



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.12.2025 № 2390-р/адм

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденную распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм

Руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Смоленска, утвержденную распоряжением Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм (в редакции распоряжений Администрации города Смоленска от 07.04.2022 № 38-р/адм, от 02.12.2022 № 255-р/адм, от 28.12.2023 № 350-р/адм, от 31.01.2025 № 135-р/адм, от 16.04.2025 № 693-р/адм), и приложение № 8 к ней следующие изменения:

1.1. В подразделе 3.2 раздела 3 Инструкции:

1.1.1. В абзаце втором пункта 3.2.5 слова «при необходимости» исключить.

1.1.2. Дополнить пунктами 3.2.5¹ – 3.2.5⁴ следующего содержания:

«3.2.5¹. Ответственность за подготовку проектов правовых актов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений, заместителей Главы города Смоленска согласно распределению обязанностей между ними.

3.2.5². В случае, если подготавливаемый проект правового акта влечет за собой необходимость внесения изменений и (или) признания утратившими силу других правовых актов, эти изменения и (или) положения о признании утратившими силу других правовых актов (другого правового акта) включаются в проект подготавливаемого правового акта или представляются одновременно с ним в виде отдельного проекта правового акта.

3.2.5³. Не допускается издание повторных правовых актов, если не исполнены ранее изданные по тому же вопросу правовые акты, кроме случаев, когда необходимость принятия нового правового акта продиктована изменением

обстоятельств. Не допускается издание правовых актов, полностью дублирующих акты федерального законодательства.

3.2.5⁴. Проект правового акта на бумажном носителе должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, разработавшего его (лицом, исполняющим обязанности руководителя), или его заместителем, а также непосредственным исполнителем проекта правового акта.

Виза включает в себя фамилию и инициалы, личную подпись визирующего, дату визирования и номер его рабочего телефона.».

1.1.3. Пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

«3.2.6. Проекты правовых актов, в том числе имеющих нормативный характер, до направления в Правовое управление Администрации города Смоленска (далее – Правовое управление) направляются разработчиком проекта правового акта:

- в Управление инвестиций Администрации - по вопросам проведения оценки регулирующего воздействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» в целях подготовки заключения (в случае необходимости проведения оценки регулирующего воздействия) в порядке и сроки, установленные постановлением Главы города Смоленска от 30.12.2016 № 159 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов города Смоленска», по вопросам проведения оценки проекта муниципальной программы для подготовки заключения в порядке и сроки, установленные постановлением Администрации города Смоленска от 28.01.2022 № 146-адм «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формирования и реализации», по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения;

- в Контрольно-счетную палату города Смоленска - для проведения финансово-экономической экспертизы согласно полномочиям, определенным решением 13-й сессии Смоленского городского Совета VI созыва от 30.09.2021 № 218 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате города Смоленска»;

- в Финансово-казначейское управление Администрации - по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения для проведения финансовой экспертизы;

- в Управление имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации - в случае утверждения уставов муниципальных учреждений (предприятий), хозяйственных обществ, внесения в них изменений, а также по вопросам, касающимся решений участников хозяйственных обществ, доли в уставном капитале которых находятся в собственности муниципального образования города Смоленска, управления и распоряжения муниципальной собственностью или земельных отношений, отнесенным законодательством

Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения;

- в Управление кадров и муниципальной службы Администрации - в случае утверждения уставов муниципальных учреждений (предприятий), хозяйственных обществ, внесения в них изменений, утверждения положений об оплате труда муниципальных учреждений (предприятий), внесения в них изменений, а также по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к компетенции данного структурного подразделения;

- в иные структурные подразделения - по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к их компетенции, или если проекты правовых актов содержат обязательные для исполнения данными структурными подразделениями указания (поручения).».

1.1.4. Пункт 3.2.7 изложить в следующей редакции:

«3.2.7. Подготовленный проект правового акта с пояснительной запиской и финансово-экономическим обоснованием (при необходимости) на бумажном носителе направляется в Правовое управление для проведения правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, Смоленской области, муниципальным правовым актам города Смоленска.

