ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2026. № 352-п
г. Южа

О внесении изменений в постановление Администрации Южского муниципального района от 31.12.2020 № 1112-п «Об утверждении порядка работы со служебными документами, обращениями и запросами граждан в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделений»

Руководствуясь Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ, в целях упорядочения работы со служебными документами, обращениями и запросами граждан в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделений, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Администрации Южского муниципального района от 31.12.2020 № 1112-п «Об утверждении порядка работы со служебными документами, обращениями и запросами граждан в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделений» изменения, изложив Порядок работы со служебными документами, обращениями и запросами граждан в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделений в новой редакции (далее – Порядок) (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений в Администрации Южского муниципального района организовать ознакомление с Порядком сотрудников и обеспечить его исполнение.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Южского муниципального района в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского муниципального района **Е.В. Бесшапошникова**

Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 12.05.2026 № 352-п

«Приложение к постановлению
Администрации Южского муниципального района
от 31.12.2020 № 1112-п

П О Р Я Д О К
работы со служебными документами, обращениями и запросами граждан в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует вопросы организации в Администрации Южского муниципального района и структурных подразделений (далее - Администрация):

приема и первичной обработки входящей корреспонденции;

регистрации и распределения входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;

рассмотрения документов на имя Главы Южского муниципального района (далее - Глава) и доведения поручений до исполнителей;

осуществления контроля исполнения поручений Главы;

работы с документами в структурных подразделениях;

формирования отчетности об исполнении поручений (документов);

формирования дел, их хранения и уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения;

работы с обращениями и запросами граждан;

работа с документами для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ивановской области.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия и сокращения:

дата регистрации - дата внесения информации по документу с присвоением регистрационного номера;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание документов и организацию работы с ними;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, сдачи в дело;

СЭДО – система электронного документооборота.

ПОРД – программное обеспечение регистрации документов;

ОМСУ – орган местного самоуправления;

исполнитель - сотрудник, осуществляющий исполнение поручения;

исходящий документ - документ, созданный в Администрации и отправляемый за его пределы в другие организации или физическим лицам;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию и внешние признаки подлинного документа, не имеющий юридической силы;

обращения и запросы граждан - термины используются в соответствии с определениями, содержащимися в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) и Федеральном законе от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ);

опись документа - перечень, который подтверждает передачу документа в определенном количестве и составе;

регистрационный номер документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа - присвоение регистратором документу постоянного регистрационного номера с внесением в установленном порядке сведений о документе в программное обеспечение;

резолюция - фиксация информации о поручениях по документу (включает сведения об авторе, исполнителе, содержании поручения, сроках исполнения, контроле);

РКД – регистрационная карточка документа - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа;

сотрудник отдела ОИП, ответственный за регистрацию корреспонденции - сотрудник отдела, на которого возложены функции по регистрации документов в Администрации;

структурное подразделение - официально выделенная часть учреждения, отвечающая за выполнение возложенных задач (управление, отдел, комитет);

UIN - уникальный идентификационный номер обращения или запроса гражданина, присваиваемый при направлении обращения или запроса с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» https://www.gosuslugi.ru/ (Платформа обратной связи) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

отдел ОИП – отдел общественной и информационной политики Администрации Южского муниципального района.

1.3. Положения настоящего Порядка распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. В случаях, когда Федеральным законом № 59-ФЗ, иными федеральными законами или настоящим Порядком не установлен порядок исчисления сроков, применяются правила, предусмотренные статьями 191 и 193 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.5. Положения настоящего Порядка не распространяются на организацию работы с документами ограниченного распространения и документами, и носителями информации, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с Положением о порядке работы со служебной информацией ограниченного распространения в Администрации и её структурных подразделений.

1.6. Делопроизводство в Администрации организуется с использованием специального программного обеспечения, предназначенной для регистрации и учета документов, а также контроля их исполнения.

Данные о зарегистрированных документах, резолюциях (инициативных поручениях) и заданиях хранятся не менее 5 лет.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя Администрации по документам, в рамках их компетенции.

Сотрудники Администрации и структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка.

При уходе в ежегодный оплачиваемый или иной отпуск, убытии в командировку, в случае временной нетрудоспособности, увольнения, перемещения по службе сотрудники Администрации обязаны передать все находящиеся у них документы сотруднику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому сотруднику

по указанию руководителя структурного подразделения по акту согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции в Администрации

2.1. Прием документов осуществляется отделом ОИП с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут (за исключением документов, поступивших в день регистрации, и требующих немедленного исполнения).

