

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

23.04.2025

№254

г. Таганрог

О внесении изменений в распоряжение Администрации города Таганрога от 18.10.2022 № 308

В связи со служебной необходимостью:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству в Администрации города Таганрога, утвержденную распоряжением Администрации города Таганрога от 18.10.2022 № 308, следующие изменения:

1.1. Абзац восьмой пункта 5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции: «Сканированные образы документов или иные файлы, содержащие персональные данные, ограничиваются доступом к файлу «Фигуранты РК».».

1.2. Пункты 7.2-7.6 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.2. На бланках, используемых в Администрации, применяются реквизиты в соответствии с подпунктом 4.3.1 пункта 4.3 настоящей Инструкции.

7.3. Документы Главы города Таганрога, Администрации оформляются на бланках, изготавливаемых на белой бумаге или бумаге светлых тонов формата А4 (210 x 297 мм). Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

7.4. В Администрации применяются следующие бланки:

бланк постановления Главы города Таганрога (приложение № 3 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Главы города Таганрога (приложение № 4 к настоящей Инструкции);

бланк постановления Администрации города Таганрога (приложение № 5 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения Администрации города Таганрога (приложение № 6 к настоящей Инструкции);

бланк распоряжения заместителя главы Администрации города Таганрога (приложение № 7 к настоящей Инструкции);

бланк письма Администрации города Таганрога (приложение № 8 к настоящей Инструкции);

бланк письма Главы города Таганрога (приложение № 23 к настоящей Инструкции);

бланк письма структурного подразделения и органа Администрации с правами юридического лица.

7.5. Бланки документов, применяемые в Администрации, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

7.6. В переписке между Главой города Таганрога, заместителями главы Администрации, структурными подразделениями Администрации и органами Администрации с правами юридического лица бланк не используется.

Во всех остальных случаях используются бланки:

письма Администрации – при направлении писем Администрации за подписью Главы города Таганрога и заместителей главы Администрации;

письма структурного подразделения или органа Администрации с правами юридического лица – при направлении писем за подписью руководителя подразделения или органа Администрации с правами юридического лица;

письма Главы города Таганрога – в случае направлении писем, подписываемых Главой города Таганрога при осуществлении собственных полномочий по решению вопросов местного значения.»

1.3. Подпункт 7.8.2 пункта 7.8 раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.8.2. Бланки с изображением герба муниципального образования «Город Таганрог» (далее – гербовые бланки) являются бланками строгой отчетности, изготовление которых осуществляет общий отдел Администрации, и подлежат учету.»

1.4. Подпункт 8.1.5 пункта 8.1 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«8.1.5. Подготовка, согласование и утверждение протоколов осуществляется как в системе «Дело», так и на бумажном носителе. Копии протоколов (выписки из протоколов) Участникам рассылаются по системе «Дело».»

1.5. Абзац первый подпункта 8.2.3 пункта 8.2 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«Служебные письма передаются в виде электронного документа с использованием системы «Дело».»

1.6. Подпункт 9.1.2 пункта 9.1 раздела 9 изложить в следующей редакции:

«9.1.2. Применение печатей с изображением герба муниципального образования «Город Таганрог» (далее – гербовые печати).

В Администрации применяются:

гербовая печать Администрации: «Россия, Ростовская область, г. Таганрог, Местное самоуправление, Администрация города Таганрога» (размер 40 мм), которая проставляется на:

правовых актах Администрации, договорах, соглашениях, заключаемых Администрацией, банковских документах Администрации и других документах

Администрации, подписанных Главой города Таганрога, заместителями главы Администрации от имени Администрации, документах, подписанных должностными лицами Администрации по поручению Главы города Таганрога, наградных листах к государственным наградам Российской Федерации, бланках Благодарственного письма Администрации города Таганрога, Благодарности Администрации города Таганрога, Почетной грамоты Администрации города Таганрога;

гербовая печать Главы города Таганрога: «Россия, Ростовская область, г. Таганрог, Местное самоуправление, Глава города Таганрога» (размер 40 мм), которая проставляется на:

постановлениях и распоряжениях Главы города Таганрога;

договорах, соглашениях и иных документах, подписываемых Главой города Таганрога при осуществлении собственных полномочий по решению вопросов местного значения.

Гербовые печати хранятся в сейфе в кабинете заместителя главы Администрации по организационно-правовым и кадровым вопросам.

Передача гербовых печатей посторонним лицам и вынос за пределы здания Администрации не допускается.

Оттиски печатей проставляются на документах в строго определенном месте в соответствии с подпунктом 4.3.22 настоящей Инструкции.».

1.7. Абзацы четырнадцатый и пятнадцатый подпункта 10.2.7 пункта 10.2 раздела 10 исключить.

