федеральная территория «Сириус»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 августа 2024 г. **№ 109-п**

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в администрации федеральной территории «Сириус», утвержденную постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от 29 декабря 2023 года № 159-п

В целях совершенствования организации деятельности в администрации федеральной территории «Сириус» при подготовке документов **п о с т а н о в л я ю**:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в администрации федеральной территории «Сириус», утвержденную постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от 29 декабря 2023 года № 159-п, следующие изменения:

1.1. Пункт 2 после слов «замещающих должности федеральной государственной службы в Администрации» дополнить словами «(далее – государственные гражданские служащие Администрации)».

1.2. В пункте 6 слова «работники Администрации», «работники структурных подразделений Администрации» в соответствующих падежах и числах и далее по тексту заменить словами «государственные гражданские служащие Администрации», «государственные гражданские служащие структурного подразделения Администрации» в соответствующих падежах и числах.

1.3. Пункт 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Контроль за исполнением поручений в Администрации осуществляется в соответствии с Положением об исполнении поручений и указаний в администрации федеральной территории «Сириус», утвержденным правовым актом главы администрации федеральной территории «Сириус».

1.4. Абзацы седьмой, восьмой пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Бланк письма Администрации используется при подготовке писем за подписью главы Администрации, заместителей главы Администрации, иных федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности в Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Форма, указанная в приложении № 4 к настоящей Инструкции, является унифицированной для всех должностных лиц, указанных в абзаце седьмом настоящего пункта.».

1.5. В пункте 25 слова «работник аппарата Администрации» в соответствующих падежах и числах и далее по тексту заменить словами «государственные гражданские служащие аппарата Администрации» в соответствующих падежах и числах.

1.6. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Служебные записки оформляются без бланка (приложение № 9).

В правом верхнем углу служебной записки располагаются наименование должностного лица Администрации, которому она адресована, его фамилия, инициалы. Данные реквизиты выравниваются относительно левого края самой длинной строки или границы правого поля листа. Текст служебной записки может начинаться с расположенных по центру слов «Служебная записка» или с обращения к адресату. После текста служебной записки располагаются наименование должности государственного гражданского служащего Администрации, подготовившего служебную записку и его подпись (электронная цифровая подпись государственного гражданского служащего Администрации) и расшифровка подписи (инициалы и фамилия), располагающейся на уровне подписи государственного гражданского служащего Администрации (электронной цифровой подписи государственного гражданского служащего Администрации), отметка об исполнителе, оформленная в соответствии с пунктом 79 настоящей Инструкции.».

1.7. Подраздел 4.3. раздела 4 изложить в следующей редакции:

«**4.3. Подготовка и оформление решений, принятых на совещаниях главы администрации федеральной территории «Сириус»**

37. Для решения текущих вопросов деятельности Администрации глава Администрации проводит совещание Администрации (далее – совещание).

38. По итогам совещаний оформляется перечень поручений главы Администрации (далее - перечень поручений) в соответствии с Положением об исполнении поручений и указаний в администрации федеральной территории «Сириус», утвержденным правовым актом главы администрации федеральной территории «Сириус».

Образец оформления перечня поручений приведен в приложении № 11 к настоящей Инструкции.».

1.8. Абзац четвертый пункта 46 изложить в следующей редакции:

«2) книги учета и журналы регистрации;».

1.9. Абзац второй пункта 47 изложить в следующей редакции:

«Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время».

1.10. Абзац второй пункта 65 изложить в следующей редакции:

«Письма Администрации подписываются главой Администрации, заместителями главы Администрации, иными государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Администрации в соответствии с распределением обязанностей.».

1.11. В пункте 108:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Участники согласования и подписант выражают свое согласие или несогласие с содержанием проекта электронного документа, результат которого включает в себя следующие реквизиты: фамилию, инициалы, наименование должности согласующего проект документа, дату и время принятия решения.»;

абзац второй признать утратившим силу.

1.12. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.13. Приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.14. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.15. Приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.16. Приложение № 5 изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.17. Приложение № 9 изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

1.18. Приложение № 11 изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
федеральной территории «Сириус» **Д.С. Плишкин**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА
постановления главы администрации федеральной территории «Сириус»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____ _____20 ___г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА
распоряжения главы администрации федеральной территории «Сириус»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____ _____20 ___г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА
распоряжения администрации федеральной территории «Сириус»

АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____ _____20 ___г. № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКА
письма должностных лиц



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТЕРРИТОРИЯ
«СИРИУС»

Администрация

федеральной территории «Сириус»

ул. Международная, д. 2,
федеральная территория «Сириус»,
Российская Федерация, 354340
тел.: (862) 445–55–70,
e-mail: adm@sirius-ft.ru, сайт: sirius-ft.ru

_____ № _____

на № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ФОРМА БЛАНКОВ
поручений должностных лиц администрации федеральной территории «Сириус»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ **ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»** _____ **(Инициалы, Фамилия)** «____» _____ 20___ года	**ЗАМЕСТИТЕЛЬ** **ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ** **ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»** _____ **(Инициалы, Фамилия)** «____» _____ 20___ года
14, 8 см. 10, 5 см.	**ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТА** **(наименование департамента)** **АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ** **ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»** _____ **(Инициалы, Фамилия)** «____» _____ 20___ года

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ
служебной записки

Наименование должности
Фамилия, инициалы

Служебная записка (Уважаемый …..!)

ТЕКСТ

Наименование должности подпись Инициалы, фамилия

Иванов В.А.
445-55-70 (добавочный номер)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению главы
администрации федеральной
территории «Сириус»
от 30 августа 2024 г. № 109-п

«Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в администрации федеральной
территории «Сириус»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

Перечень поручений

_____ № _____

№ п/п. Содержание поручения (Исполнители).
Сроки исполнения.

Глава администрации
федеральной территории «Сириус» И.О. Фамилия»