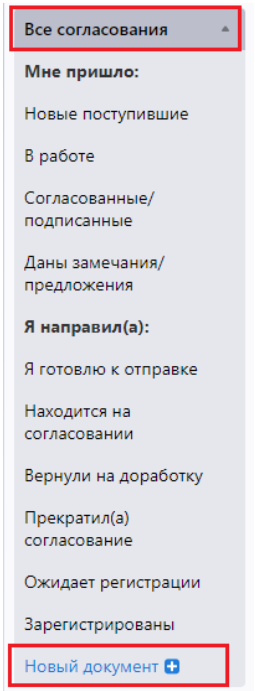
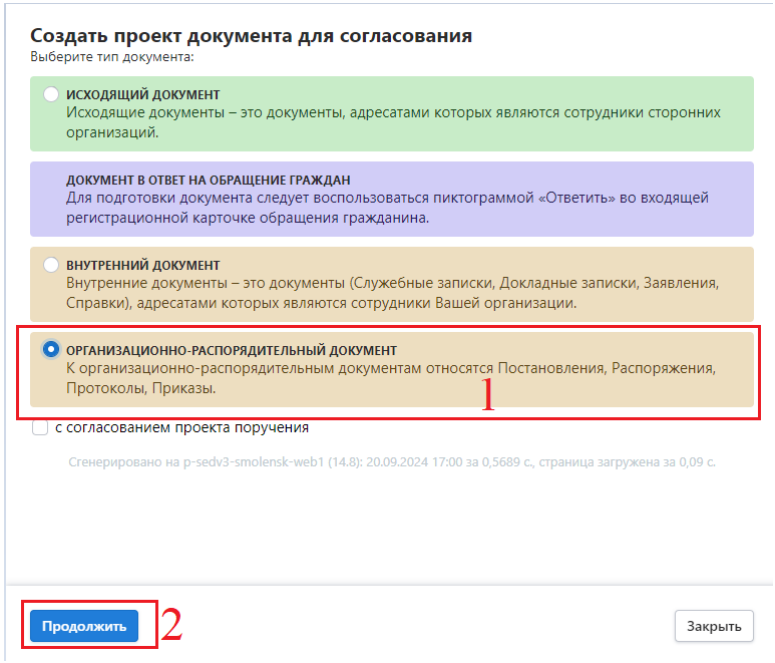
Приложение № 7

