

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО
КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
14 апреля 2022 г. № 111-р**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ,
УТВЕРЖДЕННЫЙ РАСПОРЯЖЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 19 ЯНВАРЯ 2021 ГОДА №
24-Р**

1. Внести в Регламент работы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, утвержденный распоряжением администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 19 января 2021 года № 24-р «Об утверждении Регламента работы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» следующие изменения:

1.1. В пункте 62:

1.1.1. В абзацах первом, третьем, четвертом слово «приказы» заменить словами «проекты приказов».

1.1.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Проекты приказов подлежат обязательному визированию заместителем главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), руководителем отдела правового обеспечения, руководителем отдела по общим вопросам и делопроизводству, директором учреждения (в случае если в приказе затрагиваются вопросы финансирования), а также в случае необходимости – руководителями иных заинтересованных структурных подразделений администрации округа (в случае, если в приказе затрагиваются вопросы курируемой сферы деятельности).».

1.1.3. Дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«Визирование проектов приказов осуществляется без использования СЭДД «ДЕЛО».

1.2. В пункте 63:

1.2.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«63. Приложения к проектам приказов (инструкции, положения, порядки, перечни, списки, графики и другие) визируются полистно исполнителем, работником отдела по общим вопросам и делопроизводству, работником отдела правового обеспечения. Заместитель главы администрации округа (в соответствии с распределением обязанностей), руководитель структурного подразделения аппарата администрации округа, руководитель учреждения внесший проект приказа, руководитель отдела правового обеспечения,

руководитель отдела по общим вопросам и делопроизводству, а также в случае необходимости – руководители иных заинтересованных подразделений аппарата администрации округа, визируют приложения к проектам приказов на лицевой стороне последнего листа приложения.».

1.2.2. В абзаце третьем слово «приказам» заменить словами «проектам приказов».

1.3. Пункт 64 изложить в следующей редакции:

«64. Возражения по проекту приказа излагаются в заключении, прилагаемом к проекту приказа. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

Подготовленные в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в администрации округа проекты приказов печатаются структурными подразделениями аппарата администрации и учреждением на бланках установленной формы и после их визирования передаются отделом по общим вопросам и делопроизводству для подписания Главе округа.

Подписанные Главой округа приказы для оформления и выпуска передаются в отдел кадровой работы по кадровым вопросам, в отдел по общим вопросам и делопроизводству по основной деятельности. Выпускаемым приказам присваиваются порядковые номера по единой нумерации в пределах календарного года. Отдел по общим вопросам и делопроизводству обеспечивает регистрацию приказов в СЭДД «ДЕЛО».

Подлинный экземпляр приказа по основной деятельности оформляется работниками отдела по общим вопросам и делопроизводству на соответствующем гербовом бланке администрации с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству.

Текст приказа может печататься самостоятельно или с использованием его электронной версии, представленной исполнителем.

Отделом по общим вопросам и делопроизводству распечатывается на бумажном носителе последняя подлинная версия приказа и передается исполнителю проекта приказа для визирования.

Копии приказов заверяются печатью «Для документов» и направляются адресатам согласно указателям рассылки, составленным и подписанным исполнителями.

Копии приказов в обязательном порядке направляются в структурное подразделение администрации округа, подготовившее приказ, и учреждение (в случае, если в приказе затрагиваются вопросы финансирования).

Ответственность за подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными лицами несут руководители структурных подразделений аппарата администрации округа и учреждения, подготовивших проекты приказов.».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, управляющего делами администрации Красногвардейского муниципального округа Петрова А.А.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Красногвардейского
муниципального округа

Ставропольского края
К.А.ИШКОВ