



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.12.2020

№ 57-р

**О внесении изменений и дополнения в распоряжение Администрации Беловского городского округа от 02.08.2013 № 1901-р «Об утверждении Регламента работы Администрации Беловского городского округа»**

В целях оптимизации работы и сокращения сроков подготовки правовых актов Администрации Беловского городского округа:

1. Внести следующие изменения и дополнение в Регламент работы Администрации Беловского городского округа, утвержденный распоряжением Администрации Беловского городского округа от 02.08.2013 № 1901-р:

1.1. В пункте 3.6. слова «ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» заменить словами «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.2. Пункт 3.7. изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок согласования проектов правовых актов.

Проекты правовых актов подлежат согласованию в электронном виде или на бумажном носителе. Форму согласования правовых актов Администрации Беловского городского округа определяет исполнитель.

Проекты правовых актов Администрации Беловского городского округа в обязательном порядке должны быть согласованы:

- управляющим делами Администрации Беловского городского округа- в части соблюдения требований системы организационно-распорядительной документации (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов), а также Инструкции по делопроизводству в Администрации Беловского городского округа;

- начальником финансового управления города Белово - требующие финансового обеспечения;

- заместителем Главы по координации работы правоохранительных органов и органов военного управления - в части соблюдения законности и юридической техники;

- заместителями Главы Беловского городского округа по направлениям деятельности.

3.7.1. Согласование проектов правовых актов в электронном виде осуществляется с помощью системы электронного документооборота (далее - СЭД) в порядке определенным приложением 3.

3.7.2. Порядок согласования проектов правовых актов на бумажном носителе.

Проект постановления (распоряжения) с листом согласования и указанием рассылки сдается в управление делами.

Проект постановления (распоряжения) регистрируется разработчиком самостоятельно с присвоением текущего номера по единой нумерации в журнале временной регистрации постановлений (распоряжений), после чего проект правового акта передается ведущему специалисту управления делами.

Ведущий специалист управления делами вносит в СЭД информацию о проекте постановления (распоряжения) и направляет на согласование должностными лицами, указанными в листе согласования.

Должностные лица согласовывают проект постановления (распоряжения) путем визирования листа согласования с указанием даты.

В случае отсутствия лица, имеющего право подписи, в листе согласования указывается фамилия и должность лица, которое будет фактически визировать документ. Не допускается визировать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Не допускается при согласовании разбивка листа согласования на отдельные экземпляры по руководителям.

Замечания, особые мнения, дополнения и правовое заключение к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка «Замечания прилагаются». Если в процессе доработки в проект вносятся изменения, то они подлежат повторному визированию.

Проекты постановлений (распоряжений) должны быть согласованы исполнителями и всеми заинтересованными должностными лицами в течение

одного рабочего дня одним должностным лицом. В исключительных случаях в зависимости от степени подготовки документа, его сложности, необходимости подготовки заключения этот срок может быть увеличен до трех дней.

Ответственность за качество подготовки документов, полноту согласования и листа рассылки несёт руководитель подразделения, готовящий документ.».

1.3. Дополнить приложением 3.

2. Начальнику отдела информационных технологий (С.А.Александрова) настоящее распоряжение опубликовать на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2021.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами К.В.Хмелеву.

Глава Беловского  
городского округа



А.В.Курносков

Приложение  
к распоряжению  
Администрации Беловского  
городского округа  
от 22.12.2020 № 57-л  
«Приложение 3  
к Регламенту работы  
Администрации Беловского  
городского округа

### Порядок согласования проектов правовых актов в СЭД

#### 1. Создание нового документа в разделе «Согласование» (**разработчик проекта правового акта**):

1.1. Нажать кнопку «Добавить».

1.2. В появившемся окне заполнить поле «Заголовок» (остальные поля заполняются автоматически)

1.3. Нажать кнопку «Сохранить и продолжить редактирование».

#### 2. Отправка документа на согласование:

2.1. Перейти на вкладку «Согласование»

2.2. Нажать на кнопку «Выбрать файл» и выбрать файл, содержащий проект правового акта.

При необходимости размещения с проектом правового акта заключения антикоррупционной экспертизы (при наличии) и (или) документов, обосновывающих принятие правового акта (при наличии), нажать на кнопку «Добавить файл» и выбрать файл (файлы).

2.3. Выбрать пункт «Отправить на согласование».

2.4. Нажать на кнопку «Выбрать согласующих» и в открывшемся диалоговом окне установить количество дней для согласования и очередность согласовывающих документ пользователей.

2.5. Нажать кнопку «Сохранить».

2.6. Для направления постановления по согласующим нажать кнопку «Запустить».

3. Согласование документа (**управляющий делами, должностные лица, имеющие отношение к данному вопросу, заместители Главы Беловского городского округа в пределах своей компетенции**).

3.1. Документы, требующие согласования, отображаются в журнале «Согласование».

3.2. Зайти в журнал «Согласование».

3.3.Перейти во вкладку «Согласование». В данной вкладке доступен просмотр документа, а также его согласование или отказ от согласования.

При необходимости получения правового заключения проект правового акта направляется должностному лицу, уполномоченному давать правовое заключение, посредством функции рассылки. Для получения заключения антикоррупционной экспертизы копия проекта правового акта направляется в прокуратуру.

3.4. Для согласования документа, по которому получено правовое заключение с отметкой об отсутствии противоречий нормам действующего законодательства и (или) получено заключение антикоррупционной экспертизы с отметкой о том, что коррупциогенные факторы не выявлены, нажимается кнопка «Согласовать».

3.5. В случае замечаний к содержанию проекта правового акта нажать кнопку «Отклонить». После нажатия указанной кнопки открывается диалоговое окно, где указывается причина отказа в согласовании документа. После сохранения комментария о причине отказа в согласовании документ автоматизировано возвращается автору для исправления ошибок.

#### 4. Исправление ошибок (разработчик проекта правового акта)

4.1. При возврате документа автору необходимо исправить указанные недочеты и вновь прикрепить исправленный документ в созданную первоначально карточку.

5. Создание печатной формы согласованного документа (**ведущий специалист управления делами**):

5.1. После согласования документ в автоматизированном режиме направляется специалисту управления делами. Специалист распечатывает правовой акт с листом согласования и передает управляющему делами для подписания Главой Беловского городского округа.»