



Российская Федерация  
Новгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.12.2022 №847

с. Мошенское

### **О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района**

Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального района, утвержденную постановлением Администрации Мошенского муниципального района от 30.06.2021 №376:

1.1. Заменить в пункте 1.12 слова "главного специалиста организационного отдела" на "отдел информационных технологий".

1.2. Заменить в пункте 2.2.9 в графе 3 таблицы:

в строке 3 слова "организационный отдел" на "отдел информационных технологий";

в строке 4 слова "организационный отдел" на "отдел архива и делопроизводства";

в строке 6 слова "отдел экономики, прогнозирования и предпринимательства" на "комитет экономики и сельского хозяйства".

1.3. Заменить в пункте 2.3.6 слова "инвестиционной деятельности" на "иной экономической деятельности".

1.4. Изложить пункт 2.3.16 в редакции:

"2.3.16. Согласованный с заинтересованными лицами проект правового акта направляется для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в юридический отдел Администрации муниципального района (далее юридический отдел)."

1.5. Изложить пункт 2.3.17 в редакции:

"2.3.17. В отношении проектов правовых актов проводится правовая экспертиза в юридическом отделе.

Правовая экспертиза проводится в отношении проектов правовых актов:

по вопросам поступления на муниципальную службу (приема на работу), ее прохождения и прекращения (увольнения), а также по определению правового положения (статуса) лиц, замещающих муниципальные должностные

сти, муниципальных служащих и служащих, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении муниципальных программ муниципального района и сельского поселения и изменений в них в срок не более 7 рабочих дней при объеме проекта правового акта до 20 листов включительно, в срок не более 10 рабочих дней при объеме проекта правового акта свыше 20 листов со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам организации проектного управления в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении прогнозных планов (программ) приватизации имущества муниципального района, внесении изменений в них в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении положений о комитетах и отделах Администрации муниципального района, внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

об утверждении планов мероприятий "дорожных карт", внесении изменений в них в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам награждения муниципальными наградами в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам внесения изменений в составы коллегиальных органов, созданных Администрацией муниципального района, в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

по вопросам создания, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений и предприятий в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

правовых актов, разработка которых предусмотрена перечнем поручений Губернатора Новгородской области, в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу;

иных правовых актов распорядительного характера в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления проекта на правовую экспертизу;

по иным вопросам в срок не более 15 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта на правовую экспертизу.

В течение срока проведения правовой экспертизы, установленного настоящим пунктом, юридический отдел направляет копии проектов правовых актов, имеющих нормативный характер, в прокуратуру Мошенского района. В случае выявления в результате проведения правовой экспертизы проекта нормативного правового акта несоответствия данного проекта федеральному и (или) региональному законодательству, муниципальным правовым актам юридический отдел вправе не направлять проект такого нормативного правового акта в представленной редакции в прокуратуру Мошенского района с

возвращением данного проекта разработчику в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

В срок проведения юридическим отделом правовой экспертизы проекта правового акта, имеющего нормативный характер, копия которого направлена в прокуратуру Мошенского района, не включается период рассмотрения указанного проекта правового акта прокуратурой Мошенского района.

Замечания (заключения) в случае несоответствия проектов нормативных правовых актов федеральному и региональному законодательству, муниципальным правовым актам, наличия коррупциогенных факторов и нарушений правил юридической техники, поступившие из прокуратуры Мошенского района, подлежат обязательному рассмотрению разработчиком проекта правового акта и приобщаются к материалам подготовки проекта правового акта.

По результатам проведения правовой экспертизы в случае несоответствия проекта правового акта действующему законодательству юридическим отделом дается письменное заключение, а при необходимости отражения иных возможных правовых последствий издания правового акта, предусмотренного проектом правового акта, готовится письменная информация и проект правового акта возвращается разработчику с отметкой в листе согласования (в регистрационной карточке проекта документа в СЭД в поле "Визы и подписи") о наличии заключения (информации). Экземпляр заключения (информации) прилагается, а в РК проекта документа прикрепляется к проекту правового акта. С согласия разработчика проект правового акта возвращается с устными замечаниями для доработки с отметкой в листе согласования (в РК проекта документа в поле "Визы и подписи") о возвращении на доработку. В случае внесения изменений в проект правового акта, в отношении которого ранее проводилась правовая экспертиза, указанный проект правового акта подлежит повторной правовой экспертизе в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления проекта правового акта на повторную экспертизу.

Доработка проектов нормативных правовых актов, в том числе подготовленных во исполнение актов прокурорского реагирования, предложений прокуратуры Мошенского района, по результатам рассмотрения замечаний (заключений), поступивших из прокуратуры Мошенского района, заключений (информаций), а также устных замечаний юридического отдела в отношении указанных проектов правовых актов осуществляется разработчиком в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления разработчику проекта правового акта замечаний (заключений) прокуратуры Мошенского района, заключений (информаций) юридического отдела, а в случае устных замечаний специалистов юридического отдела со дня, следующего за днем возврата проекта правового акта на доработку.