2.2. В случае поступления почтовых извещений на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий их получение осуществляется сотрудником Администрации, на которого возложены данные функции.

2.3. Доставка документов осуществляется средствами почтовой связи, нарочно, по электронным каналам связи: по адресу электронной почты Администрации, с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» https://www.gosuslugi.ru/ (Платформа обратной связи) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. При приеме документов, доставленных нарочным, на копии (при ее наличии) может проставляться штамп Администрации с указанием даты поступления документа.

2.5. Конверты (бандероли) с документами проверяются на целостность упаковки, правильность доставки, а затем вскрываются сотрудником отдела ОИП (за исключением конвертов с пометкой "Лично"), после чего проверяется правильность (соответствие) вложения документов. Конверт с пометкой "Лично" вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом.

2.6. При обнаружении повреждений конверта (упаковки бандероли), при отсутствии документов или приложений к ним, а также при поступлении документа, адресованного иному органу власти, организации или лицу, составляется акт о возврате документа адресанту по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - акт) в двух экземплярах: один экземпляр акта остается в отделе ОИП, другой экземпляр акта вместе с документом направляется адресанту.

Ошибочно доставленные документы возвращаются отправителю в течении 3 дней с даты получения документа с пояснением причины возврата.

2.7. Конверты с почтовыми штемпелями, в которых поступили документы, приобщаются к документу. Датой поступления документа считается дата поступления документа в Администрацию.

3. Регистрация и распределение входящей, внутренней и исходящей корреспонденции

3.1. Регистрация и распределение входящей корреспонденции

3.1.1. Входящие документы, поступающие по каналу факсимильной связи, электронной почте, нарочным, почтовой связью, регистрируются в отделе ОИП.

Входящие документы, поступившие в структурные подразделения по каналу факсимильной связи, электронной почте, нарочным, почтовой связью, подлежат их регистрации и организации работы с документами в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

3.1.2. Поступившая корреспонденция распределяется на регистрируемую и нерегистрируемую.

Регистрации подлежат документы, обращения и запросы общественных объединений, юридических лиц, требующие ответа и/или учета, а также документы и материалы, используемые в справочных целях.

Перечень документов, не подлежащих регистрации, указан в приложении 3 к настоящему Порядку.

3.1.3. Отдел ОИП распределяет или перенаправляет поступившую в адрес Администрации корреспонденцию адресатам - заместителям Главы Администрации, начальникам отделов в соответствии с распределением обязанностей, руководителям структурных подразделений в соответствии с их компетенцией. Документы, адресованные Главе Южского муниципального района, распределяются отделом ОИП в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.1.4. Сотрудник отдела ОИП, ответственный за регистрацию корреспонденции, заполняет обязательные поля РКД: наименование вида документа, регистрационный номер документа, дата регистрации, корреспондент, исходящий номер, информация о лице, подписавшем документ, краткое содержание документа, информация о том, кому направлен документ (адресаты).

3.1.5. Сотрудник отдела ОИП, ответственный за регистрацию корреспонденции, выполняет передачу документа на резолюцию в день регистрации.

3.1.6. Документы на иностранных языках, поступившие в Администрацию, направляются переводчику для перевода на русский язык.

3.1.7. Запросы в адрес Администрации, где обозначены два и более вопроса, относящиеся к компетенции разных заместителей Главы Администрации, начальников отделов, структурных подразделений, после регистрации направляются Главе для подготовки резолюции.

3.1.8. Все копии приглашений на имя Главы Южского муниципального района направляются начальнику отдела ОИП для подготовки резолюции Главы Южского муниципального района.

3.1.9. Приглашения, которые не адресованы Главе Южского муниципального района, направляются заместителям Главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, начальникам отделов, руководителям структурных подразделений, в соответствии с их компетенцией.

3.1.10. Судебные повестки, иски, судебные извещения, протесты, требования, представления прокуратуры Ивановской области и её структурных подразделений, Ивановской межрайонной природоохранной прокуратуры, Ивановской транспортной прокуратуры адресованные Администрации, направляются в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и контроля, за исключением вопросов, относящихся к структурным подразделениям, имеющим статус юридических лиц.

3.1.11. Документы с сообщениями о проведении публичных мероприятий принимаются сотрудником отдела ОИП с обязательным проставлением отметки о дате и точном времени поступления документа и после регистрации направляются руководителю для подготовки резолюции.

