

Новгородская область

Администрация Великого Новгорода  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

02.04.2025

№ 81рм

Великий Новгород

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству  
в Администрации Великого Новгорода**

Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации Великого Новгорода, утвержденную распоряжением Администрации Великого Новгорода от 29.12.2021 № 218рм (в редакции распоряжения Администрации Великого Новгорода от 15.01.2024 № 10рз), следующие изменения:

1) пункт 1.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"Делопроизводственные операции выполняются вне СЭД ОИВ Новгородской области в случае ее неработоспособности.";

2) пункт 1.9 дополнить абзацами следующего содержания:

"Электронный документ, подписанный ЭП автора документа, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Электронные шаблоны документов, используемые при создании электронных документов, по составу реквизитов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.";

3) пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

"2.3. Бланки документов разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ 7.0.97-2016. В соответствии с полномочиями Администрации применяются следующие виды бланков:

бланк письма Мэра Великого Новгорода (приложение № 1 к настоящей Инструкции);

бланк письма Администрации Великого Новгорода (приложение № 2 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения Администрации Великого Новгорода (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк письма заместителя Главы администрации Великого Новгорода (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Мэра Великого Новгорода (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Мэра Великого Новгорода (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Администрации Великого Новгорода (приложение № 7 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Администрации Великого Новгорода (приложение № 8 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения заместителя Главы администрации Великого Новгорода (приложение № 9 к настоящей Инструкции)

бланк приказа заместителя Главы администрации Великого Новгорода (приложение № 10 к настоящей Инструкции);

бланк приказа структурного подразделения Администрации Великого Новгорода (приложение № 11 к настоящей Инструкции);

бланк резолюции (поручения) (приложение № 12 к настоящей Инструкции).";

4) в пункте 2.11 после слов "распоряжения Мэра Великого Новгорода" дополнить словами "распоряжения заместителей Главы администрации Великого Новгорода";

5) в абзаце первом пункта 2.12 слова "Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234" заменить словами "Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382";

6) в абзаце первом в пункта 2.14 после слов "распоряжение Администрации Великого Новгорода" дополнить словами "распоряжение заместителя Главы администрации Великого Новгорода";

7) в абзаце последнем пункта 2.20 слова "приложении № 11" заменить словами "приложении № 13";

8) абзац шестой пункта 2.22 изложить в следующей редакции:

"1-го лица единственного числа, если служебное письмо оформлено на бланке должностного лица (прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...);";

9) в абзаце седьмом пункта 2.25 слова "приложение № 12" заменить словами "приложение № 14";

10) пункт 2.32 изложить в следующей редакции:

"2.32. Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа или на бланке резолюции (приложение № 12 к настоящей Инструкции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому она относится, или непосредственно в РК документа с использованием простой электронной подписи.

Резолюция включает фамилии, инициалы исполнителей в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

"Фамилия И.О.  
Прошу подготовить проект договора  
к 07.04.2025  
Подпись  
Дата".

Резолюция содержит ясные и четкие указания по исполнению документа, конкретные поручения. В тексте резолюции, по возможности кратком, должна быть использована устоявшаяся терминология.

При необходимости - указание "контроль" за исполнением документа.

Резолюция "Для ответа" указывает на необходимость подготовки и отправки ответа корреспондентам и заявителям непосредственно исполнителем.

Резолюция "Для подготовки проекта ответа" определяет необходимость подготовки проекта ответа и направления его вместе с поступившими документами в адрес должностного лица, подписавшего резолюцию.

При указании нескольких исполнителей фамилия главного исполнителя указывается первой или обозначается словом "ответственный".

