

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Таганрог

О внесении изменений в некоторые  
нормативные правовые акты  
Администрации города Таганрога

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации города Таганрога в соответствие с распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»:

1. Внести в Регламент работы Администрации города Таганрога, утвержденный распоряжением Администрации города Таганрога от 13.06.2013 № 192, следующие изменения:

1.1. Подпункт 8.1.4 изложить в следующей редакции:

«8.1.4. Исходящие письма отправляются с подлинной подписью должностного лица. При передаче электронных документов между участниками межведомственного электронного документооборота документы заверяются электронной подписью должностного лица – автора документа. Ответственным исполнителем документы представляются в общий отдел в электронном виде в форматах DOC, XLS. Если документ невозможно представить в указанных форматах, разрешается представление в формате PDF.

Копия исходящего документа, завизированная исполнителем, при необходимости - с указанием рассылки, помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел в приемной руководителя, подписавшего документ».

1.2. Дополнить пункт 8.4 абзацем следующего содержания:

«Не допускается передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе между участниками межведомственного электронного документооборота, за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе».

1.3. Абзац третий пункта 9.27 изложить в следующей редакции:

«При утрате документов руководитель структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица совместно с контрольно-организационным отделом назначает служебное расследование, о результатах которого информирует заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами, а в случае разглашения содержащейся в документах служебной информации докладывает Мэру города Таганрога для принятия мер».

1.4. Абзац четвертый пункта 11.2 изложить в следующей редакции:

«Все обращения граждан в адрес Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога независимо от формы их поступления в Администрацию подлежат обязательной регистрации в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию. На лицевой стороне первого листа письменного обращения проставляется штамп и дата поступления обращения. Данные гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в компьютерную базу».

1.5. Дополнить пункт 11.2 абзацем следующего содержания:

«Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляются в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан».

2. Внести в административный регламент исполнения муниципальной функции рассмотрения обращений граждан в Администрации города Таганрога, утвержденный распоряжением Администрации города Таганрога от 21.01.2010 № 7, изменение, изложив пункты 3.7 и 3.8 в следующей редакции:

«3.7. Все обращения граждан в адрес Мэра города Таганрога, заместителей Главы Администрации города Таганрога независимо от формы их поступления в Администрацию подлежат обязательной регистрации в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства в течение трех дней с момента их поступления в Администрацию. На лицевой стороне первого листа письменного обращения проставляется штамп и дата поступления обращения. Данные гражданина: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, вносятся в компьютерную базу.

3.8. Учет, контроль и анализ обращений граждан осуществляются в межведомственной системе электронного документооборота и делопроизводства с учетом требований федерального и областного законодательства, а также методических рекомендаций Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, определяющих порядок работы и информационного обмена по работе с обращениями граждан».

3. Руководителям структурных подразделений и органов Администрации города Таганрога с правами юридического лица довести настоящее распоряжение до сведения работников, обеспечить исполнение и контроль за его соблюдением.

4. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Яковлева Т.Г.) обеспечить официальное опубликование настоящего распоряжения и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

5. Общему отделу Администрации города Таганрога (Лунева Н.А.) обеспечить представление копии настоящего распоряжения и информации о его

официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации города Таганрога – управляющего делами Забежайло А.Б.

Мэр города Таганрога

В.А. Прасолов

Проект вносит  
начальник контрольно-  
организационного отдела

С.А. Абраменко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы Администрации  
города Таганрога - управляющий делами

А.Б. Забежайло

Руководитель пресс-службы

Т.Г. Яковлева

Начальник общего отдела

Н.А. Лунева

Начальник юридического отдела

Ю.Ж. Шатская

Адова И.В., т. 312-706,  
Леонтьева М.С., т. 312-723