



**Городской округ Ханты-Мансийск  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 13.12.2021

№118-р

О порядке согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, Думы города Ханты-Мансийска в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело»

В целях организации согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, Думы города Ханты-Мансийска в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело», руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска:

1. Утвердить порядок согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, Думы города Ханты-Мансийска в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что до 01 декабря 2021 года утвержденный настоящим распоряжением Порядок применяется в тестовом режиме в целях настройки технологических схем и подключения пользователей, обучения пользователей. Согласованные в тестовом режиме проекты муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, Думы города Ханты-Мансийска имеют юридическую силу наравне с проектами, согласованными в порядке, установленном для внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, решений Думы города Ханты-Мансийска.

Начиная с 01 декабря 2021 года утвержденный настоящим распоряжением Порядок является обязательным и применяется при согласовании проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, Думы города Ханты-Мансийска.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска, координирующего деятельность управления информатизации Администрации города Ханты-Мансийска.

Глава города  
Ханты-Мансийска



М.П.Ряшин

Приложение  
к распоряжению Администрации  
города Ханты-Мансийска  
от 13.12.2021 №118-р

Порядок  
согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации  
города Ханты-Мансийска, Главы города Ханты-Мансийска, Думы города  
Ханты-Мансийска в системе автоматизации делопроизводства  
и электронного документооборота «Дело»  
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру согласования проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Администрация), Главы города Ханты-Мансийска (далее – Глава города), Думы города Ханты-Мансийска (далее – Дума города) в электронном виде с использованием специализированного программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД).

2. Согласованию в СЭД подлежат проекты муниципальных правовых актов Администрации, Главы города, Думы города (далее – Проект), вносимые в установленном порядке для его издания Главой города Ханты-Мансийска, за исключением Проектов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным, или информацию ограниченного доступа, согласование которых осуществляется в соответствии Порядком внесения проектов муниципальных правовых актов Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденным постановлением Администрации города Ханты-Мансийска (далее – Порядок внесения проектов МПА).

3. Подписи должностных лиц в ходе согласования Проекта (исполнителя, согласующих лиц), подписи на внесенных замечаниях к Проекту и пояснениях к Проекту, заключениях осуществляются в электронном виде – электронной подписью участника СЭД.

Порядок работы с документами в СЭД установлен Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденной распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 25.12.2019 №207-р (далее – Инструкция).

4. Состав согласующих лиц для Проекта отображается в СЭД в виде перечня, с указанием фамилии и инициалов каждого согласующего лица, их должности, времени и даты рассмотрения Проекта и результатов согласования.

5. При формировании состава согласующих лиц исполнитель определяет последовательность перемещения Проекта от одного согласующего лица к другому путем проставления их нумерации в математической последовательности. В этом случае Проект направляется

для рассмотрения и согласования согласующему лицу только после появления результатов согласования всех предыдущих согласующих лиц.

СЭД открывает доступ к тексту Проекта в режиме просмотра для всех, определенных исполнителем, согласующих лиц.

6. Проект загружается (прикрепляется) в СЭД исполнителем для последующего его согласования в виде отдельного файла в форматах, предусмотренных Инструкцией.

7. Сформированные согласующими лицами в ходе согласования замечания, изменения, дополнения, вопросы (далее – замечания) к Проекту отражаются в диалоговом окне и направляются на доработку.

8. Решение согласующего лица относительно представленного на согласование Проекта может быть двух видов: «согласен» или «не согласен». Данные решения СЭД отображает в виде надписей «Согласовано» и «Не согласовано» с указанием времени и даты принятия согласующим лицом соответствующего решения.

9. В случае принятия согласующим лицом решения относительно Проекта «не согласен», соответствующий Проект считается не согласованным этим лицом и подлежит повторному согласованию в соответствии с настоящим Порядком после устранения исполнителем замечаний.

Любое решение «не согласен» должно быть мотивированным. При этом СЭД открывает дополнительное окно, в котором фиксируются замечания. Замечания отражаются по форме в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

10. В случае принятия согласующим лицом решения «не согласен» СЭД откроет доступ к Проекту для его рассмотрения и согласования согласующему лицу повторно только после того, как исполнитель повторно направит ему Проект с внесенными в него поправками либо дополнительными пояснениями, оформленными в окне для замечаний либо в виде отдельного файла.

11. Решения согласующего лица относительно Проекта включаются в состав Проекта, фиксируются электронным способом и отображаются в виде соответствующих меток с указанием фамилии и инициалов согласующего лица, времени и даты принятого решения.

12. Процедура согласования Проектов происходит в отдельном разделе СЭД, вход в который обозначен вкладкой «Начать согласование проекта муниципального правового акта». Данная вкладка доступна каждому пользователю СЭД.

13. После активации вкладки «Начать согласование проекта муниципального правового акта» открывается диалоговое окно для загрузки в СЭД Проекта и прилагаемых к нему документов, которые загружаются в виде отдельных файлов. Здесь же открывается вкладка для внесения сведений по соответствующему Проекту.

14. Состав прилагаемых к Проекту документов определен Порядком внесения проектов МПА.

Инициатор вносит следующие сведения о Проекте:

инициатор Проекта (исполнитель): фамилия имя отчество, должность, орган Администрации, являющийся инициатором внесения Проекта, контактный телефон исполнителя;

наименование Проекта;

список согласующих лиц.

15. После завершения согласования проекта в СЭД исполнитель Проекта распечатывает согласованный всеми должностными лицами в СЭД Проект и с приложением документов, указанных в пункте 12 Порядка внесения проектов МПА, передает начальнику управления организационной и контрольной работы Администрации города Ханты-Мансийска для изготовления чистового экземпляра Проекта.

16. Ответственность за соответствие распечатанного текста Проекта согласованному в СЭД Проекту несет инициатор Проекта и(или) исполнитель Проекта.

