Проект

подготовлен управлением

организационной работы

и документационного обеспечения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О внесении изменения в распоряжение

Администрации города от 30.12.2005

№ 3686 «Об утверждении Регламента

Администрации города»

В соответствии с Уставом муниципального образования городской округ город Сургут, в целях совершенствования порядка хранения и использования гербовой печати Администрации города:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города» (с изменениями от 18.01.2006 № 128, 20.06.2006 № 1305, 05.02.2007 № 186, 23.05.2007 № 930, 17.07.2007 № 1484, 17.10.2007 № 2207, 20.11.2007 № 2505, 12.12.2008 № 3400, 31.12.2008 № 3600, 24.06.2009 № 1666, 10.06.2010 № 1821, 17.09.2010 № 2848, 21.12.2010 № 3867, 01.03.2011 № 398, 10.08.2011 № 2151, 23.08.2012 № 2407, 08.07.2013 № 2356, 21.10.2013 № 3623, 31.12.2013 № 4621, 10.02.2014 № 266, 18.04.2014 № 982, 19.05.2014 № 1365, 09.02.2015 № 400, 28.04.2015 № 1263, 23.06.2015 № 1609, 20.07.2015 № 1856, 21.01.2016 № 55, 12.04.2016 № 555, 05.05.2016 № 700, 30.05.2016 № 912, 28.06.2016 № 1153, 14.07.2016 № 1280, 25.07.2016 № 1362, 03.08.2016 № 1448, 27.09.2016 № 1779, 28.09.2016 № 1791, 26.12.2016 № 2569, 22.02.2017 № 250, 16.03.2017 № 383, 28.04.2017 № 704) изменение, изложив пункт 2 статьи 25 в следующей редакции:

«2. Первый экземпляр гербовой печати Администрации города (далее – гербовая печать) хранится у заместителя начальника управления организационной работы и документационного обеспечения, в его отсутствие – у начальника управления организационной работы и документационного обеспечения.

В случае отсутствия вышеперечисленных лиц, распоряжением Админист-рации города назначается иное лицо, ответственное за хранение первого экземпляра гербовой печати на период их отсутствия.

Передача первого экземпляра гербовой печати от одного ответственного за хранение лица к другому ответственному лицу оформляется актом приема-передачи.

Если не представляется возможным оформить акт приема-передачи первого экземпляра гербовой печати с передающим лицом по причине его отсутствия, гербовую печать ответственному лицу передает специальный отдел Администрации города.

В случае передачи первого экземпляра гербовой печати одному из вышеназванных лиц, управление организационной работы и документационного обеспечения обязано проинформировать об этом заместителей главы Администрации города, руководителей структурных подразделений Администрации города.

Второй экземпляр гербовой печати хранится у начальника управления организационной работы и документационного обеспечения, в его отсутствие – у заместителя начальника управления организационной работы и документационного обеспечения.

Передача второго экземпляра гербовой печати от ответственного за хранение лица Главе города в случаях служебной необходимости оформляется актом приема-передачи. Передача второго экземпляра гербовой печати иным лицам не допускается.

Гербовая печать используется в соответствии с положением о печатях и штампах в Администрации города и ее структурных подразделениях».

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации Администрации города опубликовать настоящее распоряжение в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города В.Н. Шувалов

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность, Ф.И.О. | Подпись (возможные замечания) | Время визирования документа | |
| Заместитель главы  Администрации города  А.А. Жердев |  | Дата вх.\_\_\_\_\_ «\_\_.\_.\_\_\_\_\_» | Дата исх.\_\_\_  «\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_» |
| Правовое управление |  | Дата вх.\_\_\_\_\_ «\_\_.\_.\_\_\_\_\_» | Дата исх.\_\_\_  «\_\_.\_\_.\_\_\_\_\_» |
| Начальник управления организационной работы и документационного обеспечения  И.С. Вербовская |  | Дата вх.\_\_\_\_  «\_\_.\_\_.\_\_\_\_» | Дата исх.\_\_\_  «\_\_.\_\_.\_\_\_\_» |

Рассылка:

департамент финансов

департамент городского хозяйства

департамент архитектуры и градостроительства

департамент образования

комитет культуры и туризма

комитет по земельным отношениям

комитет по управлению имуществом

управление по опеке и попечительству

контрольное управление

управление по природопользованию и экологии

управление по связям с общественностью и средствами массовой информации

управление организационной работы и документационного обеспечения

правовое управление

управление кадров и муниципальной службы

управление экономики и стратегического планирования

управление муниципальных закупок

управление по труду

управление физической культуры и спорта

управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям

управление учета и распределения жилья

управление записи актов гражданского состояния

контрольно-ревизионное управление

управление бюджетного учёта и отчётности

отдел по организации работы административной комиссии

отдел по организации работы комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав

отдел молодежной политики

специальный отдел

отдел по вопросам общественной безопасности

служба по охране здоровья населения

Колегова Оксана Наилевна

тел. (3462) 522077

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту распоряжения Администрации города

«О внесении изменений в распоряжение Администрации города

от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента

Администрации города»

В связи с изменением порядка хранения гербовой печати подготовлен настоящий проект распоряжения.

К проекту прилагается выдержка из Регламента Администрации города – статья 25 на 2 листах.

Начальник управления

организационной работы

и документационного обеспечения И.С. Вербовская

18.05.2017

Колегова Оксана Наилевна

тел. (3462) 522077