



# МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 июня 2016 г.

№ 329

О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Мэрии г. Грозного, утвержденную распоряжением Мэрии г. Грозного от 31.12.2010 г. № 1779

В целях унификации подходов к срокам исполнения поручений, содержащихся в резолюциях и организационно-распорядительных документах, в рамках регулярной работы по совершенствованию документационного обеспечения Мэрии г. Грозного и в соответствии с пунктом 6 Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную распоряжением Мэрии г. Грозного от 31 декабря 2010 года № 1779 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», следующие изменения:

1.1. Подпункт 5.5.3.2. подпункта 5.5.3. пункта 5.5. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.5.3.2. Без указания конкретной даты исполнения:

имеющие в тексте (резолюции) пометку:

«весьма срочно» - непосредственно в день поступления;

«срочно» - в 3-дневный срок;

«оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в 30-дневный срок со дня их подписания.

Сроки исполнения документов определяются:

- а) конкретной календарной датой;
- б) периодом, в течение которого действие должно быть совершено (дни, месяцы, кварталы, годы);
- в) указанием на событие, которое должно произойти.

В сроки, исчисляемые днями, могут включаться или не включаться нерабочие дни:

а) рабочие дни - это последовательные дни, исключая выходные (суббота, воскресенье) и нерабочие праздничные дни (устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ);

б) календарные дни - это последовательные дни, в которые включаются выходные дни (суббота, воскресенье), а также официальные праздничные дни.

Как правило, по умолчанию срок исчисляется в календарных днях. Если же автор документа подразумевает рабочие дни, то к количеству дней обязательно приписывается слово «рабочие».

Срок, исчисляемый месяцами, оканчивается в соответствующий день последнего месяца установленного срока.

Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на месяц, который соответствующего числа не имеет, срок оканчивается в последний день этого месяца.

К сроку, исчисляемому кварталами года, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами. Срок, исчисляемый годами, оканчивается в соответствующие месяц и день последнего года установленного срока.

Обычно распорядительные документы содержат конкретный срок исполнения в виде даты:

а) если просто указана дата, то поручение должно быть выполнено в этот день до конца рабочего времени;

б) если перед датой стоит предлог «до», то поручение необходимо выполнить в день, непосредственно предшествующий указанной в документе/резолуции дате до конца рабочего времени;

в) если перед датой стоит предлог «по», то поручение необходимо выполнить в указанный день до конца рабочего времени;

г) если перед датой написано «не позднее», то поручение должно быть выполнено до конца рабочего дня указанной даты.».

1.2. В подпункте 5.6.2 пункта 5.6. раздела 5 слова «за 5 дней» заменить словами «за 10 дней».

1.3. В подпункте 5.6.7. пункта 5.6. раздела 5 слова «за 3 дня» заменить словами «за 5 дней».

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра – руководителя аппарата Мэрии г. Грозного Х.А. Бурсагова.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Мэр г. Грозного



М.М. Хучиев