3.1.12. Информация о правовых актах, подлежащих включению в регистр муниципальных правовых актов Южского муниципального района, передается в отдел ОИП для организации дальнейшей работы.

3.2. Работа с внутренними документами

3.2.1. Внутренние документы Администрации (письма, доклады, ходатайства) регистрируются отделом ОИП, за исключением документов, составляющих государственную тайну.

3.3. Согласование, регистрация и отправка исходящей корреспонденции

3.3.1. Исходящие документы направляются:

- по электронным каналам связи сотрудником отдела ОИП;

- посредством почтовой связи, по факсу сотрудником отдела ОИП;

- нарочно курьером Администрации.

3.3.2. Исходящим номером для ответа на входящий документ является регистрационный номер, присвоенный в ПОРД.

3.3.3. Исходящие письма, направляемые в сторонние организации без использования СЭДО, принимаются для отправки: в случае направления документа одному адресату - в 1 экземпляре, в случае направления нескольким адресатам - в том количестве экземпляров, которое соответствует количеству адресатов в документе. При направлении документа в несколько адресов прикладывается указатель рассылки.

3.3.4. Сотрудник отдела ОИП, ответственный за регистрацию исходящих документов, при получении оригинала исходящего документа и описи (при наличии приложений в письме) проверяет наличие всех необходимых реквизитов документа, правильность оформления документа, сверяет комплектность документа с описью и присваивает ему регистрационный номер.

3.3.5. При отправке документов проверяется наличие:

адреса с индексом;

исходящего номера и даты;

заголовка к письму;

отметки об исполнителе;

указанных в тексте приложений;

подписи на документе.

3.3.6. Сотрудник отдела ОИП, ответственный за регистрацию исходящих документов, в случае нарушения порядка оформления служебных документов или отсутствия документов, указанных в описи, вправе вернуть документ исполнителю для устранения указанных нарушений.

3.3.7. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются в отделе ОИП и отправляются в соответствии с подпунктом 3.3.1 в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

3.3.8. При отправке документа посредством почтовой связи осуществляется конвертирование документа с указанием адреса, взвешивание, маркирование, заклеивание и передача на отправку в местное отделение связи.

3.3.9. Отправка документов по каналам факсимильной связи осуществляется сотрудником отдела ОИП или структурными подразделениями самостоятельно.

4. Порядок работы с документами, адресованными Главе Южского муниципального района, и доведение поручений до исполнителей

4.1. На документы, поступившие в адрес Главы Южского муниципального района (далее Глава), сотрудник отдела ОИП готовит проекты резолюций Главы.

4.2. Сотрудник отдела ОИП вправе направлять документы ответственным исполнителям до утверждения резолюций Главой в целях предотвращения нарушения сроков их рассмотрения.

4.3. Сроки подготовки проектов резолюций Главой:

в тот же день на документы, поступившие секретарю до 14 часов 00 минут;

до 14 часов 00 минут следующего рабочего дня на документы, поступившие секретарю после 14 часов 00 минут прошедшего дня;

в течение 1 часа с момента поступления секретарю на документы, содержащие указание "срочно", "весьма срочно", "вручить немедленно".

4.4. При подготовке проекта резолюции Главы учитываются распределение обязанностей между заместителями Главы Администрации, начальниками отделов, задачи и функции структурных подразделений.

4.5. Резолюции Главы могут оформляться им от руки на самом документе, на бланке, прикрепленном в верхнем левом углу документа за его подписью. Резолюции Главы утверждает Глава либо первый заместитель главы администрации по его поручению или лицо, официально замещающее Главу.

4.6. Поручения, содержащиеся в резолюциях Главы, являются обязательными для исполнения. Персональную ответственность за исполнение поручения Главы несет должностное лицо, указанное в резолюции Главы первым, либо должностное лицо, указанное в качестве ответственного исполнителя.

4.7. Документы с подписанными Главой от руки резолюциями передаются в отдел ОИП для оформления резолюции в специальном программном обеспечении и постановки на контроль.

4.8. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей по документам во исполнение поручений Главы осуществляется на основании резолюции первого заместителя главы администрации.

Предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются первому заместителю главы администрации в течение 2 рабочих дней с даты поступления исполнителю поручения Главы, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

4.9. Заявления от граждан и организаций, адресованных на имя Главы, касающихся земли и имущества, а также дальнейшую обработку документов и подготовку проектов правовых актов, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Южского муниципального района Ивановской области.