К подготовленному проекту правового акта дополнительно на бумажном носителе прикладываются заключения, если это предусмотрено муниципальными правовыми актами города Смоленска, указанными в пункте 3.2.6 настоящего подраздела, и (или) согласования заинтересованных структурных подразделений, указанных в пункте 3.2.6 настоящего подраздела, оформленные в соответствии с приложением № 7¹.

Правовая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Правовая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.

Лингвистическая экспертиза проектов правовых актов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, осуществляется не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления. Лингвистическая экспертиза других документов осуществляется не более 5 рабочих дней, следующих за днем поступления.».

1.1.5. Пункт 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.9. После правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертиз проекты правовых актов подлежат визированию в следующем порядке:

3.2.9.1. На бумажном носителе:

- правовая экспертиза – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов – не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

- лингвистическая экспертиза – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, срок принятия которых в соответствии с действующим законодательством составляет 10 и менее дней, других документов – не более 2 рабочих дней, следующих за днем поступления;

- начальник Правового управления – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

В список визирующих на бумажном носителе включаются следующие лица:

- заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместитель Главы города по финансово-экономической деятельности – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместители Главы города, в компетенции которых находится реализация правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления инвестиций Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Финансово-казначейского управления Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- руководители иных структурных подразделений (по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к их компетенции, или если проекты правовых актов содержат обязательные для исполнения данными структурными подразделениями указания (поручения) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

3.2.9.2. В системе электронного документооборота Смоленской области после согласования, предусмотренного подпунктом 3.2.9.1 настоящего пункта:

- руководитель структурного подразделения, разработавшего проект правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- начальник Правового управления – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместитель Главы города, осуществляющий в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместитель Главы города по финансово-экономической деятельности – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- заместители Главы города, в компетенции которых находится реализация правового акта, – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- начальник Управления инвестиций Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- начальник Финансово-казначейского управления Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- начальник Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- начальник Управления кадров и муниципальной службы Администрации (при необходимости) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- руководители иных структурных подразделений (по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации, Смоленской области, муниципальными правовыми актами города Смоленска к их компетенции, или если проекты правовых актов содержат обязательные для исполнения данными структурными подразделениями указания (поручения) – не более 1 рабочего дня, следующего за днем поступления проектов правовых актов.

3.2.9.3. Не подлежат согласованию на бланке и в электронном виде с заместителями Главы города, которые не осуществляют в соответствии с распределением обязанностей контроль и координацию деятельности структурных подразделений, ответственных за подготовку проектов правовых актов, следующие проекты правовых актов:

- «О немедленном отобрании малолетнего ...»;
- «О наделении сотрудников Администрации города Смоленска правом электронной подписи ...»;
- «О награждении ...»;
- «О списании основных средств ...»;
- «О допуске к секретным сведениям ...», а также проекты правовых актов по личному составу.».

1.1.6. По тексту пункта 3.2.10 слова «прокуратура Ленинского района города Смоленска» заменить словами «прокуратура Смоленской области».

1.2. Дополнить приложением № 7¹ к Инструкции (прилагается).

1.3. Приложение № 8 к Инструкции изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационных технологий Администрации города Смоленска разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника Управления делами Администрации города Смоленска.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2026.

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

«Приложение № 7¹
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации города Смоленска
(в редакции распоряжения Администрации
города Смоленска
от 24.12.2025 № 2390-р/адм

Лист согласования к документу № согл-212764908-1 от 04.03.2025 | Распечатан
21.10.2025 (10:48)

Лист согласования к документу № согл-212764908-1 от 04.03.2025

Вид документа	Постановление
Краткое содержание	О внесении изменений в муниципальную программу «Создание условий для эффективного муниципального управления в Администрации города Смоленска», утвержденную постановлением Администрации города Смоленска от 08.08.2024 № 2100-адм
Подпись	Кайстро В.В.
Исполнитель	Нестерова Е.А.
Согласование инициировано	04.03.2025 15:34

Согласующие:

№	ФИО	Должность	Дата и время согласования	Результат согласования
Этап: Этап I				
1	Гербетова Н.Н.	Начальник Управления учета и отчетности-главный бухгалтер 32 Управление учета и отчетности Администрация города Смоленска	04.03.2025 15:58	Согласовано <div>Подписано ЭП Сертификат: 31D90D6D3A35113D1F1A47B593FEA067 Владелец: Гербетова Наталья Николаевна Действителен с 13-03-2024 по 06-06-2025</div>
2	Ландарская Е.Н.	Начальник управления 18 ФКУ Администрация города Смоленска	04.03.2025 16:15	Перенаправлено <div>Подписано ЭП Сертификат: 0DB2E0CF63B5D5634D3EA2255BDCAD693 Владелец: Ландарская Елена Николаевна Действителен с 19-02-2024 по 14-05-2025</div>
3	Арбузова М.Н.	Заместитель начальника управления - начальник отдела 18 ФКУ Администрация города Смоленска	05.03.2025 11:31	Согласовано <div>Подписано ЭП Сертификат: 3439FF164623AD96F4B713CA5D1614B0 Владелец: Арбузова Марина Петровна Действителен с 21-12-2023 по 15-03-2025</div>
Этап: Этап I				
4	Ландарская Е.Н.	Начальник управления 18 ФКУ Администрация города Смоленска	05.03.2025 11:41	Согласовано <div>Подписано ЭП Сертификат: 0DB2E0CF63B5D5634D3EA2255BDCAD693 Владелец: Ландарская Елена Николаевна Действителен с 19-02-2024 по 14-05-2025</div>
5	Захарова Е.С.	Начальник Управления 31 Управление инвестиций Администрация города Смоленска	04.03.2025 16:49	Перенаправлено с комментарием (1)
6	Юшкова А.С.	Заместитель начальника Управления 31 Управление инвестиций Администрация города Смоленска	04.03.2025 17:05	Перенаправлено с комментарием (2)
7	Папасва Н.Г.	Главный специалист 31 Управление инвестиций Администрация города Смоленска	05.03.2025 14:08	Согласовано с комментарием (3)
8	Юшкова А.С.	Заместитель начальника Управления 31 Управление инвестиций Администрация города Смоленска	05.03.2025 14:10	Согласовано с комментарием (4)

«Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству в
Администрации города Смоленска
(в редакции распоряжений Администрации
города Смоленска от 07.04.2022 № 38-р/адм,
от 02.12.2022 № 255-р/адм, от 28.12.2023
№ 350-р/адм, от 31.01.2025 № 135-р/адм,
от 16.04.2025 № 693-р/адм,
от 24.12.2025 № 2390-р/адм

Документ разработан
Управлением делами.
Начальник Управления

_____ О.И. Ильин
«___» _____ 20__

Разослать:

на бумажном носителе – в дело, Смоленскому
городскому Совету, прокуратуре Смоленской
области (при необходимости);
в СЭД – заместителям Главы города
Смоленска, структурным подразделениям
Администрации города Смоленска, МКУ
«ГИА», МБУ «Зеленстрой», Министерству
Смоленской области по внутренней политике
(при необходимости)

Отп. 1 экз.

Исполнитель:

Консультант

Управления делами

_____ О.И. Иванов
тел. 68-32-07

«___» _____ 20__

1	{	Фамилия, инициалы*	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы*	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы*	_____	«___» _____ 20__
2	{	Фамилия, инициалы**	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы***	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы****	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы*****	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы*****	_____	«___» _____ 20__
		Фамилия, инициалы*****	_____	«___» _____ 20__

¹ Фамилия, инициалы указываются в алфавитном порядке.

* Указываются лица, включенные в соответствии с подпунктом 3.2.9.1 пункта 3.2.9 раздела 3.2 Инструкции в список визирующих (только заместители Главы города Смоленска).

² Фамилия, инициалы указываются в алфавитном порядке.

** Виза начальника Правового управления Администрации города Смоленска.

*** Виза начальника Управления инвестиций Администрации города Смоленска (при необходимости).

**** Виза начальника Финансово-казначейского управления Администрации города Смоленска (при необходимости).

***** Виза начальника Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Смоленска (при необходимости).

***** Виза начальника Управления имущественных, земельных и жилищных отношений Администрации города Смоленска (при необходимости).

***** Визы начальников иных структурных подразделений Администрации города Смоленска (при необходимости).».