Определение исполнителей документов заместителями Главы администрации Великого Новгорода осуществляется из числа координируемых структурных

подразделений (муниципальных учреждений) в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

Бланк резолюции прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.";

11) заголовок раздела 3 изложить в следующей редакции:

"3. Подготовка и оформление правовых актов Администрации, Мэра Великого Новгорода, заместителей Главы администрации Великого Новгорода и руководителей структурных подразделений Администрации";

12) абзац первый пункта 3.1 изложить в следующей редакции:

"3.1. В соответствии с Уставом муниципального образования - городского округа Великий Новгород Мэр Великого Новгорода, заместители Главы администрации Великого Новгорода (далее - заместители Главы администрации), Администрация принимают правовые акты, регулирующие общественные отношения по вопросам своего ведения, являющиеся обязательными для исполнения на территории Великого Новгорода, - постановления, распоряжения, приказы.";

13) в пункте 3.2:

в абзаце первом после слова "Администрации" дополнить словами "распоряжений заместителей Главы администрации";

абзацы шестой, восьмой, девятый, десятый исключить;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

"о командировках, за исключением правовых актов Администрации по личному составу.";

в абзаце двенадцатом слова "приложении № 13" заменить словами "приложении № 15";

14) абзац первый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:

"Постановления, распоряжения, приказы должны иметь следующие реквизиты: герб Великого Новгорода, наименование субъекта Российской Федерации (Новгородская область), наименование органа, издающего документ (Администрация Великого Новгорода), название вида документа, дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя (Мэра Великого Новгорода,

лица, временно исполняющего его полномочия), заместителя Главы администрации).";

15) абзац первый подпункта 3.4.3 дополнить словами "Мэра Великого Новгорода, распоряжений заместителей Главы администрации";

16) абзац первый подпункта 3.4.4 дополнить словами "Мэра Великого Новгорода, распоряжения заместителей Главы администрации";

17) абзац первый подпункта 3.4.7 дополнить словами "распоряжений заместителей Главы администрации";

18) в абзаце четвертом подпункта 3.5.2 после слова "приказах" дополнить словами "заместителей Главы администрации";

19) в абзаце последнем пункта 3.6 слова "приложение № 14" заменить словами "приложение № 16";

20) в пункте 4.2:

в абзаце третьем слова "приложение № 15" заменить словами "приложение № 17", слова "приложение № 16" заменить словами "приложение № 18";

в абзаце восемнадцатом слова "приложением № 17" заменить словами "приложением № 19";

21) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

"5.2. Служебное письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый Мэром Великого Новгорода, должностными лицами Администрации адресату (органу власти, организации, должностному или физическому лицу) посредством почтовой, электронной и других видов связи.

Служебные письма подписываются:

на бланке письма Мэра Великого Новгорода - Мэром Великого Новгорода;

на бланке письма Администрации Великого Новгорода - Мэром Великого Новгорода (лицом, временно исполняющим его полномочия);

на бланке письма заместителя Главы Администрации Великого Новгорода - заместителем Главы администрации;

на бланке структурного подразделения Администрации Великого Новгорода - руководителем структурного подразделения Администрации.

В одном экземпляре на бумажном носителе оформляются:

доверенности;  
исковые и иные заявления в судебные органы;  
апелляционные, кассационные жалобы, жалобы по административным производствам;

ходатайства и отзывы по судебным делам.

Служебные письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Губернатора Новгородской области и Правительства Новгородской области;

сопроводительные письма;

ответы на запросы;

инициативные письма.

Служебные письма оформляются на бланках в соответствии с приложениями № 1 - № 4 к настоящей Инструкции и имеют следующие реквизиты:

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

заголовок к тексту;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016.

Структура текста служебного письма состоит из четырех частей:

в первой - указываются цели, основания, причины;

во второй - раскрываются суть проблемы, обстоятельства;

в третьей - описываются принятые меры, направленные на изменение ситуации;

в четвертой - приводятся выводы и излагаются просьбы, предложения.

Служебное письмо должно быть однопредметным по содержанию, мотивированным и обоснованным.

В служебном письме должны излагаться вопросы, которые входят в компетенцию адресата.