5. Работа с документами в структурных подразделениях

5.1. Настоящий раздел регламентирует организацию работы с документами в структурных подразделениях Администрации, учреждений органов местного самоуправления Южского муниципального района.

5.2. Документы и поручения лицам, указанным в пункте 5.1, поступают в электронном виде или на бумажном носителе.

В случае если документ или поручение распределены ошибочно, в течение 2 рабочих дней со дня получения возвращаются сотруднику отдела ОИП с пояснениями причин возврата и указанием должностного лица, в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, обозначенных в документе. В случае если ошибочно направленные на исполнение документ или поручение носят срочный характер, их возврат с соответствующими пояснениями осуществляется незамедлительно.

5.3. Ответственный исполнитель организует работу по выполнению поручения согласно резолюции и несет персональную ответственность за его исполнение.

5.4. Соисполнители по резолюции представляют в течение первой половины контрольного срока ответственному исполнителю предложения в свободной форме не позднее чем за 3 рабочих дня до истечения установленного срока исполнения документа (поручения) либо в срок, установленный ответственным исполнителем в рамках конечного срока исполнения документа (поручения).

5.5. По итогам работы с документом ответственный исполнитель готовит проект решения с учетом предложений соисполнителей (если в поручении не указано иное), который визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

5.6. При необходимости продления срока исполнения поручения, ответственный исполнитель не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока исполнения направляет в адрес инициатора поручения справку (служебную записку) с обоснованием необходимости продления срока и предложениями о новом сроке исполнения.

Продление срока исполнения поручения допускается не более двух раз.

5.7. Оригиналы документов по обращению граждан, которые находятся на контроле в отделе ОИП и работа с которыми завершена, в 3-дневный срок передаются в отдел ОИП для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации.

5.8. Исполнение заданий осуществляется в порядке, установленном разделом 6 настоящего Порядка.

6. Контроль исполнения документов (поручений) и правовых актов

6.1. Контроль сроков исполнения поручений Главы и первого заместителя главы администрации осуществляет уполномоченный сотрудник отдела ОИП.

6.2. Для контроля исполнения документов (поручений) устанавливаются следующие сроки:

1 календарный день со дня регистрации документа - для документов с пометкой "Незамедлительно";

3 календарных дня со дня регистрации документа - для документов с пометкой "Срочно";

не более 7 календарных дней со дня регистрации документа - для документов с пометками "В возможно короткие сроки", "В максимально сжатые сроки";

не более 10 календарных дней со дня регистрации документа - для документов с пометкой "Оперативно";

не более 25 календарных дней со дня регистрации документа - для документов без указания срока;

конкретная дата - для документов, в поручениях к которым или в самих документах установлен конкретный срок.

День регистрации документа считается следующий за первым днем течения срока исполнения.

6.3. Обращения, поступившие через информационные системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подлежат рассмотрению лицами, указанными в пункте 5.1 настоящего Порядка в сроки, установленные соответствующей информационной системой.

6.4. Если последний день срока исполнения документа (поручения) по нему приходится на нерабочий день, то документ (поручение) подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню. По отношению к обращениям граждан, рассматриваемым в порядке Федерального закона № 59-ФЗ если последний день срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший за ним рабочий день.

6.5. Для контрольных документов (поручений) со сроком исполнения менее 10 календарных дней предложения о переносе срока исполнения представляются не позднее, чем за 1 календарный день до истечения первоначально установленного срока.

6.6. При необходимости продления срока контроля по входящему документу в адрес его автора направляется промежуточный ответ с указанием срока направления окончательного ответа. Срок направления

окончательного ответа не может превышать 50 календарных дней со дня регистрации документа в Администрации.

7. Снятие документа (поручения) с контроля

7.1. Снятие поручений с контроля и документов с внешнего контроля в СЭДО осуществляется уполномоченным сотрудником отдела ОИП.

7.2. Снятие поручений с внутреннего контроля в ПОРД осуществляется путем проставления в карточке задания исполнителя отметки о приемке результатов выполнения задания по каждому пункту резолюции в следующих случаях:

- документального подтверждения фактического выполнения поручения;

- утверждения (подписания) резолюции должностного лица, дававшего поручение, либо лица, его официально замещающего, о снятии поручения с контроля;

- регистрации правовых актов (если поручение заключалось в подготовке данных правовых актов).

7.3. Основанием для снятия документа с внешнего контроля в СЭДО является направление ответа автору на входящий документ или доклада по контрольному документу, оформленного и зарегистрированного как исходящий "документ во исполнение".

