Инструкция по делопроизводству.

Практическое применение.

Постановлением администрации Кондинского района от 21 февраля 2020 года № 297 были внесены изменения в инструкцию по делопроизводству. Актуальная редакция инструкции размещена на сервере администрации района в папке «Общая».

Что нового изложено в изменяющем акте?

Во-первых, это новая справка-согласования проектов постановлений и распоряжений (размещена на сервере в папке «Общая»). Актуализированы названия структурных подразделений, в п. 2 добавлена строчка в которой указывается Ф.И.О. и телефон непосредственного исполнителя.

Во-вторых, раздел 5 «Подготовка и согласование проектов правовых актов» в подпункт в котором говорится о перечне документов, прилагаемых к проекту правового акта, добавили абзац об антимонопольном комплаенсе. Напомню, что на основании распоряжения администрации Кондинского района от 05 февраля 2020 года № 78-р «Об организации системы обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства (антимонопольного комплаенса) в администрации Кондинского района» в случае представления проекта нормативного правового акта, принятие которого осуществляется во исполнение переданных муниципальному образованию Кондинский район отдельных государственных полномочий Ханты-Мансийского автономного округа -Югры, требуется к проекту нормативного правового акта приложить заключение по результатам экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта об отсутствии положений, содержащих риск нарушения антимонопольного законодательства. Предварительная экспертиза проекта МНПА на предмет соответствия его антимонопольному законодательству проводится юридическо-правовым управлением. Прошедший процедуру согласования проект МНПА, принимаемого во исполнение переданных муниципальному образованию Кондинский район отдельных государственных полномочий автономного округа направляется разработчиком МНПА в комитет экономического развития для принятия решения о необходимости направления проекта МНПА в профильный исполнительный орган государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Неоднократно проговаривали, что не нужно размещать на проектах постановлений и распоряжений герб Кондинского района, сейчас об этом прописано в инструкции. Герб муниципального образования Кондинский район изображается на бланках в соответствии с Положением о гербе, утвержденным решением Думы Кондинского района от 12 октября 2006 года № 223 «О новой редакции Положения о гербе Кондинского района».

 Допускается согласование проектов правовых актов в программе СЭД «Дело» руководителями структурных подразделений, с использованием электронной подписи и дальнейшим приложением листа согласования к проекту нормативного акта на бумажном носителе.

 Следующие изменения, связанные с подготовкой писем:

В письме должно быть не более трех адресатов (ранее не более 4 адресатов). Это связано в первую очередь с тем, что большее количество адресатов влияет на формуляр письма и место дальнейшей визуализации регистрационных данных документа (исходящего номера) смещается, в связи с чем регистрационный номер может «не проставиться» на письме.

Так же напоминаем, что в письмах, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, инициалы проставляются после фамилии, а фамилия, имя, отчество исполнителя прописываются полностью.

Не забываем, что шаблон основного файла проекта документа должен иметь название EDS\_<название файла>.docx. Нельзя удалять места дальнейшей визуализации регистрационных данных документа – [номер документа], [дата документа] и шаблон квалифицированной электронной подписи, по той же причине.

Письма, адресованные в прокуратуру, следственный комитет, органы внутренних дел, суды, исполнитель согласовывает с заместителем главы района, курирующим деятельность юридическо-правового управления (в случае его временного отсутствия - с начальником юридическо-правового управления либо исполняющим обязанности начальника ЮПУ).

 Ответственность за содержание, оформление письма (в том числе грамотность письменной речи, пунктуация, орфография писем за подписью *заместителей главы района, руководителей структурных подразделений*) полностью возлагается на исполнителя, ответственного за подготовку проекта письма.

Бывает поступают на регистрацию в общий отдел письма, подписанные руководителями структурных подразделений на бланке структурного подразделения, так происходит, потому что выбирают не ту группу документов (смотрим по номенклатуре). В таком случае общий отдел отказывает в регистрации.

Ответы на письма, поступившие на имя главы района и исполняющего обязанности главы района оформляем исключительно через программу СЭД «Дело», подписываются письма соответственно электронной подписью главы, исполняющим обязанности главы района или заместителями главы, независимо от того, являются адресаты участником СЭВ (СЭВ-сервер электронного взаимодействия, канал связи в программе «Дело») или нет.

Благодарю за внимание!