



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.04.2017

№ 259-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации города Владимира
от 10.05.2012 № 363-р**

В целях повышения результативности и эффективности существующего менеджмента качества администрации города Владимира:

1. Внести в приложение к распоряжению администрации города Владимира от 10.05.2012 № 363-р «Об утверждении инструкции СМК администрации города Владимира «Организация управления исходящими документами И-АВ 01-02/02-2011» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 3.2 раздела 3 в новой редакции:

«3.2. На каждый поступивший в администрацию города Владимира и зарегистрированный в СЭД в соответствии с установленными требованиями документ должен быть подготовлен мотивированный ответ.

Проекты исходящих документов, включая письма во внешние организации, проекты ответов на письма-инициаторы и проекты решений Совета народных депутатов города Владимира, подготовленные за подписью главы администрации города, подлежат обязательной регистрации на стадии разработки и визированию в соответствии с настоящей Инструкцией.

За качество и полноту подготовки исходящего документа отвечает исполнитель/ ответственный исполнитель, указанный в резолюции руководителя к документу-инициатору.

При наличии нескольких исполнителей ответственным среди них является исполнитель, на которого есть ссылка в резолюции как на ответственного, или тот исполнитель, которому поручено обобщение материалов по всему документу в целом, либо исполнитель, на которого возложен контроль за исполнением документа.

Если в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является исполнитель, указанный в резолюции первым.

Ответственный исполнитель несет ответственность за исполнение документа в целом и обязан подготовить письменный ответ в установленные сроки.

Ответственный исполнитель координирует действия других исполнителей, указанных в резолюции руководителя на документе-инициаторе. Ответственный исполнитель имеет право: созывать соисполнителей на рабочие

совещания, требовать от них все необходимые материалы, устанавливать очерёдность работы между соисполнителями.

Соисполнители обязаны представить все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа ответственному исполнителю за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения документа-инициатора.

Проект ответа, подготовленный за подписью главы администрации города должен быть направлен на подпись не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения.».

1.2. Изложить пункт 3.3 раздела 3 в новой редакции:

«3.3. Визирование исходящего документа проводится до его подписания главой администрации города всеми заинтересованными лицами.

Проект исходящего документа, подготовленный за подписью главы администрации города, визируется на экземпляре документа, помещаемом в дело, на оборотной стороне последнего листа проекта документа и должен иметь следующие обязательные визы:

- заместителя главы администрации города, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос (в соответствии с распределением обязанностей между главой администрации города и заместителями главы администрации города). При визировании учитывается порядок замещения по решению вопросов заместителями главы администрации города на время их отсутствия, утверждённый соответствующим распоряжением;

- руководителя структурного подразделения, подготовившего проект;

- начальника правового управления при подготовке проекта доверенности для предъявления в судебных и иных органах при представлении интересов администрации города Владимира;

- в случае подготовки проекта ответа соисполнителей, указанных в резолюции руководителя к письму-инициатору.

Срок визирования проекта письма администрации города должностным лицом не должен превышать трёх рабочих дней.

Проекты исходящих документов, подготовленных за подписью заместителя главы администрации города или руководителя структурного подразделения, визируются исполнителями, при необходимости сотрудниками других подразделений. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части на одном экземпляре.».

1.3. В пункте 3.6 раздела 3 слова «документ-инициатор» заменить словами «оригинал документа-инициатора.».

1.4. Дополнить новым разделом 4 следующего содержания:

«4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ПРОЕКТОВ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Проект исходящего документа за подписью главы администрации города подлежит обязательной регистрации в СЭД.

При регистрации проекта письма/ ответа администрации города в СЭД в электронной регистрационной карточке документа заполняются следующие реквизиты и сведения:

- дата документа;
- вид документа - проект письма администрации/ решения СНД;
- наименование документа;
- внёс проект - Ф.И.О. руководителя или лица, официально исполняющего его обязанности;
- подготовил - Ф.И.О. ответственного исполнителя за подготовку проекта документа;
- прикрепляется файл проекта документа в текстовом формате.

4.2. При регистрации:

- проекта письма администрации - присваивается порядковый регистрационный номер с добавлением литеры «ППА»;
- проекта решения СНД - присваивается порядковый регистрационный номер с добавлением литеры «ПРС».

4.3. Регистрация всех проектов исходящих документов в СЭД сквозная.

4.4. На бумажном оригинале в строке «Проект письма администрации/ решения СНД от _____ № _____ -ППА/ПРС» указывается дата и регистрационный номер проекта.

4.5. Не подлежат регистрации проекты исходящих документов, подготовленных за подписью заместителей главы администрации города и руководителей структурных подразделений, а также внутренние документы и доверенности, выданные для предъявления в судебных и иных органах при представлении интересов администрации города Владимира.

4.6. Проекты писем администрации/ решений СНД, возвращённые на доработку, повторной регистрации не подлежат. При этом в электронной регистрационной карточке документа корректируются соответствующие реквизиты и сведения, а также производится обязательная замена файла проекта документа в текстовом формате в редакции, соответствующей редакции текста на бумажном носителе.».

1.5. Разделы 4, 5 считать соответственно разделами 5, 6.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Гарева В.А.

Глава администрации города

А.С. Шохин