

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.04.2025

№ 254

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 18.10.2022 № 308

В связи со служебной необходимостью:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Таганрога, утвержденную распоряжением Администрации города Таганрога от 18.10.2022 № 308, следующие изменения:

1.1. Абзац восьмой пункта 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции: «Сканированные образы документов или иные файлы, содержащие персональные данные, ограничиваются доступом к файлу «Фигуранты РК».».

1.2. Пункты 7.2-7.6 раздела 7 изложить в следующей редакции:
«7.2. На бланках, используемых в Администрации, применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 настоящей Инструкции.

7.3. Документы Главы города Таганрога, Администрации оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге или бумаге светлых тонов формата А4 (210 x 297 мм). Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

7.4. В Администрации применяются следующие бланки:
бланк постановления Главы города Таганрога (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Главы города Таганрога (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Администрации города Таганрога (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Администрации города Таганрога (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога (приложение № 7 к настоящей Инструкции);

бланк письма Администрации города Таганрога (приложение № 8

к настоящей Инструкции);

бланк письма Главы города Таганрога (приложение № 23 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения и органа Администрации с правами юридического лица.

7.5. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.6. В переписке между Главой города Таганрога, заместителями главы Администрации, структурными подразделениями Администрации и органами Администрации с правами юридического лица бланк не используется.

Во всех остальных случаях используются бланки:

письма Администрации – при направлении писем Администрации за подписью Главы города Таганрога и заместителей главы Администрации;

письма структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица – при направлении писем за подписью руководителя подразделения или органа Администрации с правами юридического лица;

письма Главы города Таганрога – в случае направлении писем, подписываемых Главой города Таганрога при осуществлении собственных полномочий по решению вопросов местного значения.».

1.3. Подпункт 7.8.2 пункта 7.8 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.8.2. Бланки с изображением герба муниципального образования «Город Таганрог» (далее – гербовые бланки) являются бланками строгой отчетности, изготовление которых осуществляет общий отдел Администрации, и подлежат учету.».

1.4. Подпункт 8.1.5 пункта 8.1 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.1.5. Подготовка, согласование и утверждение протоколов осуществляется как в системе «Дело», так и на бумажном носителе. Копии протоколов (выписки из протоколов) Участникам рассылаются по системе «Дело».».

1.5. Абзац первый подпункта 8.2.3 пункта 8.2 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«Служебные письма передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело».».

1.6. Подпункт 9.1.2 пункта 9.1 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«9.1.2. Применение печатей с изображением герба муниципального образования «Город Таганрог» (далее – гербовые печати).

В Администрации применяются:

гербовая печать Администрации: «Россия, Ростовская область, г. Таганрог, Местное самоуправление, Администрация города Таганрога» (размер 40 мм), которая проставляется на:

правовых актах Администрации, договорах, соглашениях, заключаемых Администрацией, банковских документах Администрации и других документах Администрации, подписанных Главой города Таганрога, заместителями главы

Администрации от имени Администрации, документах, подписанных должностными лицами Администрации по поручению Главы города Таганрога, наградных листах к государственным наградам Российской Федерации, бланках Благодарственного письма Администрации города Таганрога, Благодарности Администрации города Таганрога, Почетной грамоты Администрации города Таганрога;

гербовая печать Главы города Таганрога: «Россия, Ростовская область, г. Таганрог, Местное самоуправление, Глава города Таганрога» (размер 40 мм), которая проставляется на:

постановлениях и распоряжениях Главы города Таганрога;

договорах, соглашениях и иных документах, подписываемых Главой города Таганрога при осуществлении собственных полномочий по решению вопросов местного значения.

Гербовые печати хранятся в сейфе в кабинете заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Передача гербовых печатей посторонним лицам и вынос за пределы здания Администрации не допускается.

Оттиски печатей проставляются на документах в строго определенном месте в соответствии с подпунктом 4.3.22 настоящей Инструкции.».

1.7. Абзацы четырнадцатый и пятнадцатый подпункта 10.2.7 пункта 10.2 раздела 10 исключить.

