# Герб 2

АДМИНИСТРАЦИЯ кожевниковского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **№**\_\_\_\_\_\_\_

# **с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области**

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в распоряжение  Администрации Кожевниковского района от 26.03.2015 № 138-р | |
|  |
| В целях упорядочения организации деятельности документооборота в Администрации Кожевниковского района, повышения эффективности работы по приему, рассмотрению и регистрации документов,  1. Статью 35 распоряжения Администрации Кожевниковского района от 26.03.2015 № 138-р «Об утверждении регламента работы Администрации Кожевниковского района» изложить в новой редакции:  «Статья 35. Документированная информация, представленная в электронной форме (далее - электронный документ), поступающая секретарю приемной на официальный адрес электронной почты Администрации Кожевниковского района, проходит первичную обработку, регистрацию с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД) и передается в течение 1 рабочего дня на рассмотрение Главы Кожевниковского района, заместителям Главы Кожевниковского района. Согласно резолюции Главы района, заместителей Главы района, копии документов на следующий рабочий день доставляются секретарем приемной до исполнителей по средствам электронной почты, на бумажном носителе и (или) факсограммой.  Первичный прием заказной корреспонденции и документов, поступивших почтовым отправлением, осуществляет управляющий делами Администрации района. В его отсутствие прием почтовой и заказной корреспонденции осуществляют секретарь приемной, либо специалист по документообороту и контролю за их исполнением, либо иное должностное лицо на основании оформленной доверенности.  Управляющий делами Администрации района в течение двух рабочих дней со дня приема почтовой и заказной корреспонденции производит сортировку корреспонденции на вскрываемую и невскрываемую, направляет вскрываемую корреспонденцию на регистрацию (срочные документы на резолюцию), передает невскрываемую корреспонденцию адресатам.  Подлежит вскрытию корреспонденция, адресатом которой являются: Глава Кожевниковского района, заместители Главы Кожевниковского района, Администрация Кожевниковского района.  Не вскрывается и передается в день получения корреспонденция, адресованная в структурные подразделения Администрации района, конкретным должностным лицам.  Прием корреспонденции, регистрация и порядок прохождения документов определяются инструкцией по делопроизводству. Прохождение документов (регистрация, доведение до исполнителя, снятие с контроля) осуществляется секретарем приемной Администрации района.  В случаях длительного отсутствия управляющего делами Администрации района (отпуск, длительная служебная командировка и т.д.) сортировку и обработку поступившей почтовой корреспонденции осуществляет секретарь приемной.»  2. Разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Кожевниковский район.  3. Постановление вступает в силу с даты его подписания.  4.Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Глава Кожевниковского района А.М.Емельянов   |  |  | | --- | --- | | Начальник отдела  правовой и кадровой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Пономаренко  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |  | |     И. А. Бирюкова  838244 (22345) | |
|  | |