При согласовании юридическим отделом доработанного проекта правового акта разработчиком при внесении изменений в проект правового акта в части, касающейся заинтересованных лиц, за исключением изменений технического характера, проект правового акта повторно направляется заинте-

ресованным лицам для согласования в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем его поступления."

1.6. Считать пункт 2.3.17 в редакции "2.3.17. После проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы проект правового акта направляется в организационный отдел для проставления отметки о контроле" подпунктом 2.3.17.1 и изложить его в редакции:

"2.3.17.1. После проведения правовой экспертизы и антикоррупционной экспертизы проект правового акта направляется в отдел архива и делопроизводства для проставления отметки о контроле."

1.7. Заменить в пунктах 2.3.21 и 2.6.8.2 слова "юрисконсульт" на "юридический отдел" в соответствующем падеже.

1.8. Дополнить подразделом 2.8:

### **"2.8. Документы по результатам рассмотрения обращений граждан**

2.8.1. Документы по результатам рассмотрения обращений граждан оформляются по правилам оформления служебного письма, указанным в подразделе 2.7 Инструкции по делопроизводству.

2.8.2. Подготовка документов по результатам рассмотрения обращений граждан осуществляется в сроки, указанные в резолюции, с учетом сроков, установленных Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.9. Дополнить подразделом 3.3:

### **"3.3. Предварительное рассмотрение поступающей документации**

3.3.1. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется в отделе архива и делопроизводства.

3.3.2. Предварительное рассмотрение поступивших документов, адресованных Главе муниципального района, а также в Администрацию муниципального района без указания конкретного лица, осуществляется специалистом отдела архива и делопроизводства для распределения их на требующие обязательного рассмотрения Главой муниципального района или по его поручению - должностным лицом, координирующим соответствующую сферу деятельности в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.3. Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется с учетом их содержания и в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.4. Прошедшие предварительное рассмотрение поступившие документы подлежат регистрации в отделе архива и делопроизводства. Документы, поступившие из органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления по СЭД ОИВ Новгородской области, перерегистрации не подлежат."

1.10. Заменить в пункте 3.4.1 слова "в организационном отделе" на "специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан".

1.11. Дополнить подразделом 3.12:

### **"3.12. Порядок работы с обращениями граждан**

#### **3.12.1. Прием обращений**

3.12.1.1. Письменное обращение на имя Главы муниципального района

должностных лиц Администрации муниципального района, в адрес Администрации муниципального района может быть доставлено в Администрацию муниципального района непосредственно гражданином либо его представителем, объединением граждан, в том числе юридическим лицом либо их представителем, поступить по почте или телеграфу, по факсу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, через официальный сайт Мошенского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Письменные обращения, направленные по почте или телеграфу, посредством электронной почты, посредством системы межведомственного электронного документооборота, первоначально поступают в отдел архива и делопроизводства, который после предварительной проверки их в соответствии с подразделом 3.3 Инструкции по делопроизводству передает специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации.

Все обращения, поступившие непосредственно должностным лицам, должны быть в тот же день переданы специалисту, ответственному за работу с обращениями граждан для регистрации.

### **3.12.2. Регистрация обращений**

3.12.2.1. Письменные обращения, направленные на имя Главы муниципального района, должностных лиц Администрации муниципального района, в адрес Администрации муниципального района подлежат обязательной регистрации в СЭД специалистом, ответственным за работу с обращениями граждан, в течение 3 дней с момента поступления к ним.

3.12.2.2. Поступившие обращения подлежат сканированию. Электронный образ обращения (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах doc., docx., xls.) прикрепляется к РК документа в СЭД.

3.12.2.3. Регистрационный номер поступившего документа состоит из буквенного обозначения "М09", которое дополняется через дефис порядковым номером поступления в пределах календарного года, например:

№ М09-25-В, где:

М09-	-- буквенное обозначение по классификатору;
25	- порядковый номер поступления в пределах календарного года;
В	- входящий

3.12.2.4. На поступивших обращениях с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа в СЭД.

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.12.2.5. Почтовые конверты, в которых поступают обращения в письменной форме, сохраняются вместе с обращениями.

С приложенных к письменному обращению подлинников документов

снимается копия, а подлинники документов возвращаются заявителю одновременно с направлением ответа (уведомления) на письменное обращение.

Если в конверте отсутствует письменное вложение либо приложение (отдельные их листы), упоминаемое заявителем, составляется акт по форме согласно приложению №18 к Инструкции по делопроизводству в двух экземплярах: первый приобщается к поступившему письменному обращению, второй направляется заявителю.

3.12.2.6. В случае выявления при вскрытии конверта нескольких обращений от одного либо от разных авторов регистрации подлежит каждое обращение в отдельности.

3.12.2.7. При регистрации коллективных обращений в РК вносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, в чей адрес другие заявители просят направить ответ. В случае отсутствия данного указания в РК заносятся фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, указанного первым в списке обратившихся. Отметка о коллективности обращения вносится в РК обращения.