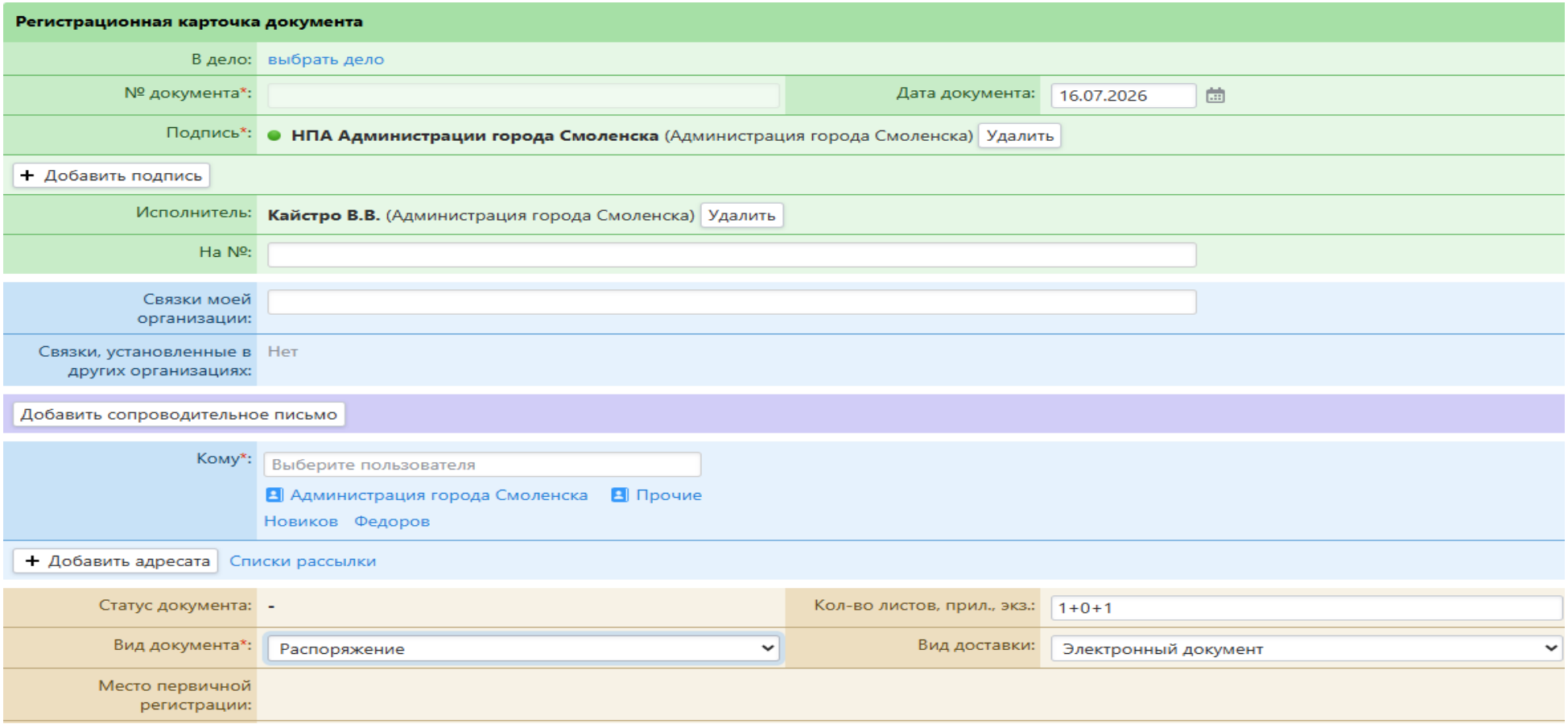
П О Р Я Д О К
подготовки и согласования проектов правовых актов в системе электронного документооборота





Заполнение полей:

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



- **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).