Служебные письма, оформляемые на бланке письма Администрации, излагаются от первого лица множественного числа ("Просим представить информацию...", "Направляем на заключение проект..." и др.), от третьего лица единственного числа ("Администрация Великого Новгорода считает возможным...", "Администрация Великого Новгорода предлагает рассмотреть..."), на бланке письма Мэра Великого Новгорода, заместителя Главы администрации - от первого лица единственного числа ("Прошу Вас представить данные о...", "Считаю возможным принять участие в...").

В служебных письмах, адресованных должностным и физическим лицам, используются фразы этикетного характера перед текстом служебного письма, например:

"Уважаемый ...!".

Объем служебного письма не должен превышать 1 - 2 страницы. В отдельных случаях (информация по выполнению поручений, распоряжений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области) допускается увеличение объема служебного письма.

При наличии материалов, прилагаемых к служебному письму, оформляется реквизит "Отметка о наличии приложений".

Приложения к служебному письму подписываются с указанием должности и расшифровкой подписи исполнителя и являются его неотъемлемой частью.

Ниже через одинарный межстрочный интервал проставляется виза руководителя структурного подразделения (организации), подготовившего проект служебного письма.

Визы согласования проекта служебного письма отделяются одинарным межстрочным интервалом от визы руководителя структурного подразделения (организации), подготовившего проект письма.

Разработчик проекта письма, оформляемого на бланке Мэра Великого Новгорода, Администрации, определяет должностное лицо, которое будет указано в письме в качестве исполнителя, и при необходимости указывает срочность подготовки письма.

Сроки подготовки инициативных писем определяются Мэром Великого Новгорода и должностными лицами Администрации.

Подготовка служебных писем-ответов осуществляется с учетом сроков,

установленных действующим законодательством, или указанных в резолюции. В данном случае указывается ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта, исполняемый документ прилагается к проекту.

При составлении писем-докладов по поручениям Губернатора Новгородской области следует учитывать следующее:

в заголовке к тексту письма должны быть отражены реквизиты поручения (указания) Губернатора Новгородской области (вид документа, дата поручения, номер, а также абзац, подпункт, пункт, часть (при наличии), в тексте письма - конкретные результаты исполнения поручений (указаний), предложения о снятии поручения (указания) с контроля или продлении срока его исполнения с указанием планируемого срока исполнения, выводы о степени исполнения поручения (указания) Губернатора Новгородской области с учетом всего периода его выполнения, а в случае его неисполнения или ненадлежащего исполнения - причины и конкретные меры, принимаемые для обеспечения его исполнения, а также сведения о привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

размер письма не должен превышать 2 - 3 страниц;

к письму прилагаются копии правовых актов, принятых во исполнение поручения (указания) Губернатора Новгородской области.

При составлении писем-докладов по поручениям (указаниям) Губернатора Новгородской области в случае окончательного исполнения поручений (указаний) Губернатора Новгородской области заголовки к тексту таких писем-докладов начинается словами "Об исполнении...", а в РК проекта такого письма-доклада в поле "Примечание" проставляется отметка, отражающая, что доклад содержит выводы об окончательном исполнении поручения (указания) Губернатора Новгородской области.

При составлении иных писем-докладов по поручениям (указаниям) Губернатора Новгородской области заголовки к тексту начинается словами "О направлении информации по...", а в РК проекта такого письма-доклада в поле "Примечание" проставляется отметка, отражающая, что доклад содержит промежуточную информацию по исполнению поручения (указания) Губернатора Новгородской области.

Письма, содержащие финансовые обязательства (гарантийные письма), подписываются председателем комитета финансов Администрации Великого



Новгорода (далее - комитет финансов Администрации), главным бухгалтером, Мэром Великого Новгорода и заверяются оттиском печати с изображением герба Великого Новгорода.

В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит "Гриф ограничения доступа к документу".

Согласование проектов служебных писем за подписью Мэра Великого Новгорода, заместителей Главы администрации осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области с использованием ЭП.

