



Администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 12.04.2022 № 95-р

О внесении изменений в распоряжение администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 03.03.2022 № 56-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьям 32, 35, 40 Устава муниципального образования Сорочинский городской округ Оренбургской области, администрация Сорочинского городского округа Оренбургской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 03.03.2022 № 56-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах» следующие изменения:

1.1. Дополнить Инструкцию по делопроизводству в администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах разделом 15 «Сроки исполнения документов» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования
Сорочинский городской округ

Т.П. Мелентьева

Разослано: в дело, заместителям главы, руководителю аппарата, управлениям, отраслевым (функциональным) органам администрации, МКУ, Зениной И.В., Рябых Е.С.

Приложение
к распоряжению администрации
Сорочинского городского округа
Оренбургской области
от 12.04.2011 № 95-р

15. Сроки исполнения документов

15.1. Сроки исполнения документов определяются руководителем администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области, ее отраслевых (функциональных) органах (далее руководитель – организации) на основании сроков, установленных:

- законодательством;
- организацией, направившей документ;
- распорядительным документом руководителя организации;
- в резолюции руководителя организации или иным уполномоченным должностным лицом.

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения устанавливаются актами Правительства, федеральных органов власти Российской Федерации и органов власти субъектов Российской Федерации.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации в резолюции.

В резолюции указание об исполнении документа дается, как правило, одному должностному лицу или организации. В резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дата.

При наличии нескольких исполнителей (или структурных подразделений), основным считается исполнитель, названный первым в резолюции. В этом случае подлинник документа направляется основному исполнителю (структурному подразделению), а остальные исполнители (структурные подразделения) получают копийные экземпляры документа.

15.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях и обозначаются конечной датой:

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок; без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «**срочно**» - исполняются в **3-дневный срок**;
- имеющие пометку «**оперативно**» в **10-дневный срок**;
- по запросам и письмам организаций, без согласования с другими организациями - в **течение 15 дней, с согласованием - 30 дней**;
- по обращениям граждан, поступившим в организацию и требующим дополнительного изучения и проверки - **до одного месяца** со дня их регистрации, по остальным обращениям - **не более 15 дней**.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

15.3. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, исполнитель обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем все контролируемые документы, который обязан принять эти документы для последующего контроля за ходом их исполнения.

15.4. Исполнителю по обращениям граждан, работу начинать на следующий день со дня поступления обращения, проект ответа должен быть готов не позднее 15 дней.