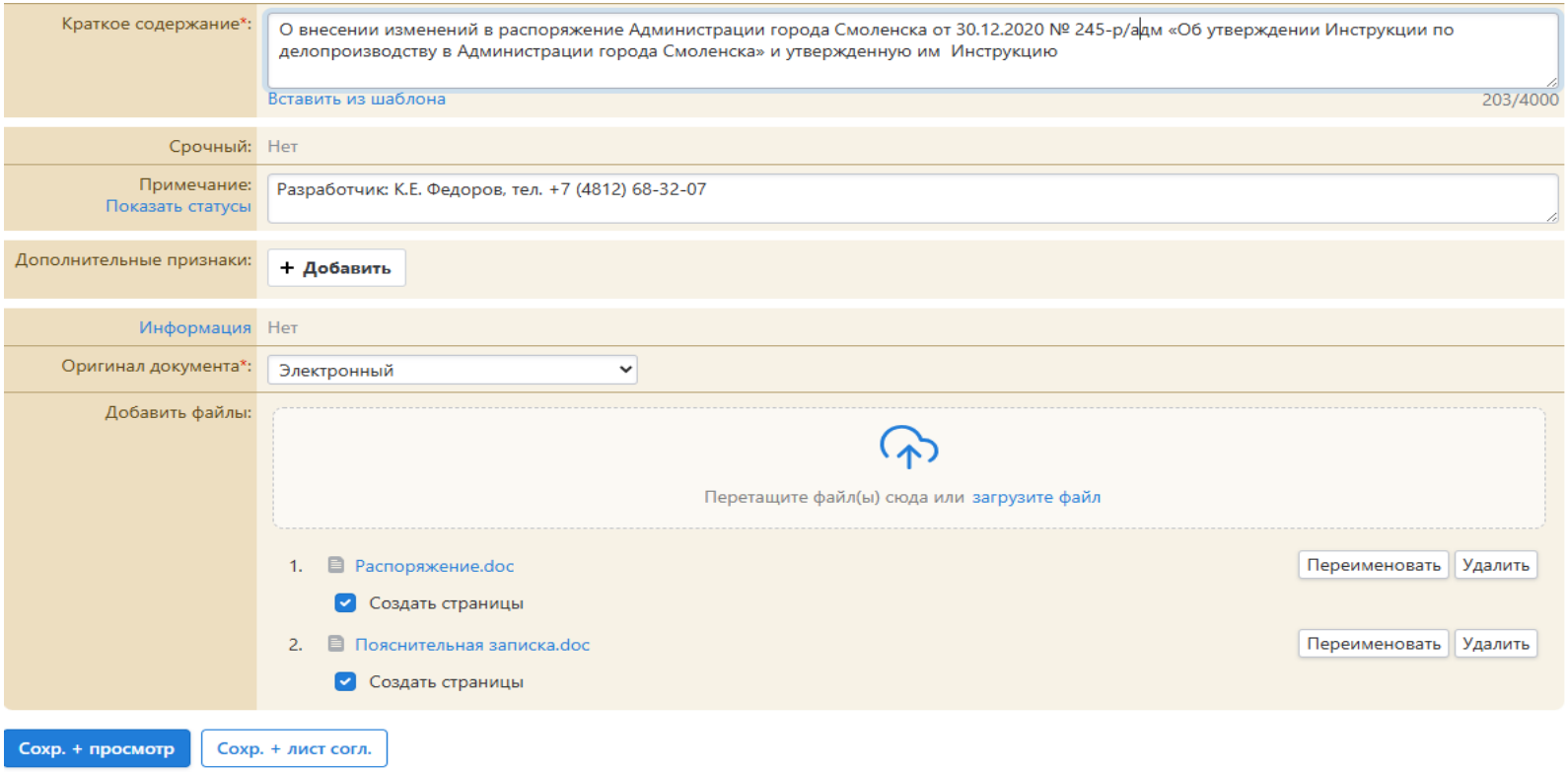
➢ **Примечания:**

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.