Подготовленный соответствующим образом проект служебного письма подписывается руководителем структурного подразделения Администрации, подготовившего проект документа, ЭП в РКПД и направляется на согласование. При необходимости к проекту прилагаются пояснительная записка, другие материалы, поясняющие содержание служебного письма.

Схема согласования проектов служебных писем приведена в приложении № 20 к настоящей Инструкции.

Согласование проектов писем-ответов по цепи исполнителей должно точно соответствовать обратному порядку направления резолюций.

Проект служебного письма за подписью Мэра Великого Новгорода подлежит согласованию в следующем порядке:

руководителями структурных подразделений Администрации (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма, соисполнителями (в случае подготовки проекта ответа на запрос);

председателем комитета финансов Администрации (если письмо готовится по финансовым вопросам и касается финансовых обязательств Администрации или предусматривает расходы, которые осуществляются за счет бюджета Великого Новгорода);

председателем комитета правового обеспечения Администрации (при необходимости);

заместителем Главы администрации, курирующим деятельность структурного подразделения Администрации, подготовившего проект в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

Сроки доработки проекта письма при поступлении на него заключений (информаций) от заинтересованных лиц, в том числе после принятия соответствующих решений на рабочих встречах по обсуждению спорных вопросов по проекту письма, не могут превышать 2 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления таких заключений (информаций), принятия решений.

Согласование проекта письма с заинтересованными лицами (органами, организациями) после доработки является обязательным и не может превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проекта письма на согласование. Для этого исполнитель проекта служебного письма создает новую версию РК, которую подписывает у руководителя своего структурного подразделения, повторно направляет на согласование в соответствии со списком согласующих (визирующих) лиц.

Согласованный проект служебного письма за подписью Мэра Великого Новгорода направляется в отдел делопроизводства КОРИД Администрации (далее – отдел делопроизводства) для оформления на бланк.

Для сдачи проекта служебного письма в отдел делопроизводства исполнитель в РК добавляет в исполнители начальника отдела делопроизводства с предоставлением всех прав и направляет проект ему на визирование.

Направление служебных писем на подпись Мэру Великого Новгорода осуществляется отделом делопроизводства.

Проект служебного письма за подписью заместителя Главы администрации подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений Администрации (организаций), чьи интересы затрагивает содержание письма, соисполнителями (в случае подготовки проекта ответа на запрос).

Согласованный проект служебного письма за подписью заместителя Главы администрации направляется исполнителем помощнику заместителя Главы администрации, который проверяет смысловое содержание, правильность составления и оформления проекта служебного письма, при необходимости редактирует текст, обеспечивает его оформление на бланк письма заместителя Главы администрации Великого Новгорода и направляет на подпись заместителю Главы администрации.

Для направления проекта служебного письма помощнику заместителя Главы

администрации исполнитель в РК письма добавляет его в исполнители с предоставлением всех прав.

Направление служебных писем на подпись заместителю Главы администрации осуществляется помощником заместителя Главы администрации.

После подписания служебное письмо (в случае оформления на бумажном носителе - с проектом) за подписью Мэра Великого Новгорода (лица, временно исполняющего его полномочия), заместителя Главы администрации направляется в отдел канцелярии и секретариата КОРИД Администрации (далее - отдел канцелярии и секретариата) для регистрации, отправки и списания в дело.

Служебное письмо за подписью руководителя структурного подразделения Администрации регистрируется и отправляется соответствующим структурным подразделением Администрации.

Служебные письма, направляемые в ответ на документы, поступившие от главного федерального инспектора по Новгородской области, руководителей Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Новгородской области, Управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Новгородской области, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, Глав муниципальных образований, контрольно-надзорных органов, правоохранительных органов, судебных органов, представительных органов, а также инициативные служебные письма, в том числе по вопросам финансов, бюджета, софинансирования затрат и приглашения на заседания коллегиальных, совещательных органов Администрации под руководством Мэра Великого Новгорода или на иные мероприятия, оформляются за подписью Мэра Великого Новгорода (лица, временно исполняющего его полномочия).

