



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.08.2026 № 1590-Д/агм

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска» и утвержденную им Инструкцию

Руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Внести в распоряжение Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении 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, от 10.03.2026 № 384-р/адм, от 25.03.2026 № 509-р/адм) и утвержденную им Инструкцию следующие изменения:

1.1. В распоряжении:

1.1.1. Пункты 3, 5 признать утратившими силу.

1.1.2. В пункте 4 слова «Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям» заменить словами «Управлению информационных технологий».

1.2. В Инструкции:

1.2.1. В пункте 1.8 раздела 1 слова «- руководителя Аппарата» заменить словами «, координирующего и контролирующего деятельность в сфере организационной, кадровой, хозяйственной работы, закупок, регистрации актов гражданского состояния».

1.2.2. В пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3:

- в абзаце первом слово «требования» заменить словом «требованиями»;

- в абзаце третьем слово «управления» заменить словом «Управления».

1.2.3. В абзаце седьмом подпункта 3.2.9.1, абзаце пятом подпункта 3.2.9.2 пункта 3.2.9 подраздела 3.2 раздела 3 слова «по финансово-экономической

деятельности» заменить словами «, координирующий и контролирующий деятельность в сфере финансовой политики, экономики,».

1.2.4. В пункте 4.2.3 подраздела 4.2 раздела 4:

- в абзаце четвертом слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;
- в абзаце шестом слова «Начальнику Департамента Смоленской области по социальному развитию» заменить словами «Министру социального развития Смоленской области».

1.2.5. В абзаце втором пункта 5.1.3 подраздела 5.1 раздела 5 слова «- руководителю Аппарата» заменить словами «, координирующему и контролирующему деятельность в сфере организационной, кадровой, хозяйственной работы, закупок, регистрации актов гражданского состояния».

1.2.6. В абзаце третьем пункта 7.1.4 подраздела 7.1 раздела 7 слова «- руководителем Аппарата» заменить словами «, координирующим и контролирующим деятельность в сфере организационной, кадровой, хозяйственной работы, закупок, регистрации актов гражданского состояния».

1.3. Приложение № 7 изложить в новой редакции (прилагается).

1.4. В приложении № 8 слова «прокуратуре Смоленской области» заменить словами «прокуратуре Ленинского района города Смоленска».

1.5. В приложении № 9 слова «Начальник управления» заменить словами «Начальник Управления».

1.6. Приложение № 10 изложить в новой редакции (прилагается).

1.7. В приложении № 11 слова «начальника Управления дорожного хозяйства» заменить словами «начальника Управления транспорта и дорожного хозяйства».

1.8. В грифе приложения № 12 слова «Управляющий делами Администрации города Смоленска А.А. Мурачёва» заменить словами «Заместитель Главы города Смоленска Д.А. Азаренков».

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

Глава города Смоленска

А.А. Новиков

«Приложение № 7

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, от 10.03.2026
№ 384-р/адм, от 25.03.2026 № 509-р/адм,
от 4.08.2016 № 4390-р/адм)

П О Р Я Д О К

ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Все согласования	Создать проект документа для согласования
Мне пришло:	Выберите тип документа
Новые поступившие	☐ Исходящий документ Исходящие документы – это документы, адресатами которых являются сотрудники сторонней организации.
В работе	☐ Документ в ответ на заявление граждан Для подготовки документа следует воспользоваться программой «Ответить» во входящей регистрационной карточке обращения гражданина.
Согласованные/подписанные	☐ Внутренний документ Внутренние документы – это документы (служебные записки, Докладные записки, Заявления, Справки), адресатами которых являются сотрудники Вашей организации.
Даны замечания/предложения	☒ Организационно-распорядительный документ К организационно-распорядительным документам относятся Постановления, Распоряжения, Протоколы, Приказы.
Я направил(а):	с согласованием проекта поручения
Я готовлю к отправке	
Находится на согласовании	
Вернули на доработку	
Прекратил(а) согласование	
Ожидает регистрации	
Зарегистрированы	
Новый документ	2
	Продолжить
	Закрыть

Заполнение полей:

- Подпись (указывается «НПА Администрации города Смоленска»).
- Исполнитель (лицо, указанное на обороте бумажной версии ППА как руководитель подразделения исполнения исполнителя).
- Кому (указывается «Регистрация НПА»).

Регистрационная информация документ	
В дело: ☐ выдать дело	
№ документа:	Дата документа: 16.07.2026
Подпись:	Удалить
+ Добавить подпись	
Исполнитель: Кайстро В.В. (Администрация города Смоленска)	Удалить
На №:	
Связи моей организации:	
Связи, установленные в других организациях:	Не
Добавить сопроводительное письмо	
Кому:	Выберите пользователя
	☒ Администрация города Смоленска ☐ Прочие
	Нозиков Федор
+ Добавить адресата Ссылки рассылки	
Статус документа: -	Кол-во листов, прил., экз.: 1+0+1
Вид документа:	Вид доставки: Электронный документ
Место первичной регистрации:	

- Вид документа (указывается вид документа).
- Вид доставки – «Электронный документ».
- Краткое содержание – это заголовок ППА (должен быть ИДЕНТИЧЕН заголовку ППА на бумажном носителе, без лишних пробелов и разрывов). При создании карточек однотипных ППА («О договорах социального найма», «О присвоении адреса...», «Об утверждении схемы расположения земельного участка» и других) в скобках указывается один из идентификаторов: заявитель, адрес, номер участка, или иной).