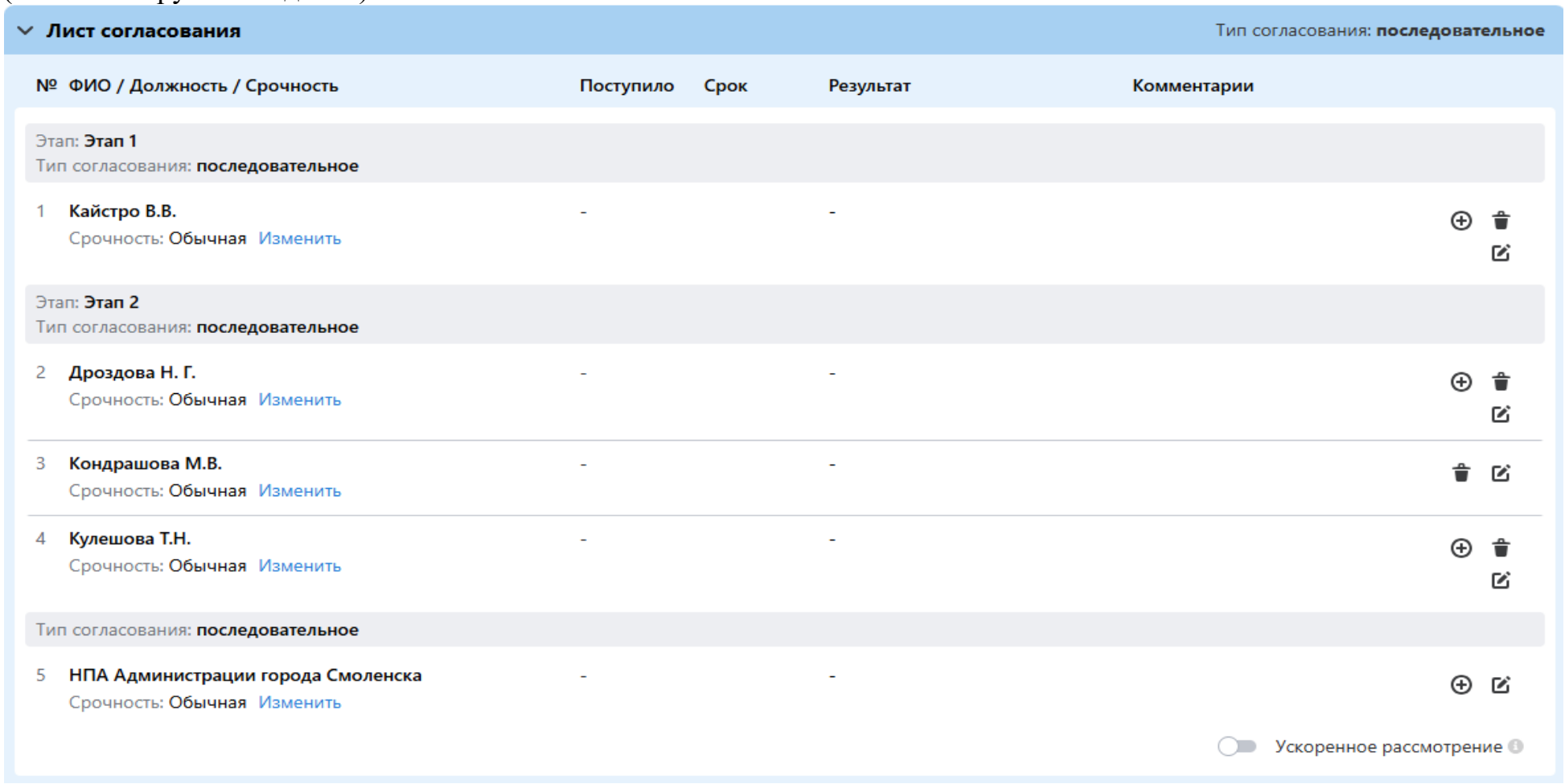
➢ **Добавить файлы в строгом порядке:**

1 - ППА, файлы приложений;
2 - пояснительная записка;
3 - финансово-экономическое обоснование (при необходимости).

