



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.02.2020 № 11

с. Троицкое

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации Нанайского муниципального района, утвержденную распоряжением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 18 декабря 2015 г. № 168

В целях приведения нормативного правового акта администрации Нанайского муниципального района в соответствие с требованиями действующего законодательства:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации Нанайского муниципального района, утвержденную распоряжением администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 18 декабря 2015 г. № 168 (в редакции распоряжения администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 14 декабря 2016 г. № 123), следующие изменения:

1.1. В абзаце первом пункта 1.2 раздела 1 слова «14 августа 2015 г. № 725» заменить словами «31 января 2020 г. № 80».

1.2. В разделе 3:

1.2.1. В пункте 3.1:

1) в подпункте 3.1.7 слова «референт администрации муниципального района (далее – референт)» заменить словами «ведущий специалист канцелярии администрации муниципального района, ответственный за учет и хранение гербовых бланков в администрации муниципального района (далее – ведущий специалист канцелярии, ответственный за учет и хранение гербовых бланков)»;

2) в подпункте 3.1.10:

- в абзаце втором слово «референта» заменить словами «ведущего специалиста канцелярии, ответственного за учет и хранение гербовых бланков»;

- в абзаце четвертом слово «референту» заменить словами «заведующему канцелярией администрации муниципального района (далее – заведующий канцелярией)»;

3) в подпункте 3.1.11:

- в абзаце втором слова «референтом инспектору – делопроизводителю администрации муниципального района (далее – инспектор – делопроизводитель)» заменить словами «заведующим канцелярией ведущему

специалисту канцелярии, ответственному за учет и хранение гербовых бланков»;

- в абзаце третьем слово «референту» заменить словами «ведущему специалисту канцелярии, ответственному за учет и хранение гербовых бланков».

1.3. В разделе 4:

1.3.1. В абзаце третьем пункта 4.2 слова «консультант по муниципальной службе и кадровым вопросам» заменить словом «консультант».

1.3.2. Пункт 4.5 изложить в следующей редакции:

«4.5. Копии постановлений, распоряжений, заверенные печатью, не позднее чем в пятидневный срок со дня их подписания, направляются адресатам, руководствуясь списком рассылки в листе согласования, составленном разработчиком постановления, распоряжения.»

1.3.3. В подпункте 1) пункта 4.9 слова «Фамилии и инициалы руководителей органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций указываются в скобках в именительном падеже» исключить.

1.4. В разделе 5:

1.4.1. В пункте 5.3:

1) слово «листы» заменить словом «лист»;

2) слова «указатель рассылки» исключить.

1.4.2. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. При рассылке на бумажном носителе муниципальных правовых актов организациям, не включенным в систему электронного документооборота, копии муниципальных правовых актов заверяются печатью, направляются адресатам руководствуясь списком рассылки в листе согласования, составленном разработчиком постановления, распоряжения.»

1.4.3. В пунктах 5.10, 5.11 слова «инспектору – делопроизводителю» заменить словами «ведущему специалисту канцелярии администрации муниципального района, ответственному за архив».

1.5. В подпункте 6.2.7 пункта 2 раздела 6 слово «референта» заменить словами «заведующего канцелярией».

1.6. В разделе 7:

1.6.1. В абзаце первом пункта 7.1 слова «10 октября 2013 г. № 1212 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района» заменить словами «31 декабря 2019 г. № 1297 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края».

1.6.2. В пункте 7.2 слова «специалистом организационно-методического отдела администрации муниципального района (далее – специалист Отдела)» заменить словами «помощником главы района».

1.6.3. В пунктах 7.12, 7.14 слова «специалист Отдела» заменить словами «помощник главы района» в соответствующих падежах.

1.7. В разделе 8:

1.7.1. В пункте 8.2:

1) в подпунктах 8.2.3, 8.2.4, 8.2.7 слово «референтом» заменить словами «ведущим специалистом канцелярии администрации муниципального района (далее - ведущий специалист канцелярии)» в соответствующих падежах;

2) в подпунктах 8.3.4, 8.3.5 слово «референтом» заменить словами «ведущим специалистом канцелярии»;

3) в подпункте 8.3.6 после слов «в системе электронного документооборота» дополнить словами «производится заведующим канцелярией и».