По поручению Мэра Великого Новгорода (согласно резолюции) ответы в вышеуказанные органы, инициативные служебные письма и приглашения могут быть направлены за подписью заместителя Главы администрации в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода.

Документы, направляемые Мэру Великого Новгорода, по вопросам расходования финансовых ресурсов структурными подразделениями Администрации

(за исключением структурных подразделений Администрации, работу которых непосредственно курирует Мэр Великого Новгорода), оформляются за подписью заместителей Главы администрации.

В остальных случаях документы направляются за подписью руководителя структурного подразделения Администрации, если иное не указано в поручении (резолюции).

Вносить исправления, дополнения в подписанные служебные письма не допускается.";

22) пункт 6.3 изложить в следующей редакции:

"6.3. Поступающая документация принимается централизованно отделом канцелярии и секретариата для регистрации в СЭД ОИВ Новгородской области (в случае ее неработоспособности - в журнале учета входящих (поступивших) документов).

При получении документа отдел канцелярии и секретариата проверяет целостность конверта, пакета или упаковки, правильность адресования документа, а при вскрытии конверта - наличие в нем документов, включая приложения.

При обнаружении повреждения поступившего документа или его приложений, отсутствии документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на поступившем документе составляется акт об обнаружении повреждений почтовых отправлений (отсутствии вложений (документов, приложений), подписи) по форме согласно приложению № 21 к настоящей Инструкции в двух экземплярах (один экземпляр акта высылается отправителю, второй приобщается к поступившему документу, который передается на предварительное рассмотрение и регистрацию).

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя и дату отправки.

При первичной обработке документы сортируются по адресатам на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с перечнем документов, не подлежащих регистрации, приведенным в приложении № 22 к настоящей Инструкции.

Нерегистрируемые, с грифом "ДСП" документы, в том числе письменные обращения граждан, передаются по назначению согласно реестру передачи документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции) не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем получения документов. При возникновении необходимости определения конкретного адресата в отношении корреспонденции, полученной по реестру передачи документов, корреспонденция подлежит возврату в отдел канцелярии и секретариата в течение 2 рабочих дней со дня регистрации в реестре передачи документов, для регистрации и направления на рассмотрение Мэру Великого Новгорода (о чем делается соответствующая запись в реестре).

Документы, поступающие в адрес организаций, юридическим адресом которых является адрес: Великий Новгород, Большая Власьевская ул., д. 4, передаются по назначению согласно реестру передачи документов (приложение № 23 к настоящей Инструкции) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов отделом канцелярии и секретариата.

Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю в день поступления или на следующий рабочий день.

В случае ошибочного поступления документов в электронном виде они пересылаются отправителю или адресату, которому они предназначены.

В случае поступления документов (в том числе посредством СЭД ОИВ Новгородской области) непосредственно в приемные Мэра Великого Новгорода или заместителей Главы администрации они подлежат обязательной передаче в отдел канцелярии и секретариата для регистрации.

Документы с отметками "Вручить немедленно", "Весьма срочно" и "Срочно" доставляются фельдъегерской связью в отдел режимно-специального обеспечения и мобилизационной подготовки Администрации Великого Новгорода.

Документы, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, поступившие в нерабочее время, - на следующий рабочий день.

Документы, поступившие по СЭД ОИВ Новгородской области, перерегистрации не подлежат, все пользователи работают в единой РК документа. Если поступивший документ является ответом на документ Администрации, то при наличии соответствующей ссылки в реквизитах поступившего документа в РК документа в поле "Связки" устанавливается связка с документом, на который дается ответ.

Документы, поступившие на бумажном носителе, подлежат сканированию. Электронный образ документа (файл) в формате PDF (в случае необходимости в форматах "Microsoft Word" и "Microsoft Excel") прикрепляется к РК документа. На поступивших документах с использованием штампа в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении документа с указанием даты и регистрационного номера документа, которые служат уникальным идентификатором документа.