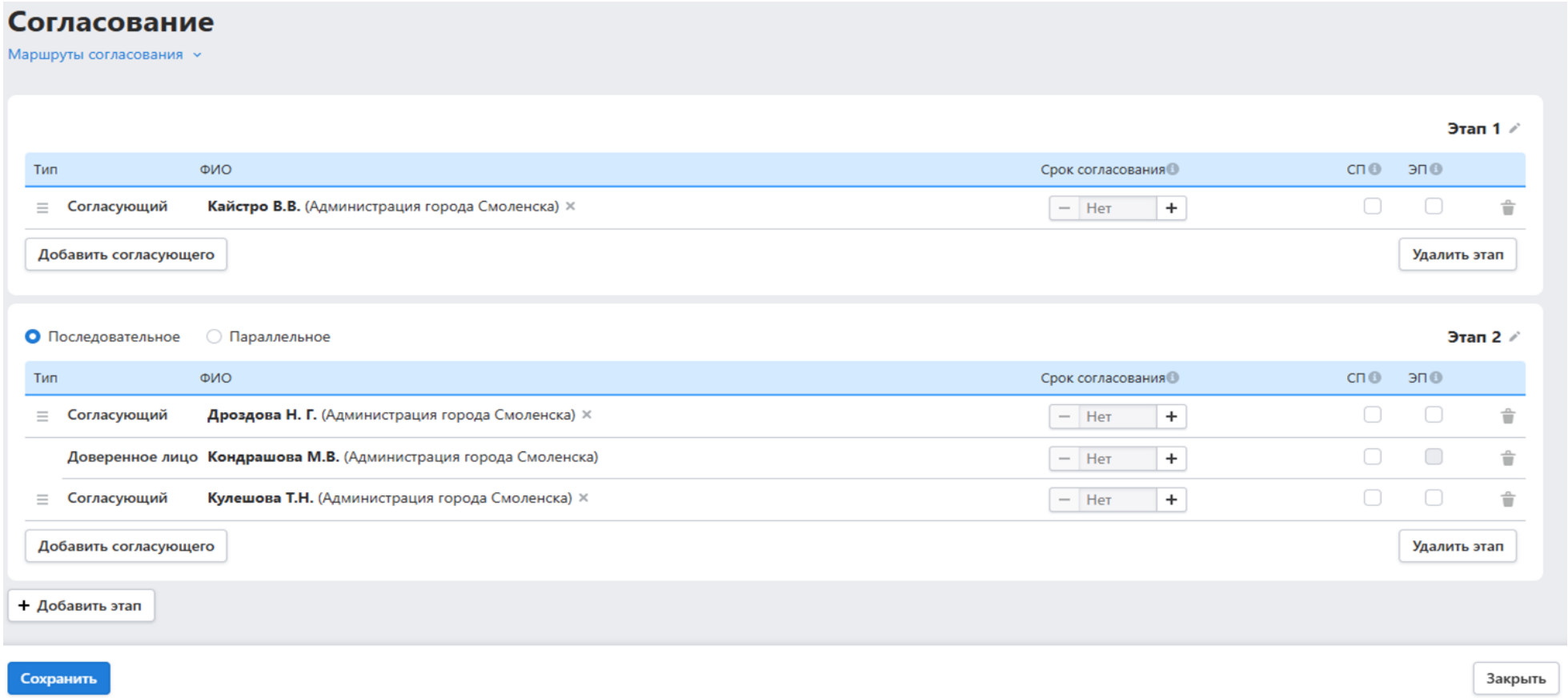
Имена файлов должны соответствовать названиям документов.



После заполнения нажать **«Сохр. + лист согл.».**
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).

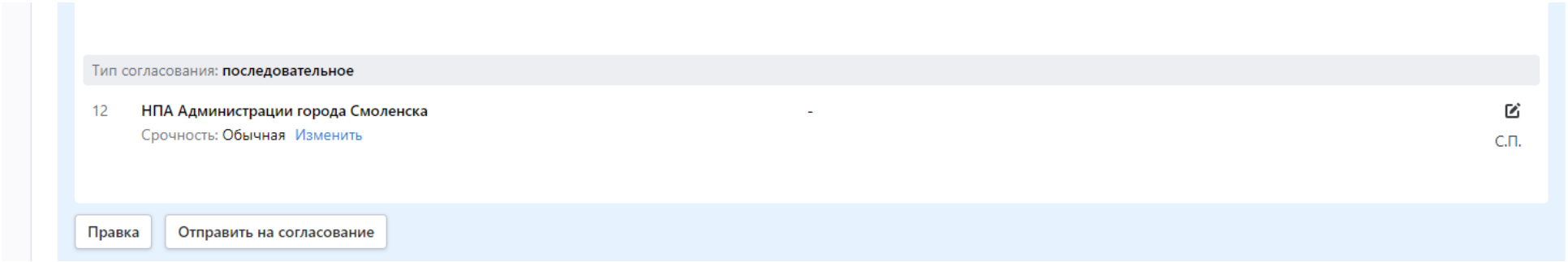


После согласования в 1-м этапе документ отправляется к пользователям, которые будут добавлены в следующий 2-й этап. Во 2-м этапе – начальник Правового управления и заместители Главы города Смоленска в соответствии с положениями Инструкции по делопроизводству в Администрации города Смоленска. Помощники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



Нажимаем «Сохранить»

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


Тип согласования: последовательное
12
НПА Администрации города Смоленска
Срочность: Обычная Изменить
-
С.П.
Правка
Отправить на согласование