3.12.2.8. Специалист, осуществляющий регистрацию обращения, на основе анализа содержания обращения определяет с внесением в РК:

признак "контрольное обращение";

признак кратности поступления обращения (первичное, повторное, неоднократное);

признак вторичности обращения (дубликат обращения);

признак "не обращение" (материалы для ознакомления, поздравления, соболезнования и прочее).

3.12.2.9. При одновременном поступлении основного обращения и его дубликата либо поступлении дубликата до направления ответа на основное обращение дается единый ответ.

Если дубликат поступил после направления ответа на основное обращение, то ответ на него заявителю направляется в течение семи дней со дня регистрации дубликата со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основное обращение.

3.12.2.10. Если при регистрации обращения выяснится, что заявитель уже обращался к Главе муниципального района, должностным лицам Администрации муниципального района, в Администрацию муниципального района, в реквизитах поступившего документа в РК в поле "Связки" устанавливается связка с предыдущими обращениями данного заявителя.

### **3.12.3. Порядок рассмотрения обращений, направления ответов на обращения**

3.12.3.1. После регистрации поступившие обращения передаются на рассмотрение Главе муниципального района, в его отсутствие - заместителю Главы администрации, исполняющему обязанности.

Направление поступивших обращений Главе муниципального района осуществляется в день регистрации.

3.12.3.2. Обращения, содержащие аудиозаписи и (или) видеозаписи, ссылку (гиперссылку) на контент интернет-сайтов, являющихся хранилищем файлов аудиозаписей и видеозаписей, иных информационных файлов, рас-

смаатриваются при наличии изложения сути заявления, жалобы в письменном виде или в форме электронного документа.

3.12.3.3. Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их рассмотрения, в течение 7 дней со дня регистрации возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные, а при необходимости - с разъяснением, куда им следует обратиться для решения обозначенного заявителем вопроса.

3.12.3.4. Срок рассмотрения обращения (с учетом оформления резолюции) не должен превышать 3 рабочих дней.

В случае направления заявителю уведомления о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, изменение резолюции не допускается.

3.12.3.5. После рассмотрения обращения Главой муниципального, специалист ответственный за работу с обращениями граждан, переносит содержание резолюции в РК.

3.12.3.6. Обращение в соответствии с резолюцией направляется исполнителям, являющимся пользователями СЭД, через СЭД.

Остальным исполнителям обращение вместе с сопроводительным письмом, подписанным Главой муниципального района, направляется по электронной почте или почтовым отправлением.

Уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется заявителю.

### **3.12.4. Регистрация ответов на обращения**

3.12.4.1. Специалист, ответственный за организацию работы с обращениями граждан, осуществляют проверку соответствия оформления ответов на обращения требованиям Инструкции по делопроизводству.

Ответы на обращения, оформленные с нарушением требований Инструкции по делопроизводству, возвращаются исполнителю на доработку. Исполнитель обеспечивает доработку ответа на обращение в течение одного рабочего дня, следующего за днем его возврата на доработку.

Оформленные ответы на обращения направляются Главе муниципального района на подпись.

3.12.4.2. Ответы на обращения, подписанные Главой муниципального района, а в его отсутствие-заместителем Главы администрации, исполняющим обязанности Главы, в течение одного рабочего часа с момента подписания передаются на регистрацию в отдел архива и делопроизводства.

3.12.4.3. Регистрация отправляемых ответов на обращения осуществляется в СЭД в день их подписания Главой муниципального района.

3.12.4.4. Дата и регистрационный номер ответа на обращение проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка.

3.12.4.5. Регистрационный номер отправляемого ответа на обращение состоит из буквенного обозначения "М09", которое дополняется через дефис

номером порядковым номером отправления в пределах календарного года и через дефис - буквенным индексом "И", например:

№ М09-99-И, где:

- М09- -- буквенное обозначение по классификатору;
- 99 -- порядковый номер поступления в пределах календарного года;
- И -- буквенный индекс, обозначающий принадлежность документа к отправляемой документации

### **3.12.5. Отправка ответов на обращения**

3.12.5.1. Ответ на обращение, направленное заявителем в форме электронного документа, направляется отделом архива и делопроизводства в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.12.5.2. Ответ на обращение, направленное заявителем в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, направленные заявителями в письменной форме, передаются в отдел архива и делопроизводства для организации их отправки в соответствии с подразделом 3.7 Инструкции по делопроизводству.

3.12.5.3. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа, или представителю коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется всем гражданам, указавшим свой адрес."

#### **1.13. Заменить:**

в приложении №3 к инструкции слова "главный специалист организационного отдела, юрисконсульт" на "специалист юридического отдела";

в приложении №5 к инструкции слова "Направление в организационный отдел для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и постановке на контроль" на "Направление в юридический отдел для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и в отдел архива и делопроизводства для постановки на контроль".

2. Постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

**Глава муниципального района**

**Т.В.Павлова**