Поступившие документы с отметками "Срочно", "Оперативно" незамедлительно передаются на регистрацию и направляются на рассмотрение Мэру Великого Новгорода, заместителям Главы администрации.

Предварительное рассмотрение поступивших документов осуществляется в день их регистрации в отделе канцелярии и секретариата. Прошедшие предварительное рассмотрение документы с учетом их содержания и в соответствии с Распределением должностных обязанностей между Мэром Великого Новгорода и заместителями Главы администрации Великого Новгорода в этот же день направляются на рассмотрение Мэру Великого Новгорода, заместителям Главы администрации.

Поступившие документы, содержащие конкретный срок исполнения, ставятся на контроль отделом канцелярии и секретариата во время регистрации при заполнении в РК полей "Плановая дата" (вносится контрольная дата исполнения) и "Исполнители". В РК документа высвечивается соответствующая индикация в виде буквы "К" красного цвета.

На бумажном носителе в правом верхнем углу первого листа документа, содержащего конкретный срок исполнения, проставляется отметка о контроле документа с использованием штампа "Контроль" и срока его исполнения.

Исполненные документы снимаются с контроля в отделе канцелярии и секретариата. Основанием для снятия с контроля является наличие в поле "Связки" прикрепленного ответа на документ и (или) заполнение отчета исполнителем (в случае если направления письменного ответа не требовалось).

Поступившие телеграммы, факсограммы (факсы) и документы, поступившие по электронной почте, регистрируются аналогично документам, поступившим на бумажном носителе.";

23) в пункте 6.5:

в абзаце втором слова "3 рабочих дней" заменить словами "1 рабочего дня, следующего за днем передачи документа";

абзац четвертый исключить;

24) абзац четвертый пункта 6.6 изложить в следующей редакции:

"Регистрация отправляемых документов осуществляется в СЭД ОИВ Новгородской области (в случае ее неработоспособности - в журнале учета отправляемых документов) в день их подписания или на следующий рабочий день.";

25) пункт 6.7 изложить в следующей редакции:

"6.7. Подготовка документов к отправке осуществляется отделом канцелярии и секретариата.

Документы для отправки принимаются отделом канцелярии и секретариата до 17.00 и отправляются следующим рабочим днем, кроме телеграмм.

При необходимости срочной отправки документа, решение о которой принимает исполнитель, подготовивший документ, или руководитель структурного подразделения Администрации, документ направляется исполнителем самостоятельно.

Корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается исполнителю.

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел канцелярии и секретариата с указанием номера телефона-факса адресата.

Обработка корреспонденции, предназначенной для отправки почтовой связью, осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 № 382, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 968.

Электронные документы после их подписания ЭП и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД ОИВ Новгородской области в электронных делах, формируемых в соответствии с номенклатурой дел.";

26) пункт 6.11 изложить в следующей редакции:

"6.11. Работа исполнителей с документами осуществляется на основании резолюций должностных лиц.

В случае необходимости внесения в резолюцию изменений о смене главного исполнителя ответственный исполнитель направляет на рассмотрение руководителю, давшему указание по исполнению документа, служебную записку, содержащую мотивированное обоснование вносимых изменений, в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления документа на исполнение в структурное подразделение Администрации.

При наличии нескольких исполнителей ответственным является указанный в резолюции первым, за исключением случаев определения ответственным иного лица из указанных в резолюции.

Исполнители, указанные в резолюции, обеспечивают:

оперативное рассмотрение документов;

контроль за качественным исполнением документов.

Учет поступления, прохождения и контроль сроков исполнения документов осуществляются с использованием СЭД ОИВ Новгородской области.

Результатом исполнения документа является проект документа, согласованный с заинтересованными органами (организациями).

