



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫБОРГСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

Адм. Выборгского р-
№ 107-р
от 11.03.2022



№



Администрация Выборгского р-на
№ 4600000-4/22
от 11.03.2022

**О внесении изменений в
распоряжение администрации
от 01.02.2017 № 336**

Внести в распоряжение администрации Выборгского района Санкт-Петербурга от 01.02.2017 № 336 «Об утверждении Регламента администрации Выборгского района Санкт-Петербурга» (далее – Регламент) следующие изменения:

1. Дополнить Регламент пунктами 3.1.3 и 3.1.4. в следующей редакции:

«3.1.3. Проекты правовых актов администрации создаются на бумажном носителе или в форме электронных документов.

3.1.4. Проекты правовых актов, подготавливаемые отделом по вопросам государственной службы и кадров администрации, сектором по мобилизационной подготовке администрации, а также проекты правовых актов содержащие сведения, составляющие государственную тайну, создаются только на бумажном носителе.».

2. Изложить пункты 3.12, 3.13. Регламента в следующей редакции:

«3.12. В случае если проекты правовых актов администрации создаются на бумажном носителе, разработчиком проекта оформляется Справка о Согласовании проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Подготовка проектов правовых актов в форме электронных документов осуществляется посредством Единой системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - ЕСЭДД).

Проект правового акта оформляется с использованием электронной формы соответствующего бланка документа (шаблон). Шаблоны

электронных бланков документов размещены в ЕСЭДД в разделе «Бланки документов».

Порядок согласования проекта правового акта, созданного в электронной форме, определяется непосредственным исполнителем путем заполнения соответствующего маршрута прохождения документа.

Последним в маршруте прохождения документа указывается руководитель, которому данный проект правового акта направляется на подписание.

3.13. В целях сокращения сроков согласования на бумажном носителе возможно направление на согласование копии проекта (с приложениями) к нему и копии Справки о согласовании проекта, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом.

При согласовании проекта в электронном виде в ЕСЭДД делаются пометки «СРОЧНО» ИЛИ «ВЕСЬМА СРОЧНО».

3. Дополнить пункт 3.34 Регламента абзацем следующего содержания:

«При согласовании проекта в электронном виде в ЕСЭДД указанные документы, прикладываются в электронном виде.»

4. Дополнить пункт 3.41 Регламента абзацем следующего содержания:

«Правовые акты, созданные в форме электронных документов, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Общий отдел администрации после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем, через ЕСЭДД осуществляет регистрацию правового акта с присвоением ему номера и даты документа и направляет электронный образ подписанного (утвержденного) правового акта ответственному исполнителю.

Подписанные (утвержденные) Эталонные экземпляры с присвоенным номером и датой с подписью руководителя хранятся в Общем отделе для формирования в установленном порядке архива.»

5. Изложить пункт 3-1.3. Регламента в следующей редакции:

«3-1.3. Подготовка и оформление проектов ОСЗН, как правило, осуществляется в форме электронного документа посредством Государственной информационной системы Санкт-Петербурга ЕСЭДД. Справка о согласовании проекта ОСЗН не оформляется.»

6. Изложить пункт 3-1.5. Регламента в следующей редакции:

«3-1.5. Последний лист проекта ОСЗН должен быть завизирован с оборотной стороны начальником отдела социальной защиты населения администрации с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени и отчества.

При подготовке проектов ОСЗН в форме электронного документа проект визируется начальником отдела социальной защиты населения администрации и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заместителем главы администрации, курирующим сферу социальной и демографической политики Санкт-Петербурга, социальной защиты населения, с присвоением ему номера и даты.».

7. В третьем абзаце пункта 8.12 и в первом абзаце пункта 10.4 Регламента слова «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ЕСЭДД)» заменить на «ЕСЭДД».».

8. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

Временно исполняющий
обязанности главы администрации



В.М.Полунин