1.8. Подпункт 10.2.12 пункта 10.2 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10.2.12. Работа с документами с пометкой ДСП может осуществляться с использованием системы «Дело» только на автоматизированных рабочих местах, прошедших аттестацию по требованиям защиты информации и с учетом требований и ограничений, содержащихся в распоряжении Администрации города Таганрога от 10.06.2024 № 104 «Об утверждении Порядка предоставления доступа к документам с пометкой «Для служебного пользования».

10.2.12.1. Прием и регистрация в системе «Дело» документов с пометкой «ДСП», поступивших на бумажном носителе в адрес Главы города Таганрога и заместителей главы Администрации, осуществляется общим отделом, за исключением документов, поступивших в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога — начальника Финансового управления г. Таганрога. Документы с пометкой «ДСП», адресованные заместителю главы Администрации города Таганрога – начальнику Финансового управления г. Таганрога, принимаются и регистрируются в Финансовом управлении г. Таганрога.

Документы с пометкой «ДСП», адресованные структурным подразделениям и органам Администрации города Таганрога с правами юридического лица, принимаются и регистрируются в этих структурных подразделениях и органах Администрации с правами юридического лица самостоятельно.

10.2.12.2. При регистрации входящего документа с пометкой «ДСП», поступившего на бумажном носителе, ответственным работником общего отдела в группе документов «Входящие документы Администрации города Таганрога (ДСП)» системы «Дело» создается РК с автоматическим ограничением доступа «ДСП». Регистрация осуществляется аналогично регистрации документа на бумажном носителе без пометки «ДСП» в соответствии с подпунктами 10.2.6-10.2.9 пункта 10.2 настоящей Инструкции.

При наличии приложений в виде диска (флеш-накопители, жесткие и магнитные диски, CD-R, DVD-R и т.д.), содержащих служебную информацию ограниченного доступа, а также шивов, заверенных и скрепленных печатью, приложений в формате А3, а также телефонных справочников и иных объемных приложений, в РК вносится сопроводительное письмо, а приложения вместе с документом передаются конечному исполнителю.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» направляются на рассмотрение и внесение резолюций по системе «Дело» Главе города Таганрога, заместителям главы Администрации.

Вся дальнейшая работа с документами осуществляется в системе «Дело».

10.2.12.3. Регистрация и отправка документов с пометкой «ДСП», подписанных Главой города Таганрога, осуществляется общим отделом.

Регистрация документов с пометкой «ДСП», подписанных заместителями главы Администрации города Таганрога, осуществляется специалистами приемных заместителей главы Администрации города Таганрога, ответственными за ведение делопроизводства.

Отправка документов с пометкой «ДСП» на бумажном носителе, подписанных заместителями главы Администрации города Таганрога, осуществляется общим отделом после их регистрации специалистами приемных заместителей главы Администрации города Таганрога, ответственными за ведение делопроизводства, и передачи на бумажном носителе в общий отдел, за исключением документов, подписанных заместителем главы Администрации города Таганрога – начальником Финансового управления г. Таганрога.

Зарегистрированные документы с пометкой «ДСП» на бумажном носителе направляются заказной корреспонденцией.

Регистрация и отправка документов с пометкой «ДСП», подписанных заместителем главы Администрации города Таганрога – начальником Финансового управления г. Таганрога, а также руководителями структурных подразделений и органов Администрации с правами юридического лица, осуществляются ими самостоятельно.»

1.9. В приложении № 8 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога отметку об исполнителе изложить в следующей редакции:

«Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон».

1.10. В приложении № 13 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога отметку об исполнителе изложить в следующей редакции:

«Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон».

1.11. В приложении № 14 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога отметку об исполнителе изложить в следующей редакции:

«Фамилия, имя, отчество исполнителя, телефон».

1.12. Дополнить приложением № 23 к Инструкции по делопроизводству в Администрации города Таганрога согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога по организационно-правовым и кадровым вопросам Громько Е.Л.

Заместитель главы  
Администрации города Таганрога  
по вопросам городского хозяйства

Е.Ю. Долматов

Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
города Таганрога  
от 23.04.2025 № 254

«Приложение № 23  
к Инструкции по  
делопроизводству  
в Администрации  
города Таганрога

ОБРАЗЕЦ  
оформления письма на бланке

Цветное изображение Герба  
города Таганрога

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**

**ГЛАВА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ул. Петровская, 73, г. Таганрог, Ростовская область, 347900  
тел.: +7 (8634) 61-35-60, +7 (8634) 31-28-00,  
e-mail: taganrog\_adm@donland, web: www.tagancity.ru

№ \_\_\_\_\_ (кому?)  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)  
(текст письма)

---

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Глава города Таганрога

Личная подпись

Инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон»

Начальник общего отдела  
Администрации города Таганрога

О.С. Каренко