1.8. Подпункт 10.2.12 пункта 10.2 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10.2.12. Работа с документами с пометкой ДСП может осуществляться с использованием системы «Дело» только на автоматизированных рабочих местах, прошедших аттестацию по требованиям защиты информации и с учетом требований и ограничений, содержащихся в распоряжении Администрации города Таганрога от 10.06.2024 № 104 «Об утверждении Порядка предоставления доступа к документам с пометкой «Для служебного пользования».

10.2.12.1. Прием и регистрация в системе «Дело» документов с пометкой «ДСП», поступивших на бумажном носителе в адрес Главы города Таганрога и заместителей главы Администрации, осуществляется общим отделом, за исключением документов, поступивших в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога — начальника Финансового управления г. Таганрога. Документы с пометкой «ДСП», адресованные заместителю главы Администрации города Таганрога – начальнику Финансового управления г. Таганрога, принимаются и регистрируются в Финансовом управлении г. Таганрога.

Документы с пометкой «ДСП», адресованные структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, принимаются и регистрируются в этих структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица самостоятельно.

10.2.12.2. При регистрации входящего документа с пометкой «ДСП»,

поступившего на бумажном носителе, ответственным работником общего отдела в группе документов «Входящие документы Администрации города Таганрога (ДСП)» системы «Дело» создается РК с автоматическим ограничением доступа «ДСП». Регистрация осуществляется аналогично регистрации документа на бумажном носителе без пометки «ДСП» в соответствии с подпунктами 10.2.6-10.2.9 пункта 10.2 настоящей Инструкции.

При наличии приложений в виде диска (флеш-накопители, жесткие и магнитные диски, CD-R, DVD-R и т.д.), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также шивов, заверенных и скрепленных печатью, приложений в формате А3, а также телефонных справочников и иных объемных приложений, в РК вносится сопроводительное письмо, а приложения вместе с документом передаются конечному исполнителю.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» направляются на рассмотрение и внесение резолюций по системе «Дело» Главе города Таганрога, заместителям главы Администрации.

Вся дальнейшая работа с документами осуществляется в системе «Дело».

10.2.12.3. Регистрация и отправка документов с пометкой «ДСП», подписанных Главой города Таганрога, осуществляется общим отделом.

Регистрация документов с пометкой «ДСП», подписанных заместителями главы Администрации города Таганрога, осуществляется специалистами приемных заместителей главы Администрации города Таганрога, ответственными за ведение делопроизводства.

Отправка документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе, подписанных заместителями главы Администрации города Таганрога, осуществляется общим отделом после их регистрации специалистами приемных заместителей главы Администрации города Таганрога, ответственными за ведение делопроизводства, и передачи на бумажном носителе в общий отдел, за исключением документов, подписанных заместителем главы Администрации города Таганрога – начальником Финансового управления г. Таганрога.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе направляются заказной корреспонденцией.

Регистрация и отправка документов с пометкой «ДСП», подписанных заместителем главы Администрации города Таганрога – начальником Финансового управления г. Таганрога, а также руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, осуществляются ими самостоятельно.».

1.9. В приложении № 8 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога отметку об исполнителе изложить в следующей редакции:

«Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон».

1.10. В приложении № 13 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога отметку об исполнителе изложить в следующей редакции:

«Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон».

1.11. В приложении № 14 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога отметку об исполнителе изложить в следующей редакции:

«Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон».

1.12. Дополнить приложением № 23 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Заместитель главы
Администрации города Таганрога
по вопросам городского хозяйства

Е.Ю. Долматов

Приложение
к распоряжению
Администрации
города Таганрога
от 23.04.2025 № 254

«Приложение № 23
к Инструкции
по делопроизводству
в Администрации
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ
оформления письма на бланке

Цветное изображение Герба
города Таганрога

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»

ГЛАВА ГОРОДА ТАГАНРОГА

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900
тел.: +7 (8634) 61-35-60, +7 (8634) 31-28-00,
e-mail: taganrog_adm@donland, web: www.tagancity.ru

№ _____ (кому?)
На № _____ от _____

(фамилия, инициалы)

(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)
(текст письма)

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Глава города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон»

Начальник общего отдела