Исполнитель в процессе исполнения документа осуществляет:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением требований настоящей Инструкции;

согласование проекта с заинтересованными органами (организациями);

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта по существу документа проводится его повторное согласование);

подготовку информации по исполнению замечаний и заключений по проекту документа (при их наличии);

подготовку указателя рассылки (при необходимости).

Ответственному исполнителю предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. При необходимости ответственный исполнитель направляет



запросы или организует направление таких запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления с целью получения необходимой информации, связанной с исполнением документа. Соисполнители, подготовив необходимую информацию в пределах полномочий, заблаговременно представляют ее ответственному исполнителю с учетом указанных в резолюции сроков. Все исполнители, которые в пределах компетенции располагают необходимой информацией, в равной степени несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа.

Представление проекта документа руководителю, давшему указание по исполнению документа, минуя ответственного исполнителя, не допускается.

Срок исполнения документов составляет 30 календарных дней со дня регистрации в отделе канцелярии и секретариата, если иной срок не указан в документе или резолюции. При наличии резолюции "Срочно" срок исполнения составляет 3 рабочих дня.

При невозможности выполнения указаний по исполнению документа в установленный срок (отсутствуют реальные условия выполнения) исполнитель не менее чем за 3 календарных дня до его истечения в письменной форме информирует об этом руководителя, давшего указание по исполнению документа, с просьбой о продлении срока исполнения документа, но на срок не более 30 календарных дней.

Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, давший указание по исполнению документа.

Исполнитель в письменной форме информирует отдел канцелярии и секретариата об изменении срока исполнения документа.

Отдел канцелярии и секретариата заносит в РК новый срок исполнения документа.

В ходе исполнения документа исполнителем вносятся необходимые отметки в РК документа.

После исполнения документа информация об исполнении заносится исполнителем в РК документа.

Документ считается исполненным после фактического исполнения заданий, поручений, запросов и документированного подтверждения их исполнения по существу.

Снятие исполненного документа с контроля осуществляет должностное лицо, на которое был возложен контроль за ходом исполнения документа, либо лицо, которое было назначено ответственным за исполнение документа, или по его поручению отдел канцелярии и секретариата на основании отправленного ответа, в соответствии с отчетами, заполненными исполнителями в РК документа, наличием подтверждения о снятии с контроля документа исполнителями в письменной форме.";

27) в абзаце шестом пункта 8.1 слова "приложению № 20" заменить словами "приложению № 24", слова "приложению № 21" заменить словами "приложению № 25";

28) в пункте 8.2:

в абзаце семнадцатом слова "приложению № 22" заменить словами "приложению № 26";

в абзаце восемнадцатом слова "приложению № 23" заменить словами "приложению № 27";

в абзаце девятнадцатом слова "приложению № 24" заменить словами "приложению № 28";

в абзаце двадцать втором слова "приложению № 25" заменить словами "приложению № 29";

29) в абзаце девятом пункта 8.3 слова "приложениям № 26 - № 29" заменить словами "приложениям № 30 - № 32";

30) в абзаце тридцать втором пункта 8.7 слова "приложение № 30" заменить словами "приложение № 34";

31) в пункте 8.8:

в абзаце первом слова "приложению № 31" заменить словами "приложению № 35";

в абзаце шестом слова "приложению № 32" заменить словами "приложению № 36", слова "приложение № 33" заменить словами "приложение № 37";

32) в абзаце втором пункта 9.1 слова "приложении № 34" заменить словами "приложении № 38";

33) пункт 9.2 изложить в следующей редакции:

"9.2. Хранение, использование гербовой печати и контроль за ее применением

осуществляют отдел канцелярии и секретариата, комитет по строительству и архитектуре Администрации Великого Новгорода.";

34) приложения № 9 - № 18, № 19, № 20 - № 34 считать приложениями № 11 - № 20, № 22, № 24 - № 38 соответственно;

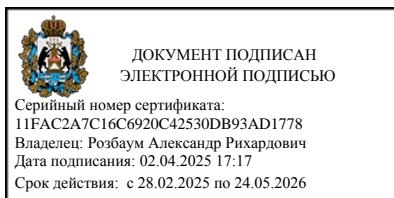
35) дополнить новыми приложениями № 9, № 10 (приложение № 1 к настоящему распоряжению) и новым приложением № 21 (приложение № 2 к настоящему распоряжению);

36) приложение № 22 изложить в новой редакции (приложение № 3 к настоящему распоряжению);

37) дополнить новым приложением № 23 (приложение № 4 к настоящему распоряжению).