7.4. В случае выявления недостатков при исполнении поручения и (или) несоответствия "документа во исполнение" требованиям делопроизводства, уполномоченный сотрудник отдела ОИП возвращает на доработку исполнителю задание или "документ во исполнение".

7.5. Датой снятия поручения с контроля в СЭДО и ПОРД считается дата фактического исполнения поручения, что подтверждается направлением задания на снятие с контроля.

Датой снятия документа с внешнего контроля считается дата предоставления последней правильной версии документа во исполнение.

7.6. Документы и (или) поручения, ответы и (или) доклады по которым носят периодический характер, после предоставления очередного доклада или ответа возвращаются исполнителю для дальнейшей работы.

8. Формирование отчетности об исполнении документов (поручений)

8.1. Первый заместитель главы администрации может проводить совещания по исполнительской дисциплине в Администрации, на которые приглашаются ответственные исполнители (или уполномоченные ими лица), допустившие нарушение сроков исполнения документов (поручений).

8.2. По поручению руководителей Администрации уполномоченный сотрудник отдела ОИП формирует отчет по неисполненным или

исполненным с нарушением срока документам (поручениям) за период, указанный руководителем Администрации.

8.3. Отчет по неисполненным или исполненным с нарушением срока документам (поручениям) в качестве приложения к приглашению на совещание по исполнительской дисциплине в Администрации направляется ответственному исполнителю.

8.4. В целях осуществления упреждающего контроля уполномоченным сотрудником отдела ОИП еженедельно формируются перечни поручений Главы, а также перечни документов, находящихся на внешнем и внутреннем контроле, со сроком исполнения до 5 дней от даты формирования перечней.

Перечни направляются руководителям структурных подразделений по электронной почте или нарочно для организации контроля и исполнения.

9. Копировально-множительные работы

9.1. Снятие копий с входящих и исходящих документов производится только после регистрации документов в отделе ОИП.

9.2. Копированию не подлежат неразброшюрованные материалы (кроме нотариально заверенных) и документы, текст в которых не поддается прочтению.

9.3. Изготовление небольших по объему и тиражу копий документов может осуществляться на копировальной технике, установленной непосредственно в структурных подразделениях.

10. Формирование документов в дела и их хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

10.1. Формирование дел, их хранение, справочная работа и уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения организуются в Администрации в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и

других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», распоряжением Администрации Южского муниципального района от 03.02.2020 № 75-р «Об утверждении постоянно-действующей экспертной комиссии».

11. Работа с обращениями и запросами граждан в Администрации

11.1. Поступление и регистрация обращений и запросов граждан

11.1.1. Отдел ОИП организует учет обращений и запросов граждан в Администрации.

11.1.2. Письменные обращения и запросы граждан, поступившие на имя Главы, в адрес Администрации или заместителей главы администрации, начальников отделов по почте, информационным системам общего пользования, с нарочным, принятые на личном приеме в Администрации, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления.

11.1.3. Регистрацию и передачу получателям обращений и запросов граждан, поступивших на имя Главы, в адрес Администрации или заместителей главы администрации, начальников отделов, структурных подразделений, осуществляет отдел ОИП в ПОРД.

Для обращений и запросов граждан, входящих, внутренних, исходящих документов, связанных с рассмотрением обращений и запросов граждан, подразделением регистратора в ПОРД и ССТУ.РФ указывается «Обращения граждан Южского района».

11.1.4. Для регистрации обращений и запросов граждан создаётся регистрационно-контрольная карточка.

Постановке на внешний контроль подлежат все обращения и запросы граждан, за исключением тех, в которых не указан адрес для направления ответа, уведомления о переадресации обращения или запроса.

11.2. Рассмотрение обращений и запросов граждан

11.2.1. Обращения и запросы граждан в Администрации рассматриваются в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ, Федеральным законом № 8-ФЗ, Законом Ивановской области от 31.01.2012 № 4-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ивановской области».

11.2.2. На рассмотрение Главе передаются коллективные обращения и запросы граждан, в которых содержатся вопросы, носящие резонансный характер и затрагивающие интересы большой группы населения.

11.2.3. Резолюций по обращениям и запросам граждан утверждает Глава.

11.2.4. Обращения и запросы граждан, не относящиеся к компетенции Главы или Администрации, в течение 7 календарных дней со

дня регистрации документа перенаправляются по подведомственности с одновременным уведомлением заявителя.

11.2.5. Для направления обращений и запросов граждан на рассмотрение в территориальные органы федеральных органов власти, иные органы и организации, оформляются сопроводительные письма за подписью Главы, заместителей главы администрации на соответствующем бланке.

11.2.6. Ответы на обращения и запросы граждан, рассмотренные в Администрации, в том числе по поручению Главы, подписываются Главой, заместителями главы администрации, руководителями структурных подразделений либо лицами, их официально замещающими.

11.3. Контроль по обращениям и запросам граждан

11.3.1. Контроль исполнения поручений Главы, заместителей главы администрации по обращениям и запросам граждан осуществляет отдел ОИП.

11.3.2. В целях осуществления упреждающего контроля по обращениям и запросам граждан:

- при регистрации обращений и запросов граждан устанавливается контрольный срок, который не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации документа, при этом день регистрации документа считается первым днем течения срока. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ, Глава либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение;

11.3.3. Снятие с контроля в СЭДО и ПОРД поручений Главы, заместителей главы администрации по обращениям и запросам граждан, а также рассмотренных обращений и запросов граждан осуществляет отдел ОИП.

11.3.4. Поручения Главы, заместителей главы администрации по обращениям и запросам граждан снимаются с контроля после предоставления ответственным исполнителем отчета об исполнении или копии направленного в адрес гражданина окончательного ответа на обращение или запрос.

11.3.5. Обращения и запросы граждан снимаются с контроля после направления окончательного ответа в адрес гражданина.

11.3.6. Отдел ОИП вправе вернуть ответственному исполнителю ответ по обращению или запросу гражданина в адрес вышестоящего органа или в адрес гражданина в случае необходимости корректировки его содержания.

11.4. Регистрация и направление исходящих документов, связанных с рассмотрением обращений и запросов граждан

11.4.1. Регистрация исходящих документов, связанных с рассмотрением обращений и запросов граждан, осуществляется отделом ОИП.

11.4.2. Виды исходящих документов, связанных с рассмотрением обращений и запросов граждан:

- сопроводительное письмо о направлении обращения или запроса гражданина (копии обращения или запроса) для рассмотрения по компетенции (далее - сопроводительное письмо);

- запрос информации - запрос информации, необходимой для рассмотрения обращений и запросов граждан;

- ответ на обращение или запрос гражданина (далее - ответ);

- уведомление - сообщение гражданину, направившему Главе или в Администрацию обращение или запрос, о переадресации его обращения или запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, направляемое на почтовой карточке или письмом на бланке (далее - уведомление).

11.4.3. Уведомление.

Подготовку уведомлений осуществляет отдел исполнитель или отдел ОИП.

Для регистрации уведомления в СЭДО создаётся РКД с видом документа "Уведомление". Во вкладке РКД "Данные" заполняются все поля (за исключением поля "Категории"). Уведомлению присваивается регистрационный номер обращения или запроса гражданина (соответствующее поле РКД редактируется сотрудником, ответственным за регистрацию обращений, самостоятельно).

Текст уведомления готовится исходя из текста поручения Главы, заместителей главы администрации, начальников отделов, руководителей структурных подразделений или сопроводительного письма, распечатывается на почтовой карточке формата А6 (наличие реквизита подписи не предусмотрено) или на бланке Администрации формата А4 и загружается во вкладке РКД уведомления "Файлы" в формате .pdf.

Уведомление, распечатанное на почтовой карточке, направляется по почтовому адресу или в форме электронного документа в формате .pdf на адрес электронной почты, указанный в обращении или запросе гражданина, в течение 3 календарных дней со дня направления обращения или запроса гражданина на рассмотрение по компетенции и до истечения 7 календарных дней со дня регистрации обращения или запроса гражданина в Администрации. Допускается направление уведомлений на бланке Администрации формата А4.

В случае направления уведомления в форме электронного документа, во вкладке РКД уведомления "Файлы" загружается также файл подтверждения отправки по электронной почте в формате .eml.

Номера уведомлений, направляемых по почте, вносятся в электронный реестр отправки корреспонденции за текущую дату до передачи в отдел ОИП для отправки. Электронный реестр хранится в отделе ОИП в течение календарного года.

Отправка уведомлений в форме электронных документов осуществляется отделом ОИП.

Уведомления не направляются в случае принятия обращений и запросов граждан к рассмотрению в Администрации.

11.4.4. Сопроводительные письма, запросы информации, ответы подписываются Главой, заместителями главы администрации, начальниками отделов, руководителями структурных подразделений.

Оригинал сопроводительного письма (с копией обращения или запроса гражданина), запроса информации, ответа на обращение или запрос гражданина передается в отдел ОИП.

Сотрудник отдела ОИП проверяет правильность оформления указанных в настоящем пункте исходящих документов, в случае необходимости заменяет копии обращений и запросов граждан на оригиналы, регистрирует и передает для отправки по почте, или курьеру с нарочным.

Отправка ответов на обращения и запросы граждан в форме электронного документа осуществляется отделом ОИП.

11.5. Регистрация и направление входящих и внутренних документов, связанных с рассмотрением обращений и запросов граждан

11.5.1. Регистрацию и передачу в СЭДО и ПОРД входящих или внутренних документов, связанных с рассмотрением обращений и запросов граждан, осуществляет отдел ОИП путем оформления РКД входящего или внутреннего документа соответственно.

11.5.2. Входящему или внутреннему документу, связанному с рассмотрением обращения или запроса гражданина, присваивается регистрационный номер соответствующего обращения или запроса гражданина путем ручного редактирования регистрационных данных. Дальнейшая обработка указанных документов осуществляется в порядке, установленном в разделах 3 и 4 настоящего Порядка.

11.6. Работа с обращениями и запросами граждан в структурных подразделениях, имеющих статус юридических лиц

11.6.1. В структурных подразделениях Администрации, имеющих статус юридических лиц, назначаются сотрудники, ответственные за работу с обращениями и запросами граждан.

В обязанности таких сотрудников в числе прочих входит изучение содержания обращений и запросов граждан, поступивших на рассмотрение в Администрацию; подготовка по ним проектов поручений, сопроводительных писем о перенаправлении обращений и запросов граждан, ответов заявителям, ответов на запросы иных органов, организаций по обращениям и запросам граждан; взаимодействие с отделом ОИП по вопросам, связанным с рассмотрением обращений и запросов граждан.

11.6.2. Порядок работы с обращениями граждан в таких структурных подразделениях устанавливается руководителями структурных подразделений самостоятельно с учетом настоящего Порядка.

11.7. Организация личных приемов и запись граждан на личный прием в Администрации

11.7.1. Организация и проведение личного приема граждан осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Уставом Ивановской области, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ, Законом Ивановской области от 31.01.2012 № 4-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Ивановской области», настоящим Порядком.

11.7.2. Организацию и сопровождение личных приемов граждан в Администрации осуществляет сотрудник отдела ОИП.

11.7.3. Личные приемы граждан Главой, заместителями главы администрации, начальниками отделов, уполномоченными специалистами проводятся по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, в соответствии с графиком приема граждан, утверждаемым Главой.

11.7.4. График приема граждан размещается на официальном сайте Южского муниципального района и информационном стенде в здании Администрации по адресу: 155630, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1.

11.7.5. Предварительная запись на личные приемы к Главе, заместителям главы администрации производится сотрудником отдела ОИП.

11.7.6. Гражданину может быть отказано в записи на личный прием к Главе, заместителям главы администрации в следующих случаях:

- если вопросы не относятся к компетенции должностного лица, на прием к которому хотел бы записаться гражданин; помощник, в чьем ведении находится решение поставленных вопросов, и предлагает

гражданину обратиться к соответствующему должностному лицу либо в орган в чьей компетенции находится обращение;

- если гражданин обжалует судебное решение;

- если с гражданином прекращена переписка по данному вопросу и в ходе записи на личный прием он не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну;

- если гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины);

- если у гражданина отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

- если гражданин отказывается изложить содержание своего вопроса.

11.7.7. В целях повышения качества проведения личных приемов граждан, а также предотвращения поступления необоснованных жалоб граждан по итогам личного приема, в ходе проведения приема может вестись аудио- и видеозапись, о чем все участники личного приема предварительно информируются.

11.7.8. Правом на личный прием в первоочередном порядке обладают отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

11.7.9. На каждого гражданина, записавшегося на личный прием, сотрудником отдела ОИП оформляется карточка личного приема гражданина.

11.7.10. Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина.

11.7.11. В случае если изложенная в устном обращении гражданина информация не требует дополнительной проверки и проработки вопроса, ответ на обращение, с согласия гражданина, дается устно в ходе личного приема.

В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в соответствии с требованиями Федерального закона № 59-ФЗ.

11.7.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов и в ходе личного приема

гражданин не приводит новых доводов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения.

12. Формирование пакета документов для направления в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ивановской области

12.1. Подведомственные учреждения и структурные подразделения Администрации в течение 3 календарных дней, должны своевременно предоставлять в отдел ОИП, муниципальные правовые акты на бумажном носителе и в электронном виде для их регистрации, создания актуальной версии и направления в регистр Ивановской области.

12.2. Сотрудником ОИП направляются муниципальные нормативные правовые акты в электронном виде на электронный адрес: registr.37@mail.ru в установленные Законом сроки (**не позднее 10 дней со дня принятии (издания) муниципального нормативного правового акта)** одновременно с копиями в бумажном виде.

12.3. Заверенные сотрудником ОИП копии муниципальных актов направляются одновременно в документальном виде на бумажных носителях в виде заверенных копий и в электронном виде на машиночитаемых носителях или по каналам информационно-телекоммуникационной сети.

Регистрация поступивших документов сотрудниками регистра Ивановской области осуществляется только после поступления копии муниципального нормативного правового акта в бумажном виде.

12.4. При направлении муниципальных актов, вносящих изменения (дополнения) в ранее принятые муниципальные акты, ответственным исполнителем одновременно с ними представляется в электронном виде актуальная версия текстов изменяемых муниципальных актов с учетом внесенных изменений (дополнений).

12.5. Уполномоченный орган местного самоуправления обеспечивает достоверность, актуальность и полноту предоставляемых в регистр муниципальных нормативных правовых актов сведений.

12.6. За несоблюдение правил настоящего Порядка введена норма, указывающая на установленную законодательством Российской Федерации ответственность за непредставление или несвоевременное представление, а также представление в неполном объема или искаженном виде сведений, необходимых для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов.

Приложение 1 к Порядку
работы со служебными
документами, обращениями и
запросами граждан в
Администрации Южского
муниципального района и
структурных подразделений

А К Т

приема/передачи документов и материалов к ним

В связи с _____

(уходом в ежегодный оплачиваемый или иной отпуск, убытием в командировку, временной нетрудоспособностью, увольнением, перемещением по службе)

_____

(ФИО, наименование должности сотрудника Администрации Южского муниципального района)

передает

_____

(ФИО, наименование должности сотрудника Администрации Южского муниципального района)

Документы (дела) за _____ и справочные материалы к ним:

N п/п	Номер документа	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание

Итого принято _____ документов (дел) и материалов к ним.

(цифрами и прописью)

Передал:

_____

(наименование должности)

_____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Принял:

_____

(наименование должности)

_____

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку
работы со служебными
документами, обращениями и
запросами граждан в
Администрации Южского
муниципального района и
структурных подразделений

А К Т

о возврате документа корреспонденту (адресанту)

"___" _____ 20____ г. г. Южа N _____

_____

(наименование вида документа)

_____

наименование корреспондента (адресанта)

_____

(реквизиты документа)

подлежит возврату корреспонденту (адресанту) в связи с тем, что

_____

(указать основание для возврата документа: в документе обнаружены повреждения; в документе отсутствуют страницы и/или приложения к документу; документ адресован иным органу государственной власти, организации или лицу)

Наименование должности сотрудника отдела, на которого возложены функции по организации, ведению делопроизводства в Администрации	Личная подпись	И.О. Фамилия
Наименование должности сотрудника отдела, на которого возложены функции по организации, ведению делопроизводства в Администрации (обнаружившего основание для возврата документа)	Личная подпись	И.О. Фамилия

Приложение 3 к Порядку
работы со служебными
документами, обращениями и
запросами граждан в
Администрации Южского
муниципального района и
структурных подразделений

П Е Р Е Ч Е Н Ь
документов, не подлежащих регистрации

1. Документы бухгалтерской отчетности (бухгалтерские документы).

2. Приглашения на семинары, курсы, оформленные в виде рекламных листовок, буклетов и не имеющие конкретного обращения.

3. Печатные издания (газеты, журналы, за исключением статей из средств массовой информации, на которые наложена резолюция).

4. Статистические данные (сводные справки, таблицы, сборники, за исключением тех, по которым даны поручения заместителей главы администрации Южского муниципального района).

5. Поздравления в адрес Главы Южского района, его заместителей, руководителей и сотрудников структурных подразделений Администрации Южского муниципального района.

6. Внутренняя переписка (акты, служебные, докладные записки, кроме относящихся к вопросам, содержащимся в какой-либо ранее зарегистрированной переписке).

7. Информация рекламного содержания.

».