1.7.2. В подпунктах 8.4.1 – 8.4.3 пункта 8.4 слова «инспектору – делопроизводителю» заменить словами «заведующему канцелярией» в соответствующих падежах.

1.7.3. В пункте 8.5:

1) в подпункте 8.5.1 слова «инспектор - делопроизводитель, референт» заменить словами «заведующий канцелярией, ведущий специалист канцелярии»;

2) в подпункте 8.5.5 слова «инспектором - делопроизводителем» заменить словами «заведующим канцелярией, ведущим специалистом канцелярии».

1.7.4. В пункте 8.6:

1) в подпунктах 8.6.1, 8.6.7 слова «инспектором - делопроизводителем» заменить словами «заведующим канцелярией, ведущим специалистом канцелярии»;

2) в подпункте 8.6.3 слово «референту» заменить словами «ведущему специалисту канцелярии»;

3) в подпункте 8.6.5 слова «инспектор – делопроизводитель» заменить словами «заведующий канцелярией»;

4) в подпункте 8.6.9 слова «инспектору - делопроизводителю» заменить словами «в канцелярию администрации муниципального района».

1.7.5. В подпункте 8.8.1 пункта 8.8 слова «референтом и инспектором - делопроизводителем» заменить словами «заведующим канцелярией и ведущим специалистом канцелярии».

1.7.6. В пункте 8.9:

1) в подпункте 8.9.3 слова «инспектором - делопроизводителем» заменить словами «заведующим канцелярией, ведущим специалистом канцелярии»;

2) в подпункте 8.9.5 слово «указатель» заменить словом «список».

1.8. В разделе 9:

1.8.1. В пункте 9.3 слова «специалисты администрации муниципального района (инспектор - делопроизводитель, специалист организационно-методического отдела)» заменить словами «заведующий канцелярией, помощник главы района, начальник организационно-методического отдела администрации муниципального района».

1.8.2. В пункте 9.9 слова «служба контроля» заменить словами «заведующий канцелярией».

1.9. В пунктах 11.4 – 11.6, 11.8 раздела 11 слово «референтом» заменить словами «ведущим специалистом канцелярии администрации муниципального района, ответственным за архив» в соответствующих падежах.

1.10. В пунктах 12.3, 12.7 раздела 12 слово «референтом» заменить словами «ведущим специалистом канцелярии администрации муниципального района, ответственным за архив».

1.11. В пунктах 13.1, 13. 2² раздела 13 слово «референт» заменить словами «ведущий специалист канцелярии администрации муниципального района, ответственный за архив».

1.12. В разделе 14:

1.12.1. В пункте 14.1:

1) в подпункте 14.1.8 слова «инспектором - делопроизводителем» заменить словами «заведующим канцелярией»;

2) в подпунктах 14.1.12, 14.1.13 слово «референт» заменить словами «ведущий специалист канцелярии администрации муниципального района, ответственный за архив» в соответствующих падежах.

1.12.2. В подпунктах 14.2.5, 14.2.6, 14.2.10 пункта 14.2 слово «референтом» заменить словами «ведущим специалистом канцелярии администрации муниципального района, ответственным за архив» в соответствующих падежах.

1.13. Приложение № 1 к подпункту 3.1.6 изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.14. Приложение № 2 к подпункту 3.1.11 изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Нанайского муниципального района Коржак А.Х.

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
Нанайского муниципального
района

от 12.02.2020 № 17

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к подпункту 3.1.6

Форма

Журнал учета поступления бланков

№ п/п	Наименование вида бланка	Дата поступ- ления	Номер заказа	Наименование организации - поставщика бланков	Количество экземпляров бланков	Номера бланков
1	2	3	4	5	6	7

».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
Нанайского муниципального
района

от 12.12.2020 № 11

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к подпункту 3.1.11

Форма

Журнал учета выдачи бланков

№ п/п	Наименование вида бланка	Количество экземпляро в бланков	Номера бланков	Наименование подразделения, фамилия, имя, отчество получателя	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

».