**Мэр Великого Новгорода**

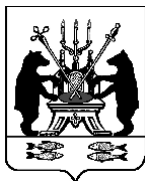
**А.Р. Розбаум**



Приложение № 1  
к распоряжению Администрации  
Великого Новгорода  
от 02.04.2025 № 81рм

Приложение № 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Великого Новгорода

**Бланк распоряжения заместителя Главы администрации Великого Новгорода**



**Новгородская область**

**Администрация Великого Новгорода  
Заместитель Главы администрации**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Великий Новгород

**Заголовок (название)**

Текст распоряжения.

**И.О. Фамилия**

Приложение № 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Великого Новгорода

**Бланк приказа заместителя Главы администрации Великого Новгорода**



**Новгородская область**

**Администрация Великого Новгорода**

**Заместитель Главы администрации**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Великий Новгород

**Заголовок (название)**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

текст приказа.

**И.О. Фамилия**

Приложение № 2  
к распоряжению Администрации  
Великого Новгорода  
от 02.04.2025 № 81рм

Приложение № 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Великого Новгорода

Форма

**АКТ**  
**об обнаружении повреждений почтовых отправлений**  
**(отсутствии вложений (документов, приложений), подписи)**

Сотрудниками отдела канцелярии и секретариата комитета организационной  
работы и делопроизводства Администрации Великого Новгорода \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

в присутствии \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

при вскрытии письма (бандероли) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
поступившего(ей) из \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

было обнаружено \_\_\_\_\_  
(указать повреждение)

Акт составлен в 2 экземплярах:

1 экземпляр приобщен к поступившему документу;

2 экземпляр направлен \_\_\_\_\_  
(отправитель полученной корреспонденции)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к распоряжению Администрации  
Великого Новгорода  
от 02.04.2025 № 81рм

Приложение № 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в Администрации Великого Новгорода

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, не подлежащих регистрации**

1. Аналитические обзоры, информационные карты, пресс-релизы и иные материалы, представляемые для сведения.
2. Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация.
3. ГОСТы, ОСТы, ТУ.
4. Графики, наряды, заявки.
5. Документы с грифом "Для служебного пользования"<sup>1</sup>.
6. Документы на иностранных языках без перевода.
7. Корреспонденция с отметкой "Лично".
8. Копии исковых и иных заявлений, жалоб, адресованных в судебные органы<sup>2</sup>.
9. Копии судебных решений<sup>2</sup>.
10. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени, газеты, плакаты, статистические отчеты, сборники и обзоры).
11. Поздравительные письма, поздравительные телеграммы.
12. Постановления по исполнительным производствам (о возбуждении, окончании или прекращении исполнительного производства, наложении ареста на имущество, об объявлении торгов, иные, связанные с реализацией имущества должника)<sup>2</sup>.
13. Прейскуранты.
14. Пригласительные билеты.

---

<sup>1</sup> Документы передаются в отдел режимно-специального обеспечения и мобилизационной подготовки Администрации Великого Новгорода.

<sup>2</sup> Документы передаются в комитет правового обеспечения Администрации Великого Новгорода по реестру передачи документов.

15. Программы конференций, совещаний, учебные планы.
  16. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
  17. Судебные повестки, извещения, определения, не требующие исполнения (предоставления документов)<sup>2</sup>.
- 

---

<sup>2</sup> Документы передаются в комитет правового обеспечения Администрации Великого Новгорода по реестру передачи документов.



