципального правового акта о внесении изменений в постановление Администрации об утверждении отчета о реализации муниципальной программы, а также в случае подготовки проекта муниципального нормативного правового акта Администрации);».

1.13. Абзац четвертый подпункта «а» пункта 7.3.3 подраздела 7.3 раздела VII Регламента изложить в следующей редакции:

«- руководитель департамента экономического развития Администрации дополнительно осуществляет контроль обоснованности необходимости проведения оценки регулирующего воздействия проекта муниципального правового акта Администрации, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности; обоснованности необходимости направления изменений в отчет о реализации муниципальной программы на рассмотрение Коллегией Администрации (в случае, если мнения органа Администрации, ответственного за разработку соответствующего проекта, и департамента экономического развития Администрации по данному вопросу не совпадают, органу Администрации следует руководствоваться мнением департамента экономического развития Администрации);».

1.14. Пункт 7.3.5 подраздела 7.3 раздела VII Регламента дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«При направлении на согласование в департамент экономического развития проекта муниципального правового акта о внесении изменений в постановление Администрации об утверждении отчета о реализации муниципальной программы руководитель департамента экономического развития Администрации заполняет соответствующие графы в листе согласования, форма которого утверждена Приложением 7.2. к настоящему Регламенту, в подтверждение необходимости или отсутствия необходимости

направления изменений в отчет на рассмотрение Коллегией Администрации.».

1.15. В пункте 7.3.7 подраздела 7.3 раздела VII Регламента:

1.15.1. Подпункт 15 изложить в следующей редакции:

«15) по вопросам, связанным с осуществлением трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и работниками Администрации, за исключением проектов муниципальных правовых актов Администрации о применении (наложении, снятии, отмене) дисциплинарного взыскания работникам Администрации, руководителям муниципальных учреждений (предприятий);».

1.15.2. Дополнить подпунктом 16 следующего содержания:

«16) о выдаче согласия на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт сооружений пересечения с автомобильной дорогой общего пользования местного значения и (или) примыкания к автомобильной дороге общего пользования местного значения.».

1.16. Абзацы третий, четвертый, пятый подпункта 1 пункта 7.3.10 подраздела 7.3 раздела VII Регламента признать утратившими силу.

1.17. В абзаце третьем пункта 7.6.12 подраздела 7.6 раздела VII Регламента слова «, за исключением проектов распоряжений о приеме (назначении на должность муниципальной службы), переводе, прекращении (расторжении) трудового договора, о выходе на работу, о продлении срока действия временного перевода (о продлении срока трудового договора), о внесении изменений в трудовой договор работников Администрации, срок согласования которых не должен превышать одного рабочего дня со дня, следующего после даты приема проекта» исключить.

1.18. Пункт 14.7.6 подраздела 14.7 раздела XIV Регламента изложить в следующей редакции:

«14.7.6. Согласование штатного расписания Администрации (изменений в штатное расписание Администрации) осуществляется бухгалтерией (управлением), руководителем ОАЮЛ (для раздела ОАЮЛ) с обязательным полистным визированием специалистами указанных органов Администрации.».

1.19. В наименовании раздела XXI Регламента слово «ЗАПРОСАМИ» заменить словами «ТРЕБОВАНИЯМИ (ЗАПРОСАМИ)».

1.20. В абзаце третьем пункта 21.1.5 подраздела 21.1 раздела XXI Регламента слова «Приложение 10» заменить словами «Приложение 11».

1.21. В пункте 21.1.6 подраздела 21.1 раздела XXI Регламента:

1.21.1. Абзац второй признать утратившим силу.

1.21.2. В абзаце третьем слова «Согласованный заместителем главы» исключить.

1.22. Пункт 21.1.8 подраздела 21.1 раздела XXI Регламента изложить в следующей редакции:

«21.1.8. Проект исходящего служебного письма на акт прокурорского реагирования ответственным исполнителем направляется на подпись заместителю главы, осуществляющему административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа. В случае если административно-функциональное руководство деятельностью соответствующего органа Администрации осуществляет глава, проект исходящего служебного письма на акт прокурорского реагирования направляется на подпись заместителю главы – руководителю аппарата Администрации.».

1.23. Подраздел 21.1 раздела XXI Регламента дополнить пунктом 21.1.9 следующего содержания:

«21.1.9. Оригинал исходящего документа на акт прокурорского реагирования направляется в прокуратуру.».

1.24. В наименовании подраздела 21.2 раздела XXI Регламента слова «с запросами» заменить словами «с требованиями (запросами)».

1.25. В пунктах 21.2.1, 21.2.2 подраздела 21.2 раздела XXI Регламента слово «запрос» в соответствующих числе и падеже заменить словами «требование (запрос)» в соответствующих числе и падеже.

1.26. В пункте 21.2.3 подраздела 21.2 раздела XXI Регламента:

1.26.1. Слово «запрос» в соответствующем падеже заменить словами «требование (запрос)» в соответствующем падеже.

1.26.2. В абзаце четвертом слова «акта прокурорского реагирования» заменить словами «требования (запроса) прокурора».

1.27. В пунктах 21.2.4, 21.2.5 подраздела 21.2 раздела XXI Регламента слово «запрос» заменить словами «требование (запрос)».

1.28. Приложение 1 "Перечень виз, применяемых при визировании и согласовании проектов документов в СЭД «Дело»" к Регламенту дополнить пунктами 10, 11, 12 следующего содержания:

«

10	Направление на Коллегию (да)	Проставление в РКПД визы руководителем департамента экономического развития администрации при осуществлении контроля обоснованности необходимости направления изменений в отчет о реализации муниципальной программы на рассмотрение Коллегией Администрации
11	Направление на Коллегию (нет)	
12	Согласовано с письмом	Проставление в РКПД визы при отсутствии замечаний к проекту документа и при этом направлением согласующей инстанцией служебного письма исполнителю проекта

».

1.29. В Приложении 3 «Перечень необходимых сведений о документе, вносимых в регистрационную карту документа и регистрационную карту проекта документа» к Регламенту:

1.29.1. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«

16. Адресат	<p>При регистрации внутренних документов указывается ФИО и должность лиц, кому адресован документ в администрации.</p> <p>При регистрации исходящих документов внешним адресатам указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации, ФИО, должность, адрес и адрес электронной почты (в случае необходимости направления исходящего документа в электронном виде) лиц, кому адресован документ; - ФИО гражданина и его полный почтовый адрес
-------------	--

».

1.29.2. Пункт 18 изложить в следующей редакции:

«

18. Примечание	<p>В случае если входящий документ, на который подготовлен проект исходящего ответного документа, содержит указание на необходимость направления ответного документа на адрес электронной почты, проставляется отметка о необходимости направления письма на адрес электронной почты и адрес электронной почты, указанный во входящем документе</p>
----------------	---

».

1.29.3. Дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«

19. Визирование (согласование, подписание)	<p>Указываются ФИО и должность лиц, кому направляется проект документа на визирование (согласование, подписание). Проставление соответствующей визы руководителем согласующей инстанции и работниками согласующей инстанции, которым он был направлен, либо лицом, подписывающим документ</p>
--	---

».

1.30. Приложение 5 к Регламенту изложить в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.31. Регламент дополнить Приложением 7.2 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Органам администрации городского округа Тольятти руководствоваться положениями Регламента при работе с документами (проектами документов).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Блинову Т.В.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение № 1
к распоряжению администрации
городского округа Тольятти
от 05.07.2023 № 4768-р/1

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Регламенту делопроизводства
и документооборота в
администрации городского
округа Тольятти

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Регистрационный
номер проекта:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту исходящего письма (ответного, инициативного)

на № _____ от _____

Необходимость направления письма адресату на адрес электронной почты: _____

(заголовок к исходящему письму)

Ф.И.О., должность непосредственного ответственного исполнителя		Телефон	Подпись		
Эл.адрес:		Имя файла:			
№ п/п	Наименование согласующей инстанции	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя согласующей инстанции; дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя согласующей инстанции	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

(Наименование должности руководителя органа администрации городского округа Тольятти - ответственного исполнителя)

_____ (личная подпись руководителя) _____ (И.О. Фамилия) « _____ » _____ 20 ____ г.

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

О.Филиппов

**Форма листа согласования к проекту постановления администрации
о внесении изменений в постановление администрации об утверждении Отчета о
реализации муниципальной программы, на 2 листах**

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Регистрационный номер проекта:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту _____
(указывается вид и наименование проекта муниципального правового акта администрации)

Ф.И.О., должность непосредственного разработчика		Телефон		Подпись	
Эл.адрес:		Имя файла:			
№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.	Необходимость направ. проекта на фин.-экон. экспертизу в КСП (да/нет)	Руководитель органа администрации, ответственного за разработку проекта (подпись)	Подтверждение департамента финансов необходимости направления проекта на фин.-экон. экспертизу в КСП		Результат проведения финансово-экономической экспертизы КСП (заключение полож./ заключение отриц.)
			(да/нет)	(подпись)	
8.	Необходимость проведения ОРВ (да/нет)	Руководитель органа администрации, ответственного за разработку проекта (подпись)	Подтверждение департамента экономического развития необходимости проведения ОРВ		Наличие заключения об ОРВ
			(да/нет)	(подпись)	
9.	Необходимость направления внесения изменений в отчет о реализации муниципальной программы на рассмотрение Коллегией (да/нет)	Руководитель органа администрации, ответственного за разработку проекта (подпись)	Подтверждение департамента экономического развития необходимости направления внесения изменений в отчет о реализации муниципальной программы на рассмотрение Коллегией		
			(да/нет)	(подпись)	

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (лист №2)

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)
10.	Руководитель правового департамента администрации				
	Лицо, проводившее юр. и антикор. экспертизу				
	Необх. размещения проекта для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	Необх. официального опубликования МПА в газете «Городские ведомости»	Необходимость направления копии МПА в регистр МНПА Самарской области		Необх. размещения МПА в ИПС
	(да/нет) (подпись)	(да/нет) (подпись)	(да/нет)	(подпись)	(да/нет) (подпись)
11.	Дата начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикор. экспертизы	Специалист, размещавший проект на независимую антикор. экспертизу (подпись)	Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (поступило/ не поступило)		Специалист, принимав. данное заключение (подпись)
12.	Начальник канцелярии администрации				

(Должность руководителя органа администрации, ответственного за разработку проекта)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Handwritten signature

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА (лист №2)

№ п/п	Должность руководителя органа (согласующей инстанции)	Дата поступления проекта в согласующую инстанцию	Личная подпись руководителя органа (согласующей инстанции); дата согласования	Фамилия, инициалы руководителя органа (согласующей инстанции)	Отметка о наличии замечаний (Да/Нет)

D. G. ...