



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 30.10.2020

№ 98-р

г. Анапа

**О внесении изменений в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 10 апреля 2019 г. № 35-р "Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации
муниципального образования город-курорт Анапа"**

В соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края", в связи с кадровыми изменениями в администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в электронном виде:

1. Утвердить изменения в распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 10 апреля 2019 г. № 35-р "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования город-курорт Анапа" согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению информатизации и связи администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий Н.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа



Подлинник электронного документа, подписанного
электронной подписью, хранится в системе
электронного документооборота администрации
муниципального образования город-курорт Анапа

Сертификат 6AB62D9AB8A0387B7046B97F447BC9C5248E3044
Владелец Швец Василий Александрович
Действителен с 21.08.2020 по 21.11.2021

В.А. Швец

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 30.10.2020 № 98-12

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в распоряжение администрации
муниципального образования город-курорт Анапа
от 10 апреля 2019 г. № 35-р "Об утверждении Инструкции
по делопроизводству в администрации
муниципального образования город-курорт Анапа"**

1. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

"6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа Лысых И.С."

2. В приложении:

1) по тексту:

слова "заместитель главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующий вопросы делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "управляющий делами администрации" в соответствующих падежах;

слова "отдел информатизации и защиты информации" в соответствующих падежах заменить словами "управление информатизации и связи" в соответствующих падежах;

2) в разделе 1 "Общие положения"

в пункте 1.6 слова "возлагается на отдел делопроизводства администрации муниципального образования город-курорт Анапа" заменить словами "возлагается на отдел делопроизводства управления делами администрации муниципального образования город-курорт Анапа";

в пункте 1.12 слова "заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим отдел делопроизводства" заменить словами "управляющим делами администрации";

3) в подразделе 3.6 "Оформление реквизитов документов" раздела 3 "Документирование управленческой деятельности":

абзац восьмой пункта 3.6.20 изложить в следующей редакции:

"При оформлении подписи главы муниципального образования город-курорт Анапа слова "Глава" "муниципального образования" и "город-курорт Анапа" печатаются в три строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля:

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа

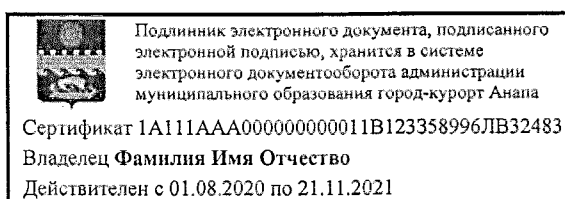
Подпись

И.О. Фамилия
";

абзац второй пункта 3.6.21 изложить в следующей редакции:

"В соответствии с законодательством Российской Федерации²⁾ отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу " Подлинник электронного документа, подписанного электронной подписью, хранится в системе электронного документооборота администрации муниципального образования город-курорт Анапа", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Глава
муниципального образования
город-курорт Анапа



И.О. Фамилия
";

4) в подразделе 4.2 "Особенности подготовки постановлений и распоряжений администрации муниципального образования город-курорт Анапа" раздела 4 "Подготовка и оформление правовых актов муниципального образования город-курорт Анапа":

пункт 4.2.7 изложить в следующей редакции:

"4.2.7. Проекты правовых актов печатаются шрифтом № 14 пт (в приложениях к ним возможно использование шрифтов меньшего размера в соответствии с пунктом 3.3.4 Инструкции) через одинарный межстрочный интервал.

Текст правового акта подготавливается в ЕМСЭД в шаблоне документа, разработанном оператором ЕМСЭД. При размещении текста документа в шаблоне запрещается изменять реквизиты шаблона.";

в пункте 4.2.9:

подпункт 4.2.9.5 дополнить абзацем следующего содержания:

"В случае вступления в силу правового акта со дня его подписания пункт об этом может не указываться.";

абзац второй подпункта 4.2.9.6 изложить в следующей редакции:

"Реквизит "подпись" в тексте правового акта (пункт 3.6.20 Инструкции) отделяется от текста двумя-тремя одинарными межстрочными интервалами. В шаблоне документа в ЕМСЭД слова "Глава" "муниципального образования" и "город-курорт Анапа" печатаются в три строки через один одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Слова "Первый заместитель" "главы муниципального" "образования" "город-курорт Анапа", "Заместитель главы" "муниципального" "образования" "город-курорт Анапа" печатаются в четыре строки через один одинарный межстрочный интервал от

левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия главы муниципального образования город-курорт Анапа (первого заместителя (заместителей) главы муниципального образования город-курорт Анапа) печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности. В шаблоне документа в ЕМСЭД при подписании ЭП инициалы и фамилия проставляются автоматически.";

5) в разделе 6 "Согласование, подписание (утверждение) проектов документов, регистрация документов":

в подразделе 6.1 "Порядок и сроки согласования, подписания (утверждения) проектов документов, заверение печатью":

в пункте 6.1.11 слова **"деловых (служебных) писем"** заменить словами **"проектов документов"**;

пункт 6.1.13 изложить в следующей редакции:

"6.1.13. После завершения процедуры согласования в ЕМСЭД проект документа, имеющего длительный срок хранения и (или) подлежащего последующему хранению на бумажном носителе, представляется в ЕМСЭД на подпись (утверждение). Лист согласования, созданный в ЕМСЭД, должен содержать сведения о дате его формирования и наименовании системы, в которой проводилось электронное согласование, которые отражаются в нижнем колонтитуле. Лист согласования с визами согласования, распечатанный из ЕМСЭД, подписывается руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации, внесшим проект документа, и лицом, ответственным за делопроизводство в этом органе, и представляется в отдел делопроизводства.";

в подразделе 6.2 "Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации":

пункт 6.2.1 изложить в следующей редакции:

"6.2.1. Согласование проектов правовых актов осуществляется с целью предварительного рассмотрения, оценки целесообразности издания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации осуществляется посредством направления проекта с прилагаемыми материалами, обосновывающими издание правового акта, лицам, определенным составителем проекта в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в ЕМСЭД в РКПД.

Визы согласования проектов постановлений и распоряжений администрации проставляются в ЕМСЭД в РКПД с использованием усиленной электронной подписи (при наличии) или простой электронной подписи, которая посредством использования связки логин-пароль подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом.

Информация о визировании, заверенная квалифицированной или простой электронной подписью должностного лица, визирующего проект постановления или распоряжения администрации, является неотъемлемой частью проекта постановления или распоряжения администрации и принимается к сведению всеми участниками электронного межведомственного документооборота при

соблюдении условий равнозначности электронной подписи собственноручной подписи.

Ответственность за достоверность и полноту соответствующей информации о визировании проекта постановления или распоряжения администрации несет должностное лицо – владелец ключа квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи.

Текст заголовка в РКПД в ЕМСЭД должен быть идентичен заголовку проекта правового акта.

Все проекты постановлений и распоряжений, если иное не предусмотрено иными правовыми актами администрации, в том числе Инструкцией, должны быть согласованы (с соблюдением указанной последовательности) с:

первым заместителем (заместителем) главы муниципального образования город-курорт Анапа, координирующим и контролирующим отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации, внесший проект правового акта;

отраслевым (функциональным), территориальным органом администрации, на который в проекте правового акта возлагается исполнение поручения;

отраслевым (функциональным), территориальным органом администрации, в сферу ведения которого входят вопросы, затрагиваемые в проекте правового акта;

первым заместителем, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим соответствующее направление деятельности;

правовым управлением;

отделом делопроизводства.

В случае если правовой акт носит нормативный характер, правовое управление при визировании в поле "Примечание к визе" проставляет отметку "и. н." (информационный нормативный).

Правовое управление администрации вправе предложить дополнительно согласовать проект правового акта с другими заинтересованными лицами: заместителями главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации, других органов и организаций, в чью компетенцию входит решение вопросов, затрагиваемых в проекте правового акта.

Правовое управление и отдел делопроизводства вправе запросить у составителя проекта правового акта материалы, обосновывающие принятие правового акта, а также проекты объемных правовых актов на бумажном носителе.";

пункт 6.2.9 изложить в следующей редакции:

"6.2.9. В случае особого мнения в листе согласования должностным лицом, визирующим проект, делается отметка "С заключением". Заключения к проекту правового акта оформляются на соответствующем бланке, подписываются первым заместителем, заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации, прилагаются к проекту правового акта и прикрепляются в ЕМСЭД в РКПД.

О наличии заключений при согласовании проекта правового акта должностным лицом, визирующим проект в ЕМСЭД, в РКПД делается соответствующая отметка.";

в подразделе 6.3 "Порядок регистрации правовых актов администрации (постановлений, распоряжений) и доведения их копий до адресатов":

пункт 6.3.4 изложить в следующей редакции:

"6.3.4. Копии правовых актов распечатываются из ЕМСЭД. Текст копии правового акта должен быть четким, хорошо читаемым. Каждый экземпляр копии правового акта заверяется печатью отдела делопроизводства.

Копии приложений к правовым актам печатью не заверяются.";

абзац третий пункта 6.3.5 исключить;

пункт 6.3.10 изложить в следующей редакции:

"6.3.10. Правовые акты, подписанные ЭП в ЕМСЭД, распечатанные на бумажном носителе, заверенные должностным лицом, оформленные в дела и включенные в опись дел постоянного хранения, в течение года хранятся в отделе делопроизводства, а затем передаются в архив администрации. По истечении четырех лет хранения в архиве администрации дела передаются в архивный отдел администрации на постоянное хранение. Правовые акты передаются в архивный отдел администрации также на электронном носителе.";

б) разделе 8 "Контроль исполнения документов (поручений)":

в пункте 8.1.2 подраздела 8.1 "Общие принципы организации контроля" слова "отделом контроля и противодействия коррупции управления кадровой политики и противодействия коррупции" заменить словами "отделом контроля управления делами администрации";

в подразделах 8.2 "Порядок организации контроля за исполнением правовых актов Краснодарского края", 8.3 "Организация контроля за выполнением правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа" слова "отдел делопроизводства" в соответствующих падежах заменить словами "отдел контроля управления делами администрации" в соответствующих падежах.

Управляющий делами
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



И.С. Лысых