➤ **Примечания:**

1. Указывается фамилия, имя, отчество (полностью) разработчика ППА в соответствии с бумажным носителем, при смене разработчика во время подготовки ППА в примечании указываются два разработчика, а также их контактные телефоны с кодом города).

2. Делается пометка «Визы собраны на бумажном носителе», если визирование осуществлялось на бумажном носителе.

➤ **Добавить файлы в строгом порядке:**

1 - ППА, файлы приложений;

2 - пояснительная записка;

3 - финансово-экономическое обоснование (при необходимости).

Имена файлов должны соответствовать названиям документов.

Краткое содержание:	О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 30.12.2020 № 245-р/адм «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска» и утвержденную им Инструкцию		
Срочный:	Нет		
Примечание: Показать статус	Разработчик: К.Е. Федоров, тел. +7 (4812) 68-32-07		
Дополнительные признаки:	+ Добавить		
Информация	Нет		
Оригинал документа:	Электронный		
Добавить файлы:	 Перетащите файл(ы) сюда или загрузите файл ☐ Распоряжение.doc ☒ Создать страницы ☐ Пояснительная записка.doc ☒ Создать страницы Переименовать Удалить Переименовать Удалить		

После заполнения нажать «Сохранить + лист соглас.».

Указать всех визирующих в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска.

В разделе подписанта – «НПА Администрации города Смоленска» ОБЯЗАТЕЛЬНО проставление галочки (собственноручная подпись).

Лист согласования		Лист согласования: последовательное				
№	ФИО / Должность / Срочность	Поступило	Срок	Результат	Комментарии	Тип согласования: последовательное
Этап: Этап 1						
Тип согласования: последовательное						
1	Кайстро В.В. Срочность: Обычная Изменить	-	-	-	  	
Этап: Этап 2						
Тип согласования: последовательное						
2	Дроздова Н. Г. Срочность: Обычная Изменить	-	-	-	  	
3	Кондрашова М.В. Срочность: Обычная Изменить	-	-	-	 	
4	Кулешова Т.Н. Срочность: Обычная Изменить	-	-	-	  	
Тип согласования: последовательное						
5	НПА Администрации горзда Смоленска Срочность: Обычная Изменить	-	-	-	 	
Ускоренное рассмотрение 						

После согласования в 1-м этапе документ отправляется к пользователям, которые будут добавлены в следующий 2-й этап. Во 2-м этапе – начальник Правового управления и заместители Главы города Смоленска в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска. Помощники проставляются автоматически.

Согласование

Маршруты согласования

Этап 1

Тип	ФИО	Срок согласования	СП	ЭП
Согласующий	Кайстро В.В. (Администрация города Смоленска) ×	— Нет +	☐	☐
Добавить согласующего				

Удалить этап

Этап 2

Тип	ФИО	Срок согласования	СП	ЭП
Согласующий	Дроздова Н. Г. (Администрация города Смоленска) ×	— Нет +	☐	☐
Доверенное лицо Кондрашова М.В. (Администрация города Смоленска)				
Согласующий	Кулешова Т.Н. (Администрация города Смоленска) ×	— Нет +	☐	☐
Добавить согласующего				

Удалить этап

+ Добавить этап

Сохранить

Закреть

Нажимаем «Сохранить»

Нажимаем «Отправить на согласование». Документ будет автоматически переходить между всеми визирующими.

Инициативы последовательное
1. НПА Администрации города Смоленска
2019 г. 1. 01. 2019

5
СП

Правка Отправить на согласование

>>

«Приложение № 10

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, от 10.03.2026
№ 384-р/адм, от 25.03.2026 № 509-р/адм,
от 14.08.2026 № 1390-р/адм)

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии

↕ 2 интервала
от 15 ноября 2015 г. № 4
↕ 2 интервала

Председатель: И.Р. Жуков – начальник Управления
Секретарь: М.М. Захарова – менеджер отдела
Присутствовали: В.В. Гордунов – начальник отдела
Д.Д. Дмитриев – начальник отдела
А.А. Иванов – начальник отдела
В.А. Козлов – руководитель сектора
В.В. Петров – начальник Управления
У.Р. Селезнев – начальник
А.В. Семенова – начальник Управления
С.С. Сидоров – руководитель сектора

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. О подготовке
2. Об утверждении

1.1. СЛУШАЛИ:

В.В. Петрова – начальника Управления

1.2. ВЫСТУПИЛИ:

А.А. Иванов – начальник отдела
С.С. Сидоров – руководитель сектора

1.3. РЕШИЛИ:

- 1.3.1. Начальнику Управления организовать
- 1.3.2. Начальнику Управления обеспечить

2.1. СЛУШАЛИ:

А.В. Семенову – начальника Управления

2.2. ВЫСТУПИЛИ:

В.А. Козлов – руководитель сектора
У.Р. Селезнев – начальник

2.3. РЕШИЛИ:

- 2.3.1. Утвердить

Председатель

И.Р. Жуков

Секретарь

М.М. Захарова