



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.12.2024 № 11472-р/1

г. Тольятти, Самарской области

О внесении
изменений в распоряжение администрации
городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1
«Об утверждении Регламента делопроизводства
и документооборота в администрации
городского округа Тольятти»

В целях оптимизации организации делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в Регламент делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти, утвержденный распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 № 8376-р/1 (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 15 пункта 7.3.7 подраздела 7.3 раздела VII Регламента изложить в следующей редакции:

«15) по вопросам, связанным с осуществлением трудовых отношений с руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и работниками Администрации, за исключением проектов муниципальных правовых актов Администрации о применении (наложении, снятии, отмене) дисциплинарного взыскания к работникам Администрации и руководителям

муниципальных учреждений (предприятий), не связанного с проведением проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти, муниципальными служащими городского округа Тольятти, руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и соблюдения муниципальными служащими городского округа Тольятти требований к служебному поведению;».

1.2. В подразделе 7.6 раздела VII Регламента:

1.2.1. В пункте 7.6.3:

1.2.1.1. Подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) о предоставлении дополнительного оплачиваемого дня, неоплачиваемого выходного дня (дней), оплачиваемых дней и оказании материальной помощи работникам Администрации;».

1.2.1.2. Подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) об установлении надбавки (ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и (или) напряженность выполняемой работы, ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин) к должностному окладу, о выплате доплаты, о единовременной выплате (об оказании материальной помощи) работникам Администрации, о замене отпуска денежной компенсацией, о выплате среднего заработка работникам Администрации;».

1.2.2. Подпункт «а» пункта 7.6.6 после слов «лист согласования» дополнить словами «(за исключением проектов муниципальных правовых актов по личному составу, разработанных в унифицированной форме посредством единой системы бухгалтерского и кадрового учета на базе

программного продукта "1С: Предприятие" (далее – унифицированная форма)».

1.2.3. В пункте 7.6.8:

1.2.3.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«5 этап – подписание руководителем кадровой службы листа согласования (при наличии) к проекту муниципального правового акта по личному составу; в случае, если лист согласования не предусмотрен, руководитель кадровой службы визирует последний лист проекта муниципального правового акта по личному составу;».

1.2.3.2. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«6 этап - проставление на листе согласования к проекту муниципального правового акта по личному составу регистрационного номера и даты; в случае, если лист согласования не предусмотрен, проставление регистрационного номера и даты осуществляется на первом листе проекта муниципального правового акта по личному составу;».

1.2.4. В столбце 7 таблицы пункта 7.6.9 слова «Дата подписания» заменить словами «Дата направления на подписание».

1.2.5. Абзац второй пункта 7.6.10 изложить в следующей редакции:

«- бухгалтерией (управлением) Администрации (за исключением проектов распоряжений о применении дисциплинарного взыскания, снятии дисциплинарного взыскания, об отмене дисциплинарного взыскания, установление работникам индивидуального графика работы, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы, предоставлении очередных оплачиваемых отпусков на основании утвержденного в установленном порядке графика отпусков Администрации, отпуска по беременности и родам, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставлении дней отдыха за ранее отработанное время, внесении изменений в документы работников

Администрации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации);».

1.2.6. В пункте 7.6.13:

1.2.6.1. Абзац второй подпункта «а» после слов «на листе согласования на бумажном носителе» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.6.2. Абзац третий подпункта «б» после слов «в листе согласования на бумажном носителе» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.7. В пункте 7.6.15:

1.2.7.1. Абзац первый после слов «на соответствующем бланке установленного образца» дополнить словами «(за исключением случаев применения унифицированной формы)».

1.2.7.2. Абзац второй после слов «в листе согласования» дополнить словами «(при наличии)».

1.2.8. Абзац четвертый пункта 7.6.16 изложить в следующей редакции:

«В процессе регистрации муниципальные правовые акты по личному составу нумеруются порядковой нумерацией, ведущейся в пределах одного календарного года. В случае применения унифицированной формы наименование муниципального правового акта по личному составу вносится в СЭД «Дело» в соответствии с наименованием унифицированной формы, а также с указанием фамилии и инициалов работника (работников), в отношении которого (которых) он разработан.».

1.2.9. Пункт 7.6.18 изложить в следующей редакции:

«7.6.18. Руководитель соответствующего органа Администрации знакомится сам и обеспечивает ознакомление работников возглавляемого органа Администрации с муниципальными правовыми актами по личному составу не позднее трех рабочих дней со дня получения муниципального правового акта по личному составу посредством СЭД «Дело».

Ознакомление работников с оригиналом муниципального правового акта по личному составу (прием, перевод, прекращение (расторжение)

трудового договора, применение (наложение) дисциплинарного взыскания) осуществляется под их личную подпись ответственным (уполномоченным) работником кадровой службы.».

1.2.10. Пункт 7.6.20 после слов «листы согласования» дополнить словами «(при наличии)».

1.3. В подразделе 21.1 раздела XXI Регламента:

1.3.1. Абзац первый пункта 21.1.3 изложить в следующей редакции:

«21.1.3. Копии акта прокурорского реагирования направляются канцелярией Администрации посредством СЭД "Дело" ответственному исполнителю (исполнителю), а также в правовой департамент Администрации (вне зависимости от определения правового департамента Администрации ответственным исполнителем (исполнителем) по акту прокурорского реагирования, за исключением актов прокурорского реагирования, влекущих проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти, муниципальными служащими городского округа Тольятти, руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и соблюдения муниципальными служащими городского округа Тольятти требований к служебному поведению).».

1.3.2. Абзац первый пункта 21.1.4 после слов «правового департамента Администрации» дополнить словами «(за исключением совещаний по результатам проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти, муниципальными служащими городского округа Тольятти, руководителями муниципальных учреждений

(предприятий) и соблюдения муниципальными служащими городского округа Тольятти требований к служебному поведению).».

1.3.3. Абзац третий пункта 21.1.6 изложить в следующей редакции:

«Проект исходящего служебного письма на акт прокурорского реагирования ответственный исполнитель направляет в правовой департамент Администрации (вне зависимости от определения правового департамента Администрации ответственным исполнителем (исполнителем) по акту прокурорского реагирования), за исключением проектов исходящих служебных писем по результатам проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в городском округе Тольятти, муниципальными служащими городского округа Тольятти, руководителями муниципальных учреждений (предприятий) и соблюдения муниципальными служащими городского округа Тольятти требований к служебному поведению, для проведения юридической экспертизы в следующие сроки:».

2. Органам администрации городского округа Тольятти руководствоваться положениями Регламента при работе с документами (проектами документов).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа.

Первый заместитель
главы городского округа